



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 72/2013. (III. 27.) KT. határozatával hagyta jóvá. A módosítását a 160/2013. (VI. 28.) KT. határozattal. Az eltelt időben több változás is bekövetkezett, melyek indokolják az SZMSZ módosítását.

A Képviselő-testület 2015. március 27-i ülésén tárgyalta a gazdasági szervezeti feladatok ellátásával kapcsolatos javaslatot, és úgy határozott, hogy a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde, A Művelődés Háza és Könyvtára, a Sárospataki Gondozási Központ, a Sárospataki Kommunális Szervezet, a Sárospatak Város Rendelőintézete költségvetési szervek vonatkozásában a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el a gazdasági szervezeti feladatokat. Ezt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra tekintettel szükséges a Hivatal SZMSZ-ében is szerepeltetni.

Szükséges az SZMSZ-en a Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását átvezetni, mely az Alapító okiraton már megtörtént.

A Képviselő-testület 2015. február 27-i ülésén fogadta el a települési támogatásokról szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletet, mely érintette a Jegyzői Iroda Igazgatási és Szociális Csoportja által ellátott feladatokat.

Ezen túl áttekintésre kerültek az egyes irodák által ellátott feladatok és a jogszabályi és szervezeti változásokból adódó változások szintén átvezetésre kerültek az SZMSZ-en.

A nagymértékű módosításra tekintettel új SZMSZ jóváhagyására teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megtárgyalni és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2015. április 14.

dr. Vitányi Eszter

Készítette: dr. Szabó Tibor

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2015. (IV. 24.) KT. határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani javaslatot megtárgyalta és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2015. május 1-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §. (1) bekezdésében foglaltakra – a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

1. Általános rendelkezések

1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe

- **megnevezése:** Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- **rövidített neve:** Polgármesteri Hivatal
- **székhelye, címe:** 3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
- **levelezési címe:** 3950 Sárospatak, Pf.: 213.
- **e-mail:** sarospatak@sarospatak.hu

1.2. A Hivatal jogállása:

- A Hivatal önálló jogi személy.
- A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
- A Hivatalt a Jegyző képviseli.
- A Hivatal felügyeletét Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, melynek feladatait a Gazdálkodási Iroda látja el.
- A Hivatal a gazdasági szervezeti feladatokat az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el:
 - o Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde,
 - o A Művelődés Háza és Könyvtára,
 - o Sárospataki Gondozási Központ,
 - o Sárospataki Kommunális Szervezet,
 - o Sárospatak Város Rendelőintézete.

1.3. A Hivatal működési területe:

- Sárospatak közigazgatási területe.
- Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/A. mellékletében felsorolt Sárospatak építésügyi körzetközpontához tartozó települések közigazgatási területére terjed ki.

1.4. A Hivatal adatai:

- Törzskönyvi azonosító száma: 350097
- Adószám: 15350095-2-05
- KSH statisztikai számjel: 15350095-8411-325-05
- KSH területi számjel: 0527474
- TB törzsszám: 44846-8
- Alapításának éve: 1990. szeptember 30.
- Alapító okiratának kelte: 2014. június 18.
- Alapító okiratot jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma: 150/2014. (VI. 18.) KT. határozat

1.5. A Hivatal alaptevékenysége:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.6. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

1.7. A Hivatal bankszámlája:

- Pénzforgalmi számla száma: 11734169-15726494
- Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

2. A Hivatal irányítása, vezetése

2.1. A Polgármester

A Hivatalt, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.

2.2. Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester feladatait a Polgármester határozza meg.

2.3. A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal tevékenységéről,
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

2.4. Az Aljegyző

A Polgármester – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

- segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

3. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

3.1. Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

a) **Jegyzői Iroda**

- aa) Szervezési Csoport
- ab) Igazgatási és Szociális Csoport

b) **Gazdálkodási Iroda**

- ba) Költségvetési Csoport
- bb) Adócsoporth

c) **Műszaki és Kommunális Iroda**

- ca) Hatósági Csoport
- cb) Városüzemeltetési és Ingatlan gazdálkodási Csoport

d) **Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók:**

- da) belső ellenőr
- db) pályázati és közbeszerzési referens

e) **Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:**

- ea) kommunikációs és titkársági ügyintéző
- eb) ifjúsági- és sportreferens.

