

A 142/2015.(VIII.26.) határozat melléklete
(egységes szerkezetben a 199/2015.(XI.19.), a 72/2016.(IV.21.), 174/2016.(IX.22.),
206/2016. (X.27.), 156/2017.(VIII.24.), 196/2017.(XI.15.), 119/2018. (VII.5.), 201/2018.(XII.13.),
154/2019.(VII.19.), 294/2019.(XII.12.), 369/2020.(VI.10.), 241/2021.(V.6.), 418/2021. (XII.16.)
határozattal)

SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr.) kapott felhatalmazás alapján Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. §-ában foglaltaknak megfelelően Sajószentpéteren egységes Polgármesteri Hivatal működik, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése és székhelye:

Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban Hivatal),

Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Levélcíme: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Távirati címe: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-037

Telefax száma: 48/521-137

Szervezeti egységek: Intézményirányító és Szervezési Osztály
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
Projektiroda
városi főépítész
belső ellenőr
jegyzői referens
társulási referens

1.2. A Hivatal telephelyei:

1.2.1. Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 6.

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-037

Telefax száma: 48/345-980

Szervezeti egység: Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

1.2.2. Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 31-33.

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-040; és 48/521-098

Telefax száma: 48/345-806

Szervezeti egység: Igazgatási Osztály

- 1.3. A Hivatal önálló jogi személy, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés c) pontja értelmében az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály.

A Hivatalnál az Áht. 70. §-a által előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

- 1.3. A Hivatal illetékességi területe:
Sajószentpéter város közigazgatási területe.

- 1.5. A Hivatalra vonatkozó adatok:

- A Hivatal alapítása: 1990. október 23.
Az Alapító Okirat száma: 1129-1/2015.
Az Alapító Okirat kelte: 2015. március 19.
- A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12046102-01330544-00100007
- A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. Miskolci Fiókja
- A Hivatal adószáma: 15349167-2-05
- A Hivatal KSH nyilvántartási száma: 15349167 8411 321 05 (KSH kód: 16054)
- A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 349163
- A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

2.

- 2.1. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

2.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat, önállóan működő költségvetési szerv hozzárendelve nincs.

2.3. A Hivatal alaptevékenységeinek forrásait Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.4. A Polgármesteri Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

2.5. A Hivatal alaptevékenységét az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1994. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a mindenkor közzétett költségvetési törvények, ágazati törvények és ezek végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek, továbbá önkormányzati rendeletek és az ezekben hivatkozott egyéb jogszabályok.

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.

3.1. A Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, amely a munkamegosztás céljából az alábbi, egymásnak mellérendelt belső szervezeti egységekből és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársakból áll:

- Igazgatási Osztály
- Intézményirányító és Szervezési Osztály
- Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
- Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
- Projektiroda
- városi főépítész
- belső ellenőr
- társulási referens
- jegyzői referens

3.2. Az osztályok élén osztályvezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll.

3.3. A hivatal belső szervezeti egységeinek vezetésére kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő nevezhető ki, osztályvezetői munkakörre, főosztályvezető-helyettesi besorolással.

3.4. A vezetői kinevezést határozatlan időre a jegyző adja a polgármester egyetértésével.

3.5. Az osztályok egymással kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

3.6. A Hivatal szervezeti felépítését és engedélyezett létszámát a Képviselő-testület az 1. és 2. melléklet szerint határozza meg. A szervezeti egységekben ügyintézők és ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

III. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

4. A polgármester

- 4.1. A polgármester képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatairól Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és a Sajószentpéter Városi Önkormányzat SZMSZ-e rendelkezik.
- 4.2. A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatosan:
- kinevezi a jegyzőt és - a jegyző javaslatára - az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és - az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
 - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - ellátja az önkormányzat tájékoztatási, valamint a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatait,
 - kötelezettséget vállal az arra jogosult ellenjegyzésével,
 - koordinálja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati vagyonhasznosítást,
 - a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló jelentést a tárgyévet követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.
- 4.3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezető állású dolgozói, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok ügyvezetői, az alpolgármester tekintetében.

