

**A .../2012.(IX.27.) határozat melléklete**

**SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés c) pontjában (*továbbiakban: Ötv.*), 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 Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. §-ában foglaltaknak megfelelően Sajószentpéteren egységes Polgármesteri Hivatal működik, az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése és székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (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 jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a.) 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 területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

1.5. A Hivatalra vonatkozó adatok:

- A Hivatal alapítása: 1990. október 23.  
Az Alapító okirat száma: 121/2012. (V.29.) határozat
- 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 államigazgatási 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 képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz 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 nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

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
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
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 támogatások
890222	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatások
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

2.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv hozzá rendelve 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.

## 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:

- Építési és Városüzemeltetési Osztály
- Hatósági, Szociális Osztály és Városi Gyámhivatal

- Intézményirányító és Szervezési Osztály
- Pénzügyi és Vagyongazdálkodási 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 létszámát a képviselő-testület határozza meg (a .../2012.(IX.27.) határozat 1., 2. melléklete szervezeti ábra címszó alatt). 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 képviselőtestülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatairól az SZMSZ és a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezik.

4.2. A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatosan:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának 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 tárgyévről 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 képviselőtestületével és bizottságaival kapcsolatos jegyzői feladatokat az önkormányzatokról szóló törvény és a Sajószentpéteri 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 ülésein,
- 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,
- 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 rendeltetésszerű igénybevételéért,
- 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

71. Folyamatosan segíti a jegyző munkáját, akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

7.2. A részletes aljegyzői feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 8. Az osztályvezető:

- 8.1. Irányítja, vezeti, szervezei 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 Közszolgálati 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.

### 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 tisztviselők 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**

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
- c) az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

9.4. **A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**

- a) az egyes osztályok ügykörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetet, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatok előkészítése, valamint azok törvényességének vizsgálata,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- c) nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
- d) szervezi és ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket,
- e) az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek kivizsgálása, és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

9.5. **A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) a Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- c) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról,
- e) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása
- f) a bizottságok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

9.6. **A Hivatal a képviselő önkormányzati munkájának ellátásához:**

- a) segíti a képviselő jogainak gyakorlását a jogszabályi keretek között,

- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,  
c) közreműködik a képviselői fogadóórák, lakossági fórumok megszervezésében.

9.7. **A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:**

- a) közreműködik a döntések előkészítésében, szervezi azok végrehajtását,  
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztviselői tevékenységet.

9.8. **A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban** – külön megállapodás szerint - ellátja a Sajtószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sajtószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Sajtószentpéter 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 Sajtószentpéter Városi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

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

10.

10.1. **Építési és Városüzemeltetési Osztály feladatai:**

**I. fokú Építési Hatósági feladatok ellátása**

Ellátja a városi jegyző, mint építésügyi hatóság feladatait, nevezetesen:

- az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása, valamint a helyi építészeti örökség védelme érdekében szükséges önkormányzati feladatok előkészítése és végrehajtása,
- helyi építési szabályzat megállapításának előkészítése és végrehajtása,
- építésügyi hatósági ellenőrzés,
- építésügyi hatósági kötelezés,
- építésügyi bírság kiszabása,
- elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezések, valamint egyéb eljárások, építési bontási használatbavétel nyilvántartásba vétele, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása, belföldi jogsegély teljesítés, eljárás megindításáról értesítések készítése, szomszédos ingatlanok tulajdoni lapjainak bekérése, építésügyi nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások ( KSH, Kormányhivatal) továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek a jogszabályban meghatározott illetékességi területen,
- 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,
- a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Városüzemeltetési feladatok**

városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése végrehajtása, ellenőrzése,

**Út-híd fenntartási feladatok**

- díjszabások és díjmegállapítások előkészítése,
- útéptézési 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**

- hulladékgyűjtési feladatok,
- gépi seprés, útmosás
- konténeres szemétszállítás
- illegális szemét elszállítása

- rágcslóirtás
- 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, játszótéren 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 (vagyonkataszter) 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
- játszótérek 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.

#### **10.2. A Hatósági, Szociális Osztály és Városi Gvámhivatal feladata:**

##### **Szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

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

##### **Tiltott, kirívóan közösséggelens magatartásokkal kapcsolatos feladatok:**

- bizonyítási eljárás lefolytatása (tárgyalás tartásával, tárgyalás mellőzésével), határozathozatal,
- jogorvoslatokkal kapcsolatos intézkedések,
- végrehajtási eljárás lefolytatása.

##### **Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

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

##### **Anyakönyvi igazgatással, népszámlálással kapcsolatos feladatok:**

- nyilvántartások vezetése,
- családi ünnepek szervezése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- népesség-nyilvántartási feladatok.

#### **Egyéb igazgatási feladatok**

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanuk 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,
- a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlan terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlesztésre vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal,
- hadigondozotti ellátás.

#### **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:**

- védelemben vételi eljárás lefolytatása,
- családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyintézés,
- azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy gyermekotthonban,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása,
- 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,
- döntés a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról és az igazolatlan iskolai hiányzásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, a nyilvántartása folyamatos vezetése.