A szervezeti ábra a szabályzat 1. mellékletét képezi.

A Hivatal foglalkoztatotti létszámát a Képviselő-testület Sárospatak Város Önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.

3.2. Tagozódás szerinti főbb feladatok

Irodavezetők

Az irodákat – amelyek több esetben csoportokra tagolódnak – az Irodavezetők irányítják.

Az Irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői munkakörben látják el feladatukat.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

A Gazdálkodási Iroda vezetője ellátja a gazdasági vezetői feladatokat.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

Az Irodavezető általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.

- Felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről, a megfelelő információáramlásról.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztéseket, közreműködik az önkormányzat és szervei által hozott döntések végrehajtásának megszervezésében.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában.
- Felelős az iroda vonatkozásában, kiemelten az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért.
- Szükség szerint beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, a Polgármesternek, Alpolgármesternek.
- Minden év március 31-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.
- Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.
- Gondoskodik az irodán belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, ellenőrzi az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását.

Az Ügyintéző általános feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

Az Ügykezelő általános feladatai:

- Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.
- Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.
- Gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A fizikai alkalmazott általános feladatai:

- Tevékenységével segíti a Hivatali feladatok ellátását.
- Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

3.3. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- Az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
- A Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak, a nemzetiségi önkormányzatoknak és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatban:

- A Képviselő-testület illetékes bizottsága, a nemzetiségi önkormányzat és a Társulási Tanács véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottság, a nemzetiségi önkormányzat és a Társulási Tanács működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
- Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a ruszin, a német és a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

3.4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai

Jegyzői Iroda

Szervezési Csoport:

Testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás működése:

- Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági, nemzetiségi napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Elkészíti a feladatkörét érintő előterjesztéseket, illetve a hivatalvezetés által esetileg meghatározott egyéb ügyek előterjesztéseit.
- Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület, továbbá a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Humán Bizottság, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről.
- A jegyzőkönyvekből kivonatolja a hozott határozatokat.
- Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.
- Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott mellékletekkel együtt.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére.
- Havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – .
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.
- Közreműködik a képviselők és a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában.
- Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében adatot szolgáltat a Képviselő-testület és szervei működéséről.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. –

- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését.
- Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.
- Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát.

Informatikai feladatok:

- Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszt szoftver használatát.
- Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- Üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

Gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről.
- Biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek –.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.

- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását.
- Gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Iktatási feladatok:

- Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.
- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Kezeli a kézi és központi irattárakat.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

Iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Hétfőtől- csütörtökig

11.00-12.00 Ügyiratok átadása iktatásra
Postázandó küldemények leadása

15.00-16.00 Irattározandó ügyiratok leadása
Egyéb kérések, egyeztetések

Péntek

10.00-11.00 Iktatandó, irattározandó ügyiratok leadása
Postázandó küldemények leadása

Egyéb feladatok:

- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, aktualizálásáról.
- A 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértésekkel kapcsolatos, illetve az akkor folyamatban lévő szabálysértési eljárások és azok végrehajtásával kapcsolatos eljárások lefolytatása, illetve végrehajtása.
- Közreműködik a 2007. évi CLII. törvény 3. §. hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.

Igazgatási és Szociális Csoport

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- utólagos bejegyzés jegyzéknek a vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütel lebonnyolításához),
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
- az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a címnyilvántartási adatok kezelése,
- személyes adatok védelme.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

Egyéb igazgatási feladatok:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanuk meghallgatása,
- hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele.

Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:

- az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése, hangszalagról történő leírása,
- előterjesztések, határozatok, levelek írása,
- postázás,
- az Igazgatási és Szociális csoport valamennyi területén az ügyintézés hatékony segítése,
- iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása.

A polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- átmeneti segély a szociális törvény 7. § (1) bekezdése alapján,
- köztemetés.

A felsorolt ügyekkel kapcsolatban kérelmek, a szükséges igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok átvétele, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- települési támogatások.

