

Előterjesztő: dr. Faragó Péter  
polgármester

Készítette: dr. Guláné Bacsó Krisztina  
osztályvezető

## ELŐTERJESZTÉS

### a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását Képviselő-testület 28/2013.(I.31.) határozatával fogadta el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 13. § (1) bekezdése rendelkezik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmáról, mely szerint annak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

Képviselő-testület 3/2013. (II.25.) önkormányzati rendeletével elfogadta Sajószentpéter Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az Alapító Okirat, Sajószentpéter Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), és a jogszabályi előírások összhangja érdekében szükségessé vált a Hivatal 288/2012. (XII.20.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

A módosított, egységes szerkezetű SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi.

**Az Alapító Okirattal való összhang érdekében az SZMSZ 1.4. pontja az Alapító Okirat 11. pontjával egyezően az alábbira változik:**

„A Hivatal illetékességi területe: Sajószentpéter város közigazgatási területe.”

**Az SZMSZ 1.5. pontjának első francia bekezdése az Alapító Okirat keltének, számának változása miatt az alábbiakra változik:**

- A Hivatal alapítása: 1990. október 23.  
Az Alapító Okirat száma: 28/2013. (I. 31.)  
Az Alapító Okirat kelte: 2013. január 31.

**Az SZMSZ 2. 1. pontjában az „A költségvetési szerv államigazgatási besorolása:” elnevezés az Alapító Okirat 10. pontjával egyezően az alábbira változik:**

„A költségvetési szerv államháztartási besorolása:”

**Az SZMSZ 2.2 pontját az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján a részben önállóan gazdálkodó kifejezés megszűnése miatt az alábbiakra szükséges módosítani:**

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

**Az SZMSZ I. fejezetét a Vhr. 13. § (1) bekezdés d) pontja alapján szükséges kiegészíteni az alábbi 2.4. ponttal:**

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

**Az SZMSZ-nek a Vhr. 13. § (1) bekezdés c) pontja alapján tartalmaznia kell az alaptervékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését, ezért az SZMSZ I. fejezete kiegészül az alábbi 2.5. ponttal:**

„A Hivatal alaptervékenységét 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
- 1997. évi C. 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
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a mindenkori költségvetési törvények, ágazati törvények és ezek végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek, továbbá önkormányzati rendeletek és az ezekben hivatkozott egyéb jogszabályok.”

#### **Az Alapító Okirattal való összhang érdekében**

##### **az SZMSZ 3.6. pontjának első mondata az alábbira változik:**

„A Hivatal szervezeti felépítését és engedélyezett létszámát a Képviselő-testület az 1.és 2. melléklet szerint határozza meg.”

##### **az SZMSZ 4.1. pontja az alábbira változik:**

„A polgármester képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatairól Sajószentpéter Városi Önkormányzat SZMSZ-e és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezik.”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81-82. §-a 2013. január 1-vel lépett hatályba, melynek alapján a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogok (amely a jegyző hatásköre) kivételével az aljegyzőt érintően. A Mötv. 82. §-val és az Önkormányzati SZMSZ-el összhangban **a Hivatali SZMSZ 4. 2. pontjának első francia bekezdése az alábbira változik:**

(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,”

##### **Az SZMSZ 6.1. pontja a hivatkozott jogszabály változása miatt az alábbira változik:**

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

##### **A Hivatali SZMSZ 6.2. pontja kiegészül az alábbi francia bekezdéssel a Mötv. 81. (1) bekezdés b) pontjával és az Önkormányzati SZMSZ-el összhangban:**

(A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatosan:)

„gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,”

##### **A Hivatal SZMSZ-ének 7. pontja az önkormányzati SZMSZ 40. § (5) bekezdésével összhangban az alábbiakra változik:**

##### **„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.”

**Az SZMSZ III. fejezetét szükséges kiegészíteni az alábbi 8.13. ponttal az osztályvezetők helyettesítési rendjének meghatározása érdekében a Vhr. 13. § (1) bekezdés g) pontjának előírása alapján:**

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

**Az SZMSZ IV. fejezetét szükséges kiegészíteni az alábbi pontokkal a Vhr. 13. § (1) bekezdés g) pontjának előírása alapján:**

**„9.12. Az ügyintézők 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 osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

**9.13. Az ügykezelők általános feladatai:**

- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján szakmai felettesi irányítása alapján végzi,
- köteles a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

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

- a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatot látja el az e körbe tartozó munkavállaló (gépkocsivezető, hivatalsegéd, takarító), aki szervezetileg az Intézményirányító és Szervezési Osztályhoz tartozik, tevékenységét az osztályvezető irányítja,
- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.”