5. Az alpolgármester

Folyamatosan segíti a polgármester munkáját, akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

6. A jegyző

- 6.1. Az önkormányzat képviselő-testületével és bizottságaival kapcsolatos jegyzői feladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és Sajószentpéter Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6.2. A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatosan:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- javaslatot dolgoz ki a Hivatal belső szervezetére vonatkozóan,
- képviseli a Hivatalt,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- beszámoltatja a belső szervezeti egységeket és ellenőrzi munkájukat,
- végzi a Hivatalnál a kötelezettségvállalásokat,
- szervezi és koordinálja a Hivatal önkormányzati és államigazgatási tevékenységét,
- biztosítja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- felelős a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

- a Hivatal Alapító Okiratában rögzített tevékenységek jogszabályi követelményeknek megfelelő ellátása,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség hiteles teljesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangolásának megteremtése, a számvitel rendjének biztosítása,
- a belső kontrollrendszer kiépítése, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése,
- ellátja a sajtóval kapcsolatos tevékenységet a Hivatal munkájával összefüggésben.

6.3. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein.

7. Az aljegyző

7.1. Folyamatosan segíti a jegyző munkáját, távolléte, akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

7.2. A részletes aljegyzői feladatokat a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

8. Az osztályvezető:

- 8.1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységen belül a dolgozók munkáját, biztosítja a munkafeltételeket és a folyamatos feladatellátást.
- 8.2. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekért.
- 8.3. Elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról.
- 8.4. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.
- 8.5. Köteles az osztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát folyamatosan átfogó jelleggel felülvizsgálni, a változásokat az aljegyzőnek jelezni.
- 8.6. Felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért. Megszervezi – osztályon belül - a helyettesítéseket, a munkakörök átadását és szabadságolási ütemtervet készít.
- 8.7. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- 8.8. Részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
- 8.9. Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- 8.10. A jegyző vezetésével látja el feladatait, munkaköri leírását az aljegyző készíti el.
- 8.11. A jegyző által a Hivatal osztályvezetőinek hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 8.12. Amennyiben az osztályvezetői munkakör nincs betöltve, vagy vezetői feladatainak ellátásában tartósan akadályoztatva van - helyettes kijelölésének hiányában - az osztályvezető egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző gyakorolja.

- 8.13. Az osztályvezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti; az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.

IV. fejezet

A HIVATAL FELADATA

- 9.
- 9.1. A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9.2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 9.3. **A Hivatal általános feladatai körében köteles**
- ügyfelfogadási időben az ügyfelek fogadására,
 - az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
 - az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.
- 9.4. **A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
- az egyes osztályok ügykörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek, testületi előterjesztések, határozati javaslatok előkészítése, valamint azok törvényességének vizsgálata,
 - a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
 - nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
 - szervezi és ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket,
 - az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek kivizsgálása, és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- 9.5 **A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**
- biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatosan,
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
 - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról,
 - a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
 - a bizottságok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.
- 9.6. **A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:**
- közreműködik a döntések előkészítésében, szervezi azok végrehajtását,
 - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
- 9.7. **A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban** – külön megállapodás szerint - ellátja a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Sajószentpéter Városi Lengyel

Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív, valamint az Ávr. előírásainak figyelembevételével a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat.

9.8. **A Hivatal államigazgatási feladatai körében** köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

9.9. A Hivatal részt vesz Sajószentpéter Városi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

9.10. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

9.11. **Az ügyintézők általános feladatai:**

- felelősek a feladatkörükbe utalt és számukra a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- gondoskodnak a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- felelősek a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.12. **Az ügykezelők általános feladatai:**

- feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján szakmai feletteseik irányítása alapján végzik,
- kötelesek a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- gondoskodnak az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.13. **A fizikai alkalmazottak általános feladatai:**

- a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, hivatalsegéd, takarító), akik szervezeten belül az Intézményirányító és Szervezési Osztályhoz tartozik, tevékenységét az aljegyző irányítja,
- feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik,
- kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

10.

10.1. **Az Igazgatási Osztály feladata:**

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
- birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala,
- bírói út igénybevételenek lehetőségéről való tájékoztatás.

Anyakönyvi igazgatással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartások vezetése,
- családi ünnepek szervezése,
- közreműködés állampolgársági ügyekben,
- népesség-nyilvántartási feladatok ellátása,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb igazgatási feladatok

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- hirdetések kiállítását, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek, jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
- talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
- közterület-használati engedély ügyek intézése,
- közterületek felügyelete,
- közterület engedély nélküli használatának feltárása, intézkedés,
- mezőgazdasági és erdészeti feladatok ellátása,
- környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok ellátása,
- állatvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- 70 éven felüliek szemétszállítási díj támogatása,
- a zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatok ellátása.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékának leltározása,
- 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,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, a nyilvántartása folyamatos vezetése,
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- a polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások iránti kérelmek, igazolások nyilatkozatok átvétele, az ügyek döntére történő előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- a Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos kérelmek, mellékletek igazolások, átvétele, ellenőrzése, az ügyek előkészítése, a bizottsági üléseken az ügyek előterjesztése, határozatok postázása, a bizottsági ülések jegyzőkönyvveinek elkészítése,
- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben a kérelmek és szükséges mellékleteik átvétele, ellenőrzése, döntés előkészítése, postázása, felülvizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- statisztikák, nyilvántartások vezetése,
- fiatal házasként első lakáshoz jutásának támogatása.

Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel való bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele,
- az üzletek működésével kapcsolatos bejelentések vizsgálása,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése,
- szálláshelyszolgáltatási tevékenység engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés,
- bejelentés köteles és telepengedély köteles ipari tevékenységgel kapcsolatos ügyek előkészítése, nyilvántartások vezetése.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.2. Az Intézményirányító és Szervezési Osztály feladata:

Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodai körzetek megállapításának, a beiratkozásoknak az előkészítése, a csoportlétszámok figyelemmel kísérése.
- Közreműködik és adatot szolgáltat az intézmények költségvetés tervezete készítéséhez.
- Eljár a nevelési intézmények vezetői megbízásával összefüggő feladatok ellátásában.
- Települési szintű helyi esélyegyenlőségi program elkészítése.
- Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- Összehangolja a Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság, a Hivatal és az intézmények operatív tevékenységét.
- Gyakorolja a jogszabályban biztosított törvényességi-felügyeleti hatáskörét és segíti az intézmények működését.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.
- Együttműködik a KLIK Kazincbarcikai Tankerület képviselőjével.

Közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok:

- A közművelődési intézmény fenntartói irányításában való részvétel.
- Városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésének segítése és koordinálása.
- Összehangolja és szervezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó sportpolitikai tevékenységet, szervezi az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

Civil kapcsolatok, protokoll feladatok:

- Koordinálja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését, elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását.
- Előkészíti az önkormányzathoz érkező vendégek fogadását, programját.
- Kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, koordinálja azok önkormányzathoz kötődő feladatellátását.
- Folyamatos kapcsolatot tart az országos és a helyi médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzattal kapcsolatos eseményekről, koordinálja az önkormányzat tisztségviselőinek és a Hivatal munkatársainak a sajtóban való megjelenését, nyilatkozatait.
- Részt vesz a városi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában.
- Gondoskodik a városi honlap tartalmának folyamatos frissítéséhez szükséges információk eljuttatásáról a honlap működtetőjéhez.
- Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
- Lakossági fórumok szervezése.
- Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek, egyesületek, alapítványok közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- Közreműködik a könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- Biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést.

Egészségügy és szociális ellátás területén:

- Végzi a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló törvényben rögzített kötelező egészségügyi és a szociális személyes gondoskodást nyújtó ellátásokhoz kötődő teendőket.
- Ellátja az egészségügyi és szociális intézmények munkájával kapcsolatos szakmai útmutatási, szervezési, valamint az intézményirányításból adódó döntés-előkészítési, szervezési és végrehajtási feladatokat.
- Ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a népegészségügyi szakigazgatási szervvel, mint a települési egészségügyi ellátás szakmai felügyeleti szervével.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkajogi feladatok ellátásáról.
- Végzi a vagyonyilatkozatok átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a kötelező továbbképzéseken való részvételt, nyilvántartja az alkalmazottak részére kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítménykövetelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Gondoskodik a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, nyilvántartja a testület által alapított kitüntetésekben részesülteket.

A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok:

- Előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági üléseket, gondoskodik a napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a napirendek előterjesztéseinek összegyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról, az érintettek részére történő megküldéséről.
- Elkészíti a jegyzőkönyveket, a határozatok és rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Vezeti a döntések nyilvántartását, közreműködik azok végrehajtásában.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elektronikus rendszeren keresztül történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár számára.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a rendeletek szükség szerinti deregulációját, továbbá gondoskodik a 2013. június 30. napját követően kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus rendszeren keresztül történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár számára.
- Segíti a jegyző, aljegyző munkáját.
- Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos és egyéb feladatok:

- Előkészíti a katasztrófavédelemmel kapcsolatos polgármesteri döntéseket.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a települési veszélyelhárítási-tervek elkészítésében.
- Közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban.

- Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- Előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát.
- Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a Hivatal tűzrendészeti, honvédelmi munka, a baleset- és munkavédelmi feladatainak ellátásáról, irányítja és ellenőrzi az önkormányzati intézményeinek ez irányú tevékenységét, valamint szervezi a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó tűzvédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, rendvédelmi, munkavédelmi feladatokat és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

A Közbeszerzési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Informatikai feladatok:

- Működteti a Hivatal számítástechnikai rendszerét, gondoskodik annak zavartalan üzemeltetéséről, a hibák kijavításáról.
- Adattárolás biztonsága, adatmentések, biztonsági mentések készítése, vírusvédelem.
- Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása.
- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Szerkeszti és felügyeli az önkormányzati információs portált.
- Üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- Közreműködik a választások számítástechnikai, technikai előkészítésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzésekre szükséges adatgyűjtés érdekében.
- Kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését.
- Ellátja a hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.
- Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feladatokat.

Iktatási feladatok:

- Külön szabályzat alapján ellátja a központi ügyiratkezelést – postázás, iktatás, irattározás, selejtezés -, és biztosítja annak szabályszerűségét.

Gondnoki feladatok:

- Biztosítja a Hivatal munkavégzéshez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, azok tárgyi, technikai feltételeiről.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő berendezések működőképességéről, koordinálja, ellenőrzi a szolgáltatások (légtechnika, lift, tűzjelző stb.) szerződés szerinti teljesítését.
- Biztosítja a Hivatal működési, technikai feltételeit (fénymásolás, gépkocsi, stb.).
- Gondoskodik a hivatal rendjének és rendszeres tisztántartásának biztosításáról.

10.3. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

Költségvetés tervezési, beszámolási feladatok kapcsán:

- elkészíti az önkormányzat költségvetés-tervezetét,

- elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a Képviselő-testület részére,
- elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat,
- elkészíti a város költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyoneleltárt.

Költségvetés végrehajtásával kapcsolatosan:

- ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
- ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait,
- a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könnyviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan,
- előírja a bevételeket, érvényesít, gondoskodik a kiadások teljesítéséről,
- előkészíti a hitelfelvételt és egyéb banki szolgáltatások igénybevételét,
- visszaigényli a központi költségvetésből az önkormányzat által folyósított és megelőlegezett ellátásokat,
- folyósítja a szociális ellátásokat,
- ellátja a képviselők és a hivatali dolgozók nem rendszeres kifizetésének számfejtését és egyéb juttatások elszámolását, folyósítását,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- elkészíti és továbbítja az időszaki áfa-, rehabilitációs hozzájárulás, valamint a cégautó adóbevallásokat.

Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:

- vezeti az önkormányzati vagyontaszteret, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- ellátja a bérleményekkel kapcsolatos pályáztatási, szerződéskötési, számlázási, nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik az értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítési feladatainak ellátásáról.

A Képviselő-testület munkájával összefüggően:

- a Pénzügyi, Fejlesztési és Közbeszerzési Bizottság működéséhez biztosítja a feltételeket, elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét,
- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről,
- gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

Adóügyi feladatokkal kapcsolatosan:

- gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,

- az adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, beszedi és elutalja,
- intézi a hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
- külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
- ellátja a helyi jövedéki adóval kapcsolatos feladatokat.

A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival összefüggésben:

- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozatának elkészítésében,
- elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja,
- gondoskodik számviteli nyilvántartás vezetéséről, végzi a könyvelési feladatokat.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.4. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatai:

Ellátja a 322/2012.(XI.16.) Korm. rendelet előírásai alapján az Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatait:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltések biztosítása,
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

A helyi önkormányzat építésügyi feladatai:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében e törvény és végrehajtási rendeleteinek keretei között településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása,
 1. a települési önkormányzat ellátja az épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesítendő rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
 2. előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tesz (tehet) a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
 3. szakmai konzultációt biztosít a 2. alpontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében,

4. A települési önkormányzat az építésügyi feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint – önkormányzati főépítész közreműködésével látja el. Az Osztály segíti a főépítész munkájának ellátását.

- A települési önkormányzat kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes – nem hatósági – építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat is ellát:
- házszám megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá,
- a jegyző út-, környezetvédelmi- és vízügyi hatósági, valamint a szakhatósági jogkörének ellátása,
- építésügyi szakhatósági feladatok,
- ellátja a főépítész adminisztrációs feladatait,
- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,

Városüzemeltetési feladatok

(városüzemeltetési- és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése végrehajtása, ellenőrzése)

Út-híd fenntartási feladatok:

Igazgatási feladatok:

- útépítési alap pályázattal kapcsolatos feladatok,
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- útügyi igazgatás,
- közterület-, út- és közmű-nyilvántartás vezetése,
- közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések lefolytatása,

Fenntartási feladatok előkészítése, koordinálása:

- kátyúzás (nagy volumenű és folyamatos),
- járda, lépcső, korlát felújítása,
- buszmegállók fenntartása,
- önkormányzati belterületi utak, hidak fenntartása,
- mederburkolatok helyreállítása,
- külterületi mezőgazdasági utak javítása,
- balesetveszélyes járófelületek javítása,
- utcanév táblák kihelyezése.