Felsorolt ügyekkel kapcsolatban a kérelmek valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.

Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.

Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.

Szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása.

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Gondozási Központtal.

Gazdálkodási Iroda

Költségvetési Csoport

Az alábbi feladatokat Sárospatak Város Önkormányzata, a Hivatal, a Német, a Ruszin és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás nevében eljárva végzi a csoport:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, illetve a társulási tanács hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembe vételével a város, illetve a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- havonként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallási kötelezettségek teljesítése,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- beruházási statisztika készítése,
- szociális ellátások kiutalása,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a létszámcsökkentési pályázat elkészítése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- hitelkérelem elkészítése, hitelek nyilvántartása, kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- cafetéria juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése,
- az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

Adócsoport

- helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése,
- gépjárműadó határozatok készítése,

- a gépjárműadó bevétel megosztásának pontos, határidőre történő havi utalása mellett, negyedévenként részletes és szigorú elszámolási rendszerben adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- gépjárműadó mentességhez közlekedőképesség minősítését kezdeményezi,
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása, javítása, ellenőrzése
- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése,
- törvény által meghatározott esetekben adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, továbbutalása, a kimutató szervnek visszajelentés,
- adóhátralékok és köztartozások behajtása,
- hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- helyi adórendelet módosításának előkészítése,

Műszaki és Kommunális Iroda

Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében illetékességi területén eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- Elvi építési engedélyezési eljárás.
- Építési engedélyezési eljárás.
- Bontási engedélyezési eljárás.
- Használatbavételi engedélyezési eljárás.
- Fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása.
- Bejelentési eljárások (használatbavétel). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése.
- Adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Építésügyi hatósági ellenőrzések.
- Hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése.
- A kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégeztetése.
- Hatósági, engedélyezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése).
- Az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik.
- Építési engedély nélkül vagy attól eltérően, az építési engedély és bejelentés nélkül végezhető építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása és megakadályozása.
- A beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése.

Fentiekén túl az elsőfokú építésügyi hatóság:

- Nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyeket a településrendezéshez és a tervezéshez, valamint az építésügyi hatósági tevékenységhez jogszabályban előírtak, illetékességi területenként, illetve településenként.
- Gondoskodik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben, valamint az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló 255/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartások illetékességi területenkénti, illetve településenkénti vezetéséről. Statisztikai jelentéseket készít.
- A tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki terveket és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kereskedelmi és ipari hatósági feladatok ellátása:

- Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján.
- Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása.
- Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása.
- Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése.
- Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletközi módosítások).
- Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján.
- Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés és a statisztikai jelentés elkészítése.
- Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégek könyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése.
- A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal.
- Tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése.
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján.
- Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása.

- A termőföldre vonatkozó elővásárlási- és előhaszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.
- Vásárrendezés, piactartás engedélyezése, a piacok fenntartóinak, vásárok rendezőinek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése.
- Alkalmi árusítások bejelentési eljárásban való – jogszabály szerinti – részvétel.
- Üzletszerűen végzett társasház-kezelői tevékenység és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele.

Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- Állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
- Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).
- Vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője.

Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

Városfejlesztési feladatok:

- A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel).
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez.
- Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítéssel).
- A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez.
- Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben.
- Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére.
- Az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz.
- Kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.

Városüzemeltetési feladatok:

Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás:

- Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása.
- Helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése.

- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele).
- Környezetvédelmi és természetvédelmi program készítése, felülvizsgálata.
- Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása.
- Kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval.
- Zajforrások naprakész nyilvántartása.
- A lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
- Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv).
- Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése).
- Zajvizsgálati mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása.
- Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele.
- Kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása).
- Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.
- Fürdőhelyek kijelölését megelőző helyszíni szemlén való részvétel.
- TÁVHŐ szolgáltatás helyi szabályozása.
- Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása.
- Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok).
- Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak).
- Veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása.
- Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás.
- Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágsálóirtás megszervezése.
- Gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

Vízügyi igazgatás:

- Helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése.
- Vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok.
- A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése.

- Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
- Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv).
- Csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése.
- Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése.
- Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása.
- Vízmérőhely és tisztítóaknak közterületen történő elhelyezése.
- Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése.
- Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.
- Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

Közlekedési és hírközlési igazgatás:

- Helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata.
- Utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése.
- Helyi közutak és gyalogjárók állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása.
- Járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása.
- Helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése.
- Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
- Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása.
- Közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése.
- Közvilágítási berendezések létesítése, működtetése.
- Parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása).
- Vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése.
- Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése.
- Útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése.
- Közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása.
- A városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele.
- Távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása.
- Útvonal engedélyek kiadása.
- Közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint.
- Üzemanyagátöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek.
- Együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Kht).
- Közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Közterület-felügyelői feladatok:

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- A közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra.
- A közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése.
- Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése.
- A kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezése, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása.
- A járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát.
- Ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását.
- A közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- Városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását.
- Felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat.
- Együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a térfigyelő kamerarendszert (TFK), szükség szerint büntető/szabálysértési feljelentést tesz.
- Teljesíti a jogszerűen kezdeményezett TFK adatigényléseket, vezeti az adattovábbítási nyilvántartást.
- A megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Gazdálkodási Irodával együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben.
- A szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg.
- Eljárnak a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján
- A napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését – egyeztetve a Gazdálkodási Irodával – rendszeresen figyelemmel kísérik.

Ingatlangazdálkodási feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Közreműködik a Gazdálkodási Irodával az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, karbantartásában.
- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés).

- Az ingatlanok felújításához szükséges építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.).
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel.
- Az önkormányzat
 - o forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - o korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - o forgalomképes törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával,
 - o az ingatlanvagyon kezelésével és
 - o az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Sárospatak város közigazgatási területén.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - o Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése.
 - o Értébecslések elkészíttetése.
 - o Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - o Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - o Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - o A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - o A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - o Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - o A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - o A változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - o A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
 - o A megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 - o Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - o Bérleti szerződések megkötése.
 - o A szükséges karbantartási, javítási munkák elvégeztetése a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján.
 - o A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése:

- o A megüresedett önkormányzati bérlakások bérlőktől történő átvétele.
- o Bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával, illetve kiutalásokkal kapcsolatban.
- o A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
- o A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
- o Szerződéskötés lebonyolítása.
- o Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
- o Lakbérek nyilvántartása, számlázás.
- o Közüzeti számlák ellenőrzése, kapcsolattartás a közüzeti szolgáltatókkal.
- o Kintlévőségek kezelése.
- o A szükséges karbantartási, javítási munkák elvégztatása a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján.
- Első lakáshoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, helyszínelések lebonyolítása. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, szerződés kötése, szerződés módosítása. Gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési és elidegenítési tilalom illetékes Közzeti Földhivatalnál történő bejegyzéséről. Támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése, rendelet módosításának előkészítése.
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Mezőgazdasági művelési águ ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

Főépítési feladatok ellátása:

A Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

Egyéb feladatok:

Közbiztonsági feladatok:

A Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján a közbiztonsági referens részt vesz a Polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X. 16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása.

Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó:

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a társulási megállapodás alapján a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének jogutód szerveként a Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást;

- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Pályázati és közbeszerzési referens:

Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet.

Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.

A további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó:

Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- Elkészíti a polgármester részére a Képviselő-testület rendes ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében.
- Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban.
- Közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. –
- Közreműködik az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.

Ifjúsági és sportreferens:

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira.
- Szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját.
- Az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése.
- Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését.

- Elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását.
- Kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához.
- Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- A helyi sporttevékenység támogatása.
- A diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása.
- A Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása.
- Kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel.
- Együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben.
- Segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

- a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- városi rendezvények szervezésének segítése,
- intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában,

Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- Testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- Kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, közreműködik fordítási és tolmácsolási feladatok megszervezésében.