**A Hivatal SZMSZ-ének 11.1. pontja az önkormányzati SZMSZ 40. § (6) bekezdésével egyezően az alábbira változik:**

**„11.1 Helyettesítés rendje:**

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

**Az SZMSZ 14. pontjának utolsó mondata a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdésével összhangban az alábbirol:**

„Az ebédidő 30 perc, melyet 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni.”

**az alábbira változik:**

„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.”

**Az SZMSZ 19. pontjában a „Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal” elnevezés a Mőtv. 84. § (5) bekezdésének a) pontjával, valamint az Alapító Okirattal összhangban „Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal” elnevezésre változik.**

**Az SZMSZ 25.4. pontja az alábbira változik:**

25.4. Jelen Szervezeti és Mőködési Szabályzat 2013. március 21-től lép hatályba, egyidejőleg hatályát veszti a Képviselő-testület 288/2012. (XII.20.) számú határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Mőködési Szabályzata.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Sajószentpéter, 2013. március 13.

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
..../2013.( III.21.) határozata**

**a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Mőködési Szabályzatának módosításáról**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Mőködési Szabályzatát - a határozat melléklete szerinti a módosításokkal egységes szerkezetben – jóváhagyja.
2. Ezzel egyidejőleg hatályát veszti a 288/2012. (XII.20.) határozat.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

**SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdés, 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

1.2. A Hivatal telephelyei:

1.2.1. Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 6.

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-027

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

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-040

Telefax száma: 48/345-980; és 48/345-806

1.3. A Hivatal önálló jogi személy, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c) pontja értelmében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 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.

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Sajószentpéter város közigazgatási területe

1.5. A Hivatalra vonatkozó adatok:

- A Hivatal alapítása: 1990. október 23.  
Az Alapító Okirat száma: 28/2013. (I. 31.)  
Az Alapító Okirat kelte: 2013. január 31.
- 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 alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerint:**

|        |   |
|--------|---|
| 020000 | Erdőgazdálkodás   |
| 360000 | Víztermelés, -kezelés, -ellátás   |
| 370000 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése   |
| 381103 | Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása            |
| 421100 | Út, autópálya építése   |
| 522001 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                  |
| 581100 | Könyvkiadás   |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  |
| 591000 | Film-, video-, televízióműsor-gyártás   |
| 680001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése   |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése   |
| 811000 | Építményüzemeltetés   |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás  |
| 841114 | Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841115 | Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841116 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek                   |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                           |
| 841121 | Általános kormányzati koordináció   |
| 841124 | Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység                                |
| 841126 | Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége           |
| 841127 | Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége                            |
| 841133 | Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés                                    |
| 841173 | Statisztikai tevékenység  |

|        |  |
|--------|--|
| 841191 | Nemzeti ünnepek programjai   |
| 841402 | Közvilágítás   |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások   |
| 841907 | Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel                                    |
| 842155 | Önkormányzati m.n.s. nemzetközi kapcsolatai  |
| 842421 | Közterület rendjének fenntartása   |
| 842532 | A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás   |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek   |
| 882111 | Aktív korúak ellátása  |
| 882113 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon   |
| 882117 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás   |
| 882118 | Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás  |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás   |
| 882122 | Átmeneti segély  |
| 882123 | Temetési segély  |
| 882124 | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  |
| 882201 | Adósságkezelési szolgáltatás   |
| 882202 | Közgyógyellátás  |
| 882203 | Köztemetés   |
| 890111 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok           |
| 890112 | Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok              |
| 890116 | Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok                    |
| 890216 | Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk                  |
| 890222 | Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk                    |
| 890441 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 890442 | Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 890443 | Egyéb közfoglalkoztatás  |

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
- 1997. évi C. 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
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a mindenkorli 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 munkatársból áll:

- Igazgatási Osztály
- Intézményirányító és Szervezési Osztály
- Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
- Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
- Belső ellenőr

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 az ügyintézők és az 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 Sajószentpéter Városi Önkormányzat SZMSZ-e és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 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,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezető állású dolgozói, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok ügyvezetői, az alpolgármester és a jegyző tekintetében,
- ellátja az önkormányzat tájékoztatási, valamint a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- 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 rendeltetéssel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.