Belvív-elvezetési feladatok:

Fenntartási feladatok előkészítése, koordinálása:

- közterületi árkok fenntartása,
- ár- és belvízvédelmi tartalék-készlet feltöltésével kapcsolatos feladatok,
- lakossági bejelentések kivizsgálása,
- közterületi áttereszek fenntartása,
- padkarendezés,
- balesetveszélyes folyókák javítása,
- hordalékfogó keresztrácsok tisztítása, javítása,
- tiltóaknák karbantartása.

Kommunális vízi létesítmények üzemeltetési feladatok

- közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok,
- kommunális folyékony hulladék elhelyezéssel kapcsolatos támogatási lehetőség feltárása,
- közkutak fenntartása.

Köztisztasági feladatokkal kapcsolatos feladatok:

- hulladékgyűjtési feladatok koordinálása,
- rágsálóirtás megszervezése,
- egyéb köztisztasági feladatok koordinálása.

Parkfenntartási feladatok:

- játszóeszközök kötelező felülvizsgálata,
- játszóeszközök fejlesztése, pótlása,

Közvilágítással összefüggő feladatok ellátása:

- energiagazdálkodás és energiaracionalizálás.

Egyéb városüzemeltetési feladatok:

- önkormányzati telekalakítási ügyek bonyolítása,
- városi infrastrukturális nyilvántartások változásainak vezetése (út, közvilágítás, víz, szennyvíz, gáz).
- polgárvédelmi rendszer üzemképességének folyamatos figyelemmel kísérése.
- közterületek ellenőrzése, utakon, járdákon, játszótereken észlelt hiányosságok, balesetveszélyek feltárása, jelzése a végrehajtó szervezet felé.

Városfejlesztési és intézményi felújítási feladatok:

- önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása,
- önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása,
- az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása és kárelhárításának bonyolítása,
- önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
- pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
- karácsonyi díszkivilágítás plusz fenyőfa-állítás bonyolítása,
- építésügyi – önkormányzati hatóság kötelezésre költségfedezet biztosítása,
- intézményi karbantartás tervezése, ellenőrzése,
- Polgármesteri Hivatal karbantartása,
- játszóeszközök felülvizsgálatának és a szükséges javítási munkáknak a megrendelése.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.5. Projektiroda feladatai:

- Ellátja a pályázatok készítésével, lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat az SZMSZ 4. függelékében foglaltak szerint.

10.6. Városi főépítész feladatai: (a feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik)

- városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok adása,
- a stratégiában meghatározott programok, fejlesztésekkel összefüggő koncepciók, döntés-előkészítő anyagok koordinálása, véleményezése,
- fejlesztési javaslatok véleményezése,
- területfejlesztéssel, ingatlanfejlesztéssel összefüggő építészeti, ill. térprogramok összeállításában, véleményezésében közreműködés, koordináció,
- a településrendezéssel összefüggő önkormányzati rendeletek megalkotásának, a helyi jogszabályok módosításának előkészítésében közreműködés,
- társadalmi, szakmai fórumok szervezésében, civilszervezetek tájékoztatásában közreműködés,
- külső fejlesztők, befektetők tájékoztatása,
- részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működésében,

- elősegíti az illetékességi területet érintő terület-és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését,
- szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását,
- véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit,
- közterületi emlékek, szobrok városépítészeti véleményezése,
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
- javaslat készítése a városfejlesztéssel, városrendezéssel összefüggő azon feladatok megoldására, amelyekkel a polgármester megbízza,
- fejlesztésekkel, városrendezéssel összefüggő lakossági panaszok kivizsgálásában közreműködés, javaslat a problémák kezelésére,
- folyamatban lévő projektek előkészítésének, végrehajtásának támogatása, az önkormányzat pályázati feladatainak építészeti – műszaki vonatkozású segítése.

10.7. **Belső ellenőrzés feladatai:** (Amennyiben a belső ellenőri státuszra kiírt pályázat eredménytelen, a feladat ellátását megbízási szerződéssel folyamatosan biztosítani kell.)

- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését, a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket bemutatja, a tanácsadói tevékenységéről beszámol, a belső kontrollrendszer működését értékeli, az intézkedési tervek teljesüléséről számot ad a jegyzőnek.

10.8. **Társulási referens feladatai:**

- részt vesz a Társulás és bizottsága üléseinek előkészítésében,
- gondoskodik a tanács feladatainak és döntéseinek előkészítéséről, végrehajtásáról
- ellátja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- segíti a pénzügyi és ellenőrző bizottság munkáját,
- ellátja a Társulás költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat,
- gondoskodik a Társulás pályázatainak előkészítéséről,
- végzi azokat a feladatokat, mellyel a Társulás megbízza.

10.9. **Jegyzői referens feladatai:**

- Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és a szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői döntések előkészítését.
- Ellátja az adásvételi és haszonbérleti szerződések közlését szolgáló kifüggesztési eljárással kapcsolatos feladatokat.

V. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

11. **A hivatali munka szervezése**

11.1. Helyettesítés rendje:

A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat az Igazgatási Osztályvezető látja el.

11.2. A hivatal belső kontrollrendszerének működtetése:**Kontrollkörnyezet**

A Hivatal szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a Hivatal dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A Hivatal rendelkezik Kockázatkezelési eljárási renddel.

Információ és kommunikáció

A Hivatal vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy az információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez és személyekhez. A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket és határidőket.

Kontrolltevékenységek

A Hivatal vezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

A Hivatal vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a hivatali szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

12. Információáramlás, kapcsolattartás**12.1. A belső kapcsolattartás**

A Hivatalon belüli kapcsolattartás formái:

- a) a jegyző által tartott:
 - évente legalább 2 alkalommal dolgozói értekezlet
 - szükség szerint eseti munkacsoport értekezlet
 - legalább 2 hetente osztályvezetői értekezlet
- b) havonta vagy szükség szerint osztályértekezlet
- c) napi információ áramlás a Hivatal belső levelezőrendszerén.

12.1.1. Dolgozói értekezlet

A jegyző az értekezleten ismerteti

- a Hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket
- a Hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat

12.1.2. Eseti munkacsoport értekezlet

Több osztályt érintő ügyben a jegyző az osztályvezető bevonásával alkalmi értekezletet tart és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely osztályvezetőnek és osztálynak milyen feladata van.

12.1.3. Osztályvezetői értekezlet

A jegyző az értekezleten

- tájékoztatást ad a következő időszak kiemelt feladatairól
- konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tesz
- beszámoltatja az osztályvezetőket az általuk és az osztályuk által végzett feladatokról.

Az osztályvezetők

- kérdéseket tesznek fel, javaslatokat fogalmaznak meg a Hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

12.1.4. Osztályértekezlet

Az értekezlet időpontjáról a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az értekezlet célja

- az adott osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése
- tapasztalatcsere, az adott szakterületre vonatkozó továbbképzésen elhangzottak ismertetése
- ügyintézők beszámoltatása.

12.2. Külső kapcsolattartás

12.2.1. A jegyző kapcsolatot tart különösen:

- közigazgatási szervek vezetőivel,
- megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek vezetőjével,
- megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel, jegyzőivel,
- önkormányzatok érdekképviselői szerveivel,
- városban működő társadalmi szervezetek vezetőivel.

12.2.2. A sajtóval való kapcsolattartás:

A Hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester/alpolgármester, a jegyző/aljegyző vagy az általuk kijelölt vezető adhat tájékoztatást.

Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről előzetesen a jegyzőt tájékoztatni kell.

Az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

13. Adatvédelem

13.1. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára a Hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

13.2. A közérdekű adatok fogalmáról, kezeléséről és közzétételéről külön szabályzat rendelkezik.

14. Munkaidő beosztás

A Hivatalban a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő

hétfőn:	7.30 órától - 16.00 óráig,
kedden:	7.30 órától - 16.00 óráig,
szerdán:	7.30 órától - 17.00 óráig,
csütörtökön:	7.30 órától - 16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától - 12.30 óráig tart.

A munkaközi szünet hétfőn, kedden és csütörtökön 30 perc, mely 12.00-tól 12.30-ig tart, szerdán 50 perc, mely 12.00 és 12.50-ig tart. Pénteken munkaközi szünet nincs.

15. Az ügyfélfogadás rendje

- 15.1. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy ügyfélfogadási időben – az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben – felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.
- 15.2. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke tartalmazza.