#### **Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:**

- a polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások - temetési segély, köztemetés – iránti kérelmek, igazolások nyilatkozatok átvétele, az ügyek döntéire történő előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- a Közoktatási, 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 (időskorúak járadéka, ápolási díj, 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 működési engedélynek kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő 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,
- telepengedélyek kiadása,
- 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, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

#### **Okmányiroda feladata:**

- személyazonosító igazolvány – állandó és ideiglenes – kiállításának kezdeményezése országos illetékességgel,
- személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal – lakcímkártya – kapcsolatos feladatok,
- vezetői engedély kiállításának kezdeményezése országos illetékességgel,
- útiokmány kiállításának kezdeményezése országos illetékességgel ,
- mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok országos illetékességgel,
- egyéni vállalkozói igazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályban meghatározott illetékességi területen ,
- közlekedési-igazgatási feladatok ellátása: kérelemre történt eljárás esetén országos illetékességgel, hivatalból történt eljárás esetén jogszabályban meghatározott illetékességgel,
- gépjármű kötelező felelősségbiztosításával kapcsolatos ügyintézés,
- ügyfélkapu regisztráció,
- a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Városi Gyámhivatal feladata:**

Feladatait Sajószentpéter város és a hozzá csatolt 10 község területén (Alacska, Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Sajóbáony, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Varbó) látja el.

- a gyermekek védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- dönt a pénzügyi támogatásokkal kapcsolatban (tartásdíj megelőlegezése és otthonteremtési támogatás folyósítása),
- intézkedést tesz a gyermekek családi jogállásának rendezése érdekében
- engedélyezi a fiatalok házasságkötését,
- ellátja az örökbe fogadással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a szülői felügyelettel kapcsolatos teendőket,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretein belül dönt:
  - családba fogadásról
  - utógondozásról
  - utógondozói ellátásról
  - átmeneti nevelésbe vételről
  - tartós nevelésbe vételről
- ellátja a gyámsággal, gondnoksággal kapcsolatos feladatokat,

- érvényesíti a vagyonkezeléssel kapcsolatos hatásköröket,
- jogszabályban meghatározott esetekben pert indít, feljelentést tesz
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Jegyzővel, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- kapcsolattartási ügyben végrehajt, szabályoz,
- megkeresésre környezettanulmányt készít,
- közreműködik a bírósági végrehajtásban,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 10.3. Az Intézményirányító és Szervezési Osztály feladata:

#### **Közköztatással kapcsolatos feladatok:**

- Az óvodai és iskolai körzetek megállapításának, a beiratkozásoknak az előkészítése, a csoport és osztálylétszámok figyelemmel kísérése.
- Közreműködik és adatot szolgáltat az intézmények költségvetés tervezete készítéséhez.
- Eljár az oktatási intézmények vezetői megbízásával összefüggő feladatok ellátásában.
- Végrehajtja az érettségi lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Közreműködik az iskolaszék tevékenységével összefüggő feladatok ellátásában.
- A pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Települési szintű közoktatási esélyegyenlőségi tervek, önkormányzati minőségirányítási program elkészítése.
- Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- Összehangolja a Közköztatási, 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 Miskolc Kistérség Többcélú Társulás Munkacsoportjával.

#### **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.
- Figyelemmel kíséri és közreműködik az iskolai testnevelés, diáksport, szabadidősport tevékenységének formálásában, szervezi és irányítja valamennyi szinten ennek megvalósulását.

#### **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 (működési engedélyek kiadása, stb.).
- 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 az ÁNTSZ-szel, mint a települési egészségügyi ellátás szakmai felügyeleti szerveivel.
- 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 5. 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 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 kitiüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, nyilvántartja a közgyűlés által alapított kitiüntetésekben 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 kiadványait, 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.

#### **Katasztrófavédelemmel kapcsolatos és egyéb feladatok:**

- 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, munkavédelmi feladatokat és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.

#### **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 üléske egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, azok tárgyi, technikai feltételeiről.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő berendezések működőképességéről, koordinálja, ellenőrzi a szolgáltatások (légtérhinta, lift, tűzjelző stb.) szerződés szerinti teljesítését.
- Biztosítja a Hivatal működési, technikai feltételeit (fénymásolás, gépkocsi, stb.).
- Gondoskodik a hivatal rendjének és rendszeres tisztántartásának biztosításáról.

#### **10.4. 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 vagyonelejtést,

##### **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 továbbítja az időszaki áfabevallásokat.

##### **Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:**

- vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- ellátja a bérleményekkel kapcsolatos pályázattási, 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, beszámolóik 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.

**A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodói feladataival 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.

**10.5. 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 jegyző és az aljegyző akadályoztatása, továbbá az aljegyzői állás betöltetlensége esetén a jegyző helyettesítését a jegyző által megbízott hivatali 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 jegyző által tartott:
  - évente legalább 2 alkalommal dolgozói értekezlet
  - szükség szerint eseti munkacsoport értekezlet
  - legalább 2 hetente osztályvezetői értekezlet
- havonta vagy szükség szerint osztályértekezlet
- 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 tisztviselőivel, 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 ügyintézés 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.

Az ebéidő 30 perc, melyet 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni.

#### 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 képviseletére 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. **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 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, üzemelési költség elszámolásáról a 2/2012. 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 figyelembe:

1. Belső Kontroll Kézikönyv
2. A hivatalban vagyoniintézközlet-tétel 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 2012. október 01. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a képviselő-testület 138/2011.(VI.23.) határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószempéter, 2012. szeptember 27.

Dr. Faragó Péter  
polgármester