#### 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,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésin,
- 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 vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a Hivatal Alapító Okiratában rögzített tevékenységek jogszabályi követelményeknek megfelelő ellátása,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási 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.

A részletes jegyzői feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

### **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 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, és munkaköri leírását a jegyző készíti el.
- 8.11. A jegyző 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**
- ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
  - az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
  - az iratoknak az ügyiratkezelési szabályzat szerinti kezelésére.
- 9.4. **A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
- az egyes osztályok ügykörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetet, testületi előterjesztéseket, 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 képviselő önkormányzati munkájának ellátásához:**
- segíti a képviselő jogainak gyakorlását a jogszabályi keretek között,
  - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
  - közreműködik a képviselői fogadóórák, lakossági fórumok megszervezésében.
- 9.7. **A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:**
- közreműködik a döntések előkészítésében, szervezi azok végrehajtását,
  - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

9.8. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban – külön megállapodás szerint - ellátja a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív, valamint az Ávr. előírásainak figyelembevételével a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat.

9.9. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

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

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

**9.12. Az ügyintézők 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 osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

**9.13. Az ügykezelők általános feladatai:**

- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján szakmai felettesi irányítása alapján végzi,
- köteles a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

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

- a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatot látja el az e körbe tartozó munkavállaló (gépkocsivezető, hivatalsegéd, takarító), aki szervezetileg az Intézményirányító és Szervezési Osztályhoz tartozik, tevékenységét az osztályvezető irányítja,
- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

10.

**10.1. Az Igazgatási Osztály feladata:**

**Szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

- bizonyítási eljárás lefolytatása,
- jogorvoslatokkal kapcsolatos intézkedések,
- végrehajtási eljárás lefolytatása.

**Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

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

**Anyakönyvi igazgatással, népszégnylvántartással kapcsolatos feladatok:**

- nyilvántartások vezetése,
- családi ünnepek szervezése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- népszégnylvántartási feladatok,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok.

**Egyéb igazgatási feladatok**

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- hirdetések kifüggesztése, 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.

**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 gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság 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 - temetési segély, köztemetés – iránti kérelmek, igazolások nyilatkozatok átvétele, az ügyek döntére történő előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- a Közköztartási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó (adósságkezelési szolgáltatás, átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás) 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 (aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás) a kérelmek és szükséges mellékleteik átvétele, ellenőrzése, döntés előkészítése, postázása, felülvizsgálatukkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- statisztikák, nyilvántartások vezetése,
- fiatal házások 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 kivizsgálása,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése,
- szálláshelyszolgáltatási tevékenység engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés.

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 az oktatási intézmények vezetői megbízásával összefüggő feladatok ellátásában.
- Települési szintű köznevelési esélyegyenlőségi tervek, önkormányzati minőségirányítási program elkészítése.
- Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- Összehangolja a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság, a hivatal és az intézmények operatív tevékenységét.
- Gyakorolja a jogszabályban biztosított törvényességi-felügyeleti hatáskörét és segíti a nevelési-oktatási intézmények működését.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.
- Együttműködik a KIK Kazincbarcikai Tankerület képviselőjével.

### **Közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok:**

- A közművelődési intézmény fenntartói irányításában való részvétel.
- Városi ünnepségek, 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, tájékoztatói 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.
- Együttműködik a Miskolc Kistérség Többcélú Társulás Munkacsoportjával.

**Pályázati koordinációs feladatkörben:**

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

**Személyzeti és munkaügyi feladatok:**

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkajogi feladatok ellátásáról.
- Végzi a vagyonnyilatkozatok 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.
- A testületi jegyzőkönyvek feltejesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- 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.

**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 ülésekre egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, azok tárgyi, technikai feltételeiről.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő berendezések működőképességéről, koordinálja, ellenőrzi a szolgáltatások (légtéchnika, 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 költségvetési koncepcióját, ennek figyelembevételével pedig a költségvetés-tervezetet,
- 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, könyvviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan,
- előírja a bevételeket, érvényesít és utalványoz, 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 bérszámfejtését és egyéb juttatások elszámolását, folyósítását,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- elkészíti és továbbbírja az időszaki áfabevallásokat.

#### **Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:**

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

#### **A Képviselő-testület munkájával összefüggően:**

- a pénzügyi 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, beszámoló 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, közzétételével, 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.

**A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodói feladattal összefüggésben:**

- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának, 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 feladatai:**

- 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 elektromikus 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 területfelhasználásához 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:
  - házsám 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**

- díjszabások és díjmegállapítások előkészítése,
- útépitési alap pályázattal kapcsolatos feladatok,
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- útügyi igazgatás,
- közterület-, út- és közmű-nyilvántartás,
- közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések
- kátyúzás (nagyvolumenű és folyamatos)
- járda-lépcső-korlát felújítása
- buszmegállók fenntartása
- belterületi zúzalékos utak
- hidak fenntartása
- mederburkolatok helyreállítása
- külterületi mezőgazdasági utak javítása
- balesetveszélyes járófelületek javítása
- utcanév táblák kihelyezése
- baleseti kártérítések
- eljárási díjak
- forgalomtechnika
- jelzőlámpa üzemeltetés

#### **Belvízelvezetési feladatok**

- vízügyi igazgatás
- patak fenntartása
- mellékvízfolyások, záportározók fenntartása
- körtöltés fenntartása
- közterületi árkok fenntartása
- ár- és belvízvédelmi tartalék
- ár- és belvízvédelmi készlet feltöltése
- lakossági bejelentések megoldása
- társulatok érdekeltségi hozzájárulása
- közterületi átereszek fenntartása
- padkarendezés
- helyi vízkárelhárítás

- balesetveszélyes folyókák javítása
- hordalékfogó keresztrácsok tisztítása, javítása
- tiltóaknák karbantartása

#### **Kommunális vízi létesítmények üzemeltetési feladatok**

- közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok
- ivóvízszállítás
- tűzi víztározók fenntartása
- kommunális folyékony hulladék elhelyezés támogatás
- ivókutak vízdíja, javítása
- közkutak vízdíja

#### **Köztisztasági feladatok**

- hulladékgazdálkodási feladatok,
- gépi seprés, útmosás
- konténeres szemétszállítás
- illegális szemét elszállítása
- rágszálóirtás
- szúnyogirtás
- gépi síkosságmentesítés
- szóróanyag beszerzés
- kézi takarítás
- kézi síktalanítás
- buszvárók takarítása és síkosságmentesítése
- tavaszi nagytakarítás
- őszi takarítás

#### **Parkfenntartási feladatok**

- parkfenntartás
- külterületek kaszálása
- virág felületek kialakítása, gondozása
- zöld felületek gondozhatóvá tétele
- játszóeszközök kötelező felülvizsgálata
- játszóeszközök fejlesztése, pótlása
- parlagfű irtás
- fasorgondozás
- köztéri alkotások karbantartása
- védett területek fenntartása
- erdő gondozás
- sport eszközök karbantartása

#### **Közvilágítással összefüggő feladatok ellátása**

- energiagazdálkodás és energia racionalizálás,

#### **Egyéb városüzemeltetési feladatok**

- mezőgazdasági és erdészeti feladatok ellátása,
- biztosítja a feltételeket az Építési és Városfejlesztési bizottság munkájához, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, előkészíti és végrehajtja a bizottsági döntéseket
- környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok
- közterületek hasznosítása és felügyelete,
- 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
- Közterület engedély nélküli használatának feltárása, intézkedés

#### **Városfejlesztési és intézményi felújítási feladatok**

- önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása
- önkormányzati ingatlanvagyon (vagyongatszter) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása,
- az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása, kárelhárítása,
- önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
- pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
- állategészségügyi feladatok ellátása
- elhullott állatok elszállítása
- eb oltási feladatok ellátása
- karácsonyi díszkivilágítás plusz fenyőfa állítás
- ép. hatóság kötelezésre költség
- piac karbantartás( mobil WC tisztítás)
- sajátkezelésű épületek költségei (víz, villany, gáz, pince, Majális park, üres épületek)
- Intézményi karbantartás
- Polgármesteri Hivatal karbantartása
- 70 ében felüliek szemétszállítási díj támogatás
- eb befogás
- játszóterek festése.

**A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.**

**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.

### 10.5. **Belső ellenőrzés feladatai:**

- 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.

## 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 Intézményirányító és Szervezési 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 érdekképviseleti 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 országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időben és soron kívül is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

15.3. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke tartalmazza.

### 16. Képviselő

16.1 A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

16.2 A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

- 16.3. A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
- 16.4. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

#### 17. Iktatás, iratkezelés

- 17.1. A Hivatalban az iktatás és iratkezelés központosított.
- 17.2. Az iratkezelés részletes szabályait a 3/2010. számú 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. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat-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 bélyegzők nyilvántartásáról. (3/2012. 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 a 4/2012. Jegyzői Utasítás rendelkezik.

**24. A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:**

A hivatali mobilhasználat rendjéről szóló 3/2007. Jegyzői rendelkezés szabályozza e kérdéskört.

**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 Kézikönyv
2. A hivatalban vagyonynyilatkozat-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 2013. március 21-től lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 288/2012. (XII.20.) számú határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószentpéter, 2013. március 21.

dr. Faragó Péter  
polgármester

dr. Márton Kinga  
jegyző távollétében:

dr. Guláné Bacsó Krisztina  
osztályvezető

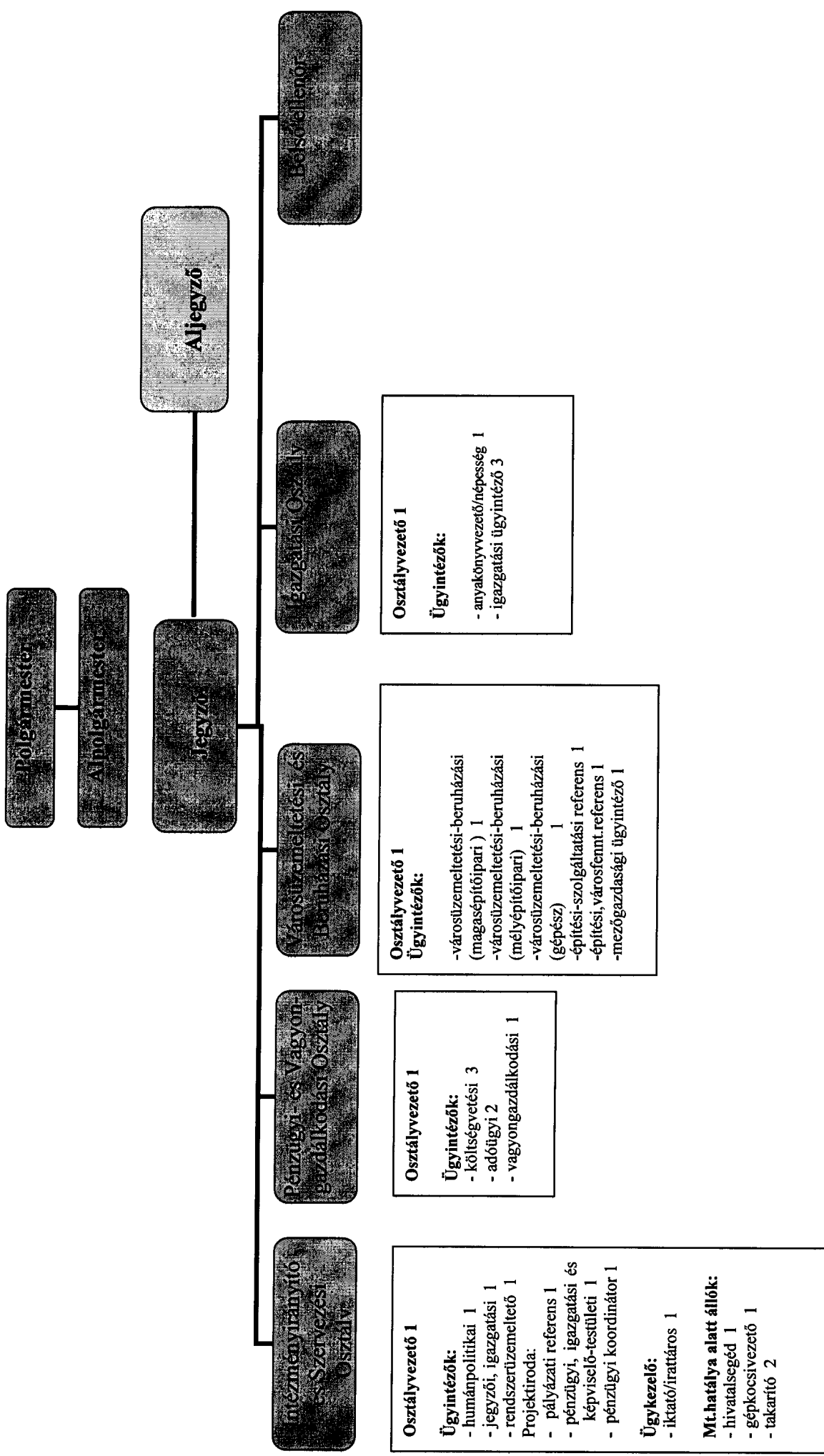
**Záradék**

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a ...../2013. (III.21.) határozatával hagyta jóvá.

## Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal

## 1. számú melléklet

## SZERVEZETI ÁBRÁJA



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

|                         |      |
|-------------------------|------|
| Hivatalvezető: a jegyző | 1 fő |
| Aljegyző                | 1 fő |
| Belső ellenőr           | 1 fő |

**IGAZGATÁSI OSZTÁLY:**

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| - osztályvezető            | 1 fő        |
| - anyakönyvvezető/népesség | 1 fő        |
| - igazgatási ügyintéző     | 3 fő        |
| <b>Összesen:</b>           | <b>5 fő</b> |

**INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| - osztályvezető                              | 1 fő                       |
| - humánpolitikai ügyintéző                   | 1 fő                       |
| - jegyzői, igazgatási referens               | 1 fő                       |
| - rendszerüzemeltető                         | 1 fő                       |
| Projektiroda:                                |                            |
| - pályázati referens                         | 1 fő                       |
| - pénzügyi igazgatási és képviselő-testületi | 1 fő                       |
| - pénzügyi koordinátor                       | 1 fő                       |
| - iktató/irattáros                           | 1 fő (ügykezelő)           |
| - hivatalsegéd                               | 1 fő Mt. hatálya alatt áll |
| - gépkocsivezető                             | 1 fő Mt. hatálya alatt áll |
| - takarító                                   | 2 fő Mt. hatálya alatt áll |
| <b>Összesen:</b>                             | <b>12 fő</b>               |

**PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:**

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| - osztályvezető                | 1 fő        |
| - vagyongazdálkodási ügyintéző | 1 fő        |
| - költségvetési ügyintéző      | 3 fő        |
| - adóügyi ügyintéző            | 2 fő        |
| <b>Összesen:</b>               | <b>7 fő</b> |

**VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:**

|  |             |
|--|-------------|
| - osztályvezető                                      | 1 fő        |
| - beruházási-városüzemeltetési üi. (magasépítőipari) | 1 fő        |
| - beruházási-városüzemeltetési üi. (mélyépítőipari)  | 1 fő        |
| - beruházási-városüzemeltetési üi. (gépész)          | 1 fő        |
| - építési-szolgáltatási referens                     | 1 fő        |
| - építési, városfenntartási referens                 | 1 fő        |
| - mezőgazdasági üi.                                  | 1 fő        |
| <b>Összesen:</b>                                     | <b>7 fő</b> |

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

**A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 36 fő**