16. Képviselet

- 16.1. A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
- 16.2. A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 16.4. A jogi képviselőt egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselő tartós megbízással, ügyvéd, vagy ügyvédi iroda látja el.

17. Iktatás, iratkezelés

- 17.1. A Hivatalban az iktatás és iratkezelés központosított.
- 17.2. Az iratkezelés részletes szabályait külön Jegyzői utasítás tartalmazza.

18. Kiadmányozás

- 18.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza. (1/2011. (X.10.) Jegyzői Utasítás)

19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke tartalmazza.

20. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalás és az utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

21. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

21.1. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

21.2. Külön jegyzői utasítás rendelkezik a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről (1/2014. Jegyzői utasítás)

22. A szabadság igénybevételének rendje

22.1. A szabadság engedélyezése:

- az osztályvezetők szabadságát a jegyző engedélyezi,
- az egyes osztályok dolgozóinak szabadságát az osztályvezető engedélyezi.

22.2. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

22.3. Az osztályvezetők - minden év február 28-ig – elkészítik az éves szabadságolási tervet, s azt a jegyzőnek átadják.

A Hivatal dolgozói a szabadságuk idején munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

23. Hivatali gépjármű igénylés

A Hivatal kezelésében álló személyszállító gépjármű használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról külön a „Személygépkocsi használati szabályzat” rendelkezik.

24. A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:

A hivatali mobiltelefonok használatának rendjét külön a 2/2014. Jegyzői utasítás szabályozza.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25.

25.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és köztisztviselőire, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatársakra.

25.2. A Szabályzat kihirdetéséről a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik.

25.3. Jelen szabályzat függelékei:

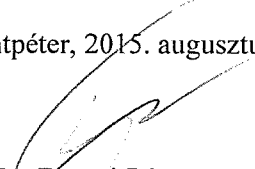
1. Belső Kontroll Kézikönyv¹

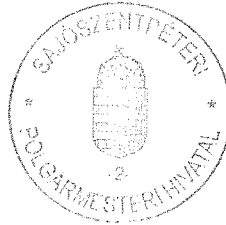
¹ Kiegészítette a 174/2016.(IX.22.) 0határozat


2. A hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. A hivatal munkaidejéről és ügyfélfogadási rendjéről
4. Projektmenedzsment Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

25.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. szeptember 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 73/2015.(IV.23.) határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószentpéter, 2015. augusztus 26.