Egyéb feladatok:

- A kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése
- Iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása

4. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző felett.
- A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges,

- A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.
- A Jegyző a Kttv. 126-128. §-ában szabályozott feltételek fennállás esetén
 - o közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói,
 - o szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói,
 - o címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, címet adományozhat.
 Az adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói és a szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszám 20 %-át.

4.2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

A helyettesítés rendje

- A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti.
- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- A jegyző és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzőt a jegyzői irodavezető helyettesíti.
- Az irodavezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást –.
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
- Az irodavezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

4.3. A bélyegzők használatának a rendje

- A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Iroda gondnoka vezeti.
- A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.
- A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.
- A bélyegző elvesztését az irodavezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4.4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadási rend

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórái:

- polgármester: a hét szerdai napján: 14.00-17.00 óráig
- alpolgármester: a hét hétfői napján: 14.00-16.00 óráig
- jegyző: a hét hétfői napján: 8.00-12.00 óráig
és szerdai napján: 8.00-12.00 óráig

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Általános ügyfélfogadási rend:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.30 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

A **munkaidő** heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.30 óráig, pénteken 7.30 – 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintett(ek) munkaköri leírásában szabályozni kell.

A **munkaközi szünet** időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az irodavezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

4.5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

Irodavezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az irodavezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,

- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –,
- nyilatkozni kell cafetéria keret felhasználásról – elszámolásról.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

4.6. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- **Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:**
 - o a pályázati és közbeszerzési referens
 - o a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.
- **Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:**
 - o jegyző
 - o aljegyző
 - o gazdálkodási irodavezető
 - o műszaki és kommunális irodavezető
 - o a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport ingatlangazdálkodással foglalkozó ügyintézői
 - o a Költségvetési csoport ügyintézői
- **Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ötévenként:**
 - o irodavezetők – az előzőekben meghatározottak kivételével –
 - o az Igazgatási és Szociális Csoport ügyintézői
 - o a Hatósági csoport ügyintézői
 - o a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézői
 - o az Adócsoporthoz tartozó ügyintézői
 - o informatikus
 - o gondnok

4.7. A Hivatal szabályzatai

A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

A jegyző és a polgármester az irodavezetők útján gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az irodavezetők és az irodavezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

4.8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az irodák szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A polgármester, a jegyző és az irodavezetők, továbbá a szervezeti egységhez nem tartozó köztisztviselők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a telefonközpont előtti helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az irodavezetők, az irodavezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az irodavezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Iroda személyzeti ügyintézője részére. A jegyző és a polgármester közvetlen irányítása alá tartozó dolgozó esetében a jelenléti ívet a személyzeti ügyintéző ellenőrzi és zárja le. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a személyzeti ügyintézőt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a személyzeti ügyintézőt nem kell tájékoztatni –.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

4.9. Szakkönyv, közlőny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlőnyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése az irodavezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

5. Záró rendelkezések

5.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. május 1-jén lép hatályba.

5.2. Hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

5.3. Hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 72/2013. (III. 27.) KT. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sárospatak, 2015. április 24.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Záradék:

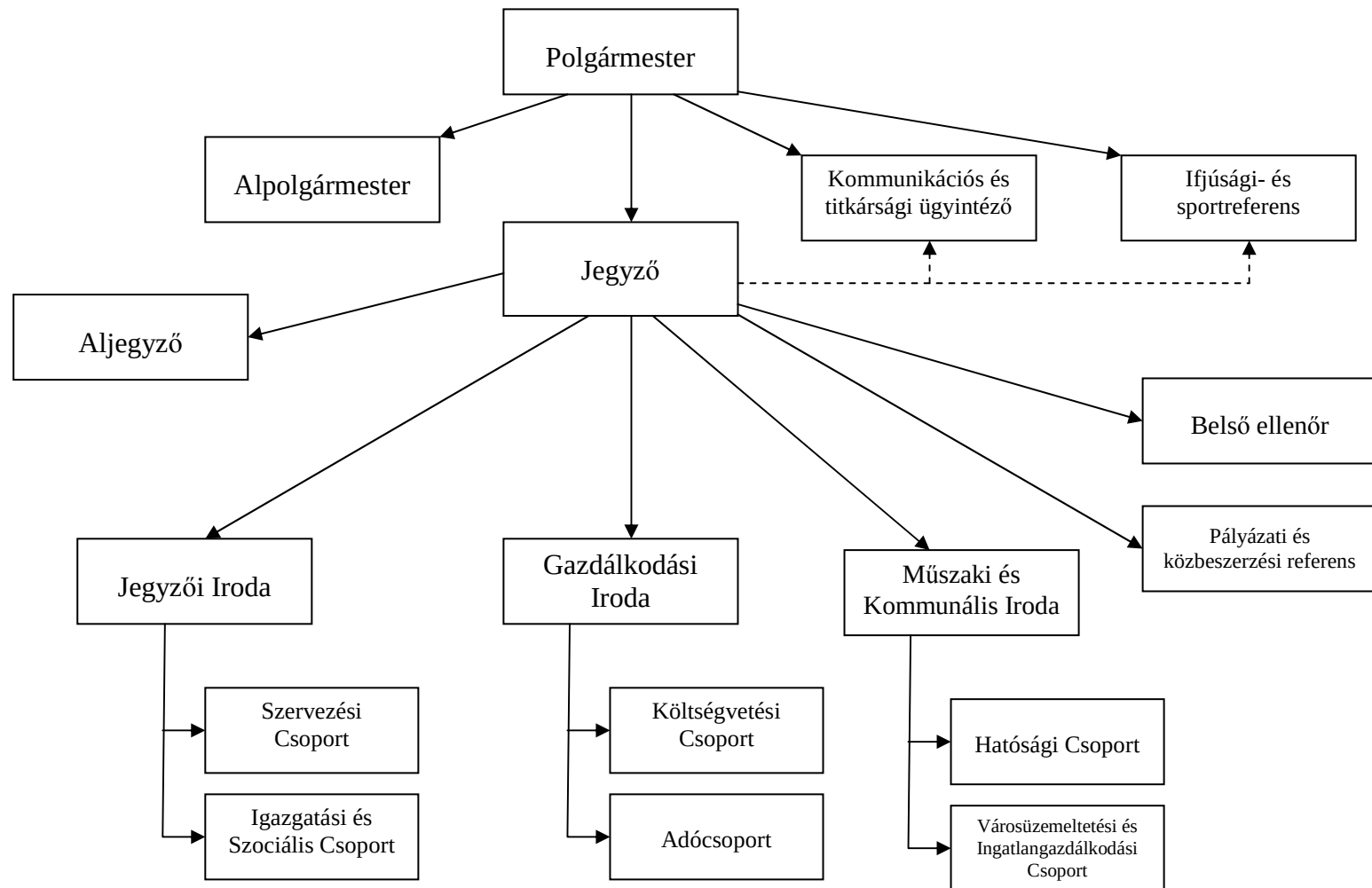
A Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárospatak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015. (IV. 24.) KT. határozatával hagyta jóvá.

Aros János
polgármester

Közzétéve: 2015. május

dr. Vitányi Eszter
jegyző

1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe.....	1
1.2. A Hivatal jogállása.....	1
1.3. A Hivatal működési területe.....	1
1.4. A Hivatal adatai.....	2
1.5. A Hivatal alaptevékenysége.....	2
1.6. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	2
1.7. A Hivatal bankszámlája.....	2
2. A Hivatal irányítása, vezetése.....	2
2.1. A Polgármester.....	2
2.2. Az Alpolgármester.....	3
2.3. A Jegyző.....	3
2.4. Az Aljegyző.....	4
3. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok.....	4
3.1. Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik.....	4
3.2. Tagozódás szerinti főbb feladatok.....	4
3.3. A Hivatal általános feladatai.....	6
3.4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai.....	6
4. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok.....	24
4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	24
4.2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	25
4.3. A bélyegzők használatának a rendje.....	25
4.4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje.....	26
4.5. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	26
4.6. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	27
4.7. A Hivatal szabályzatai.....	27
4.8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása.....	27
4.9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás.....	28
5. Záró rendelkezések.....	28
1. melléklet - a Hivatal szervezeti ábrája.....	30
Tartalomjegyzék.....	31