Dr. Faragó Péter
polgármester



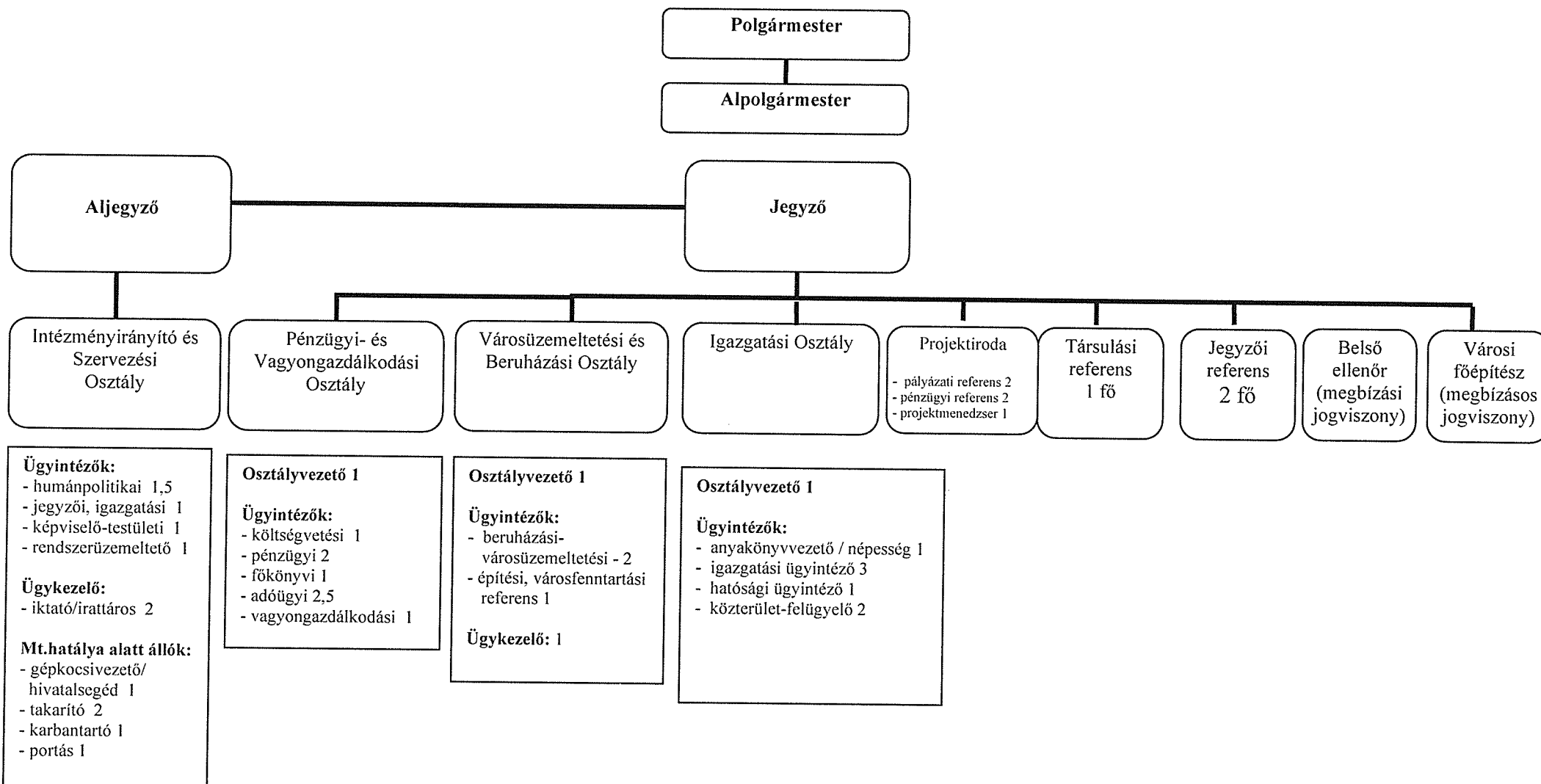

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

Záradék

A Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a 142/2015. (VIII.26.) határozatával hagyta jóvá.

²Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal
SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. melléklet



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 43

² Módosította a 418/2021.(XII.16.) határozat

Hatályos: 2022. március 1.

KIMUTATÁS**szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról**

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Projektiroda	5 fő
Társulási referens	1 fő
Jegyzői referens	2 fő
Belső ellenőr	megbízásos jogviszony
Városi főépítész	megbízásos jogviszony

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- anyakönyvvezető/népesség	1 fő
- igazgatási ügyintéző	3 fő
- hatósági ügyintéző	1 fő
- közterület-felügyelő	2 fő
Összesen:	8 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

- humánpolitikai ügyintéző	1,5 fő
- jegyzői, igazgatási referens	1 fő
- képviselő-testületi	1 fő
- rendszerüzemeltető	1 fő
- iktató/irattáros	2 fő (ügykezelő)
- gépkocsivezető/hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
- karbantartó	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- portás	1 fő
Összesen:	11,5 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
- költségvetési ügyintéző	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	2 fő
- főkönyvi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző	2,5 fő
Összesen:	8,5 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi.	2 fő
- építési, városfenntartási referens	1 fő
- ügykezelő	1 fő
Összesen:	5 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 43

³ Módosította a 418/2021.(XII.16.) határozat

Kiadási előirányzat terhére kötött szerződéseknél átláthatóság vizsgálatának ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső specialitások)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szervezet átláthatóságának vizsgálata visszterhes szerződéseknél.	Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok.	A pénzügyi ügyintéző köteles a cégjegyzékben ellenőrizni annak a szervezetnek az átláthatóságát, amely szervezettel a szerződés megkötésére kerül.	Szerződés, illetve a szervezet nyilatkozata és az azt alátámasztó dokumentumok, valamint az átláthatóságot igazoló cégjegyzékből kinyomtatott cégkivonat.	A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős, hogy kötelezettségvállalást eredményező szerződéskötésre átlátható szervezettel kerüljön sor.	A szerződésből eredő kifizetések teljesítésének határideje.	Munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés, valamint éves munkaterv szerinti belső ellenőrzés. A pénzügyi teljesítés érvényesítéséért a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős.	Polgármester, jegyző, PVO vezetője.	Pénzügyi teljesítésre csak akkor kerülhet sor, ha a teljesítés időpontjában a szerződő fél átlátható szervezetnek minősül.	A jogszabályoknak megfelelő, átlátható szervezet részére történő pénzügyi teljesítést követően.

¹Kiegészítette a 174/2016. (IX.22.) határozat

Hatályos: 2016. szeptember 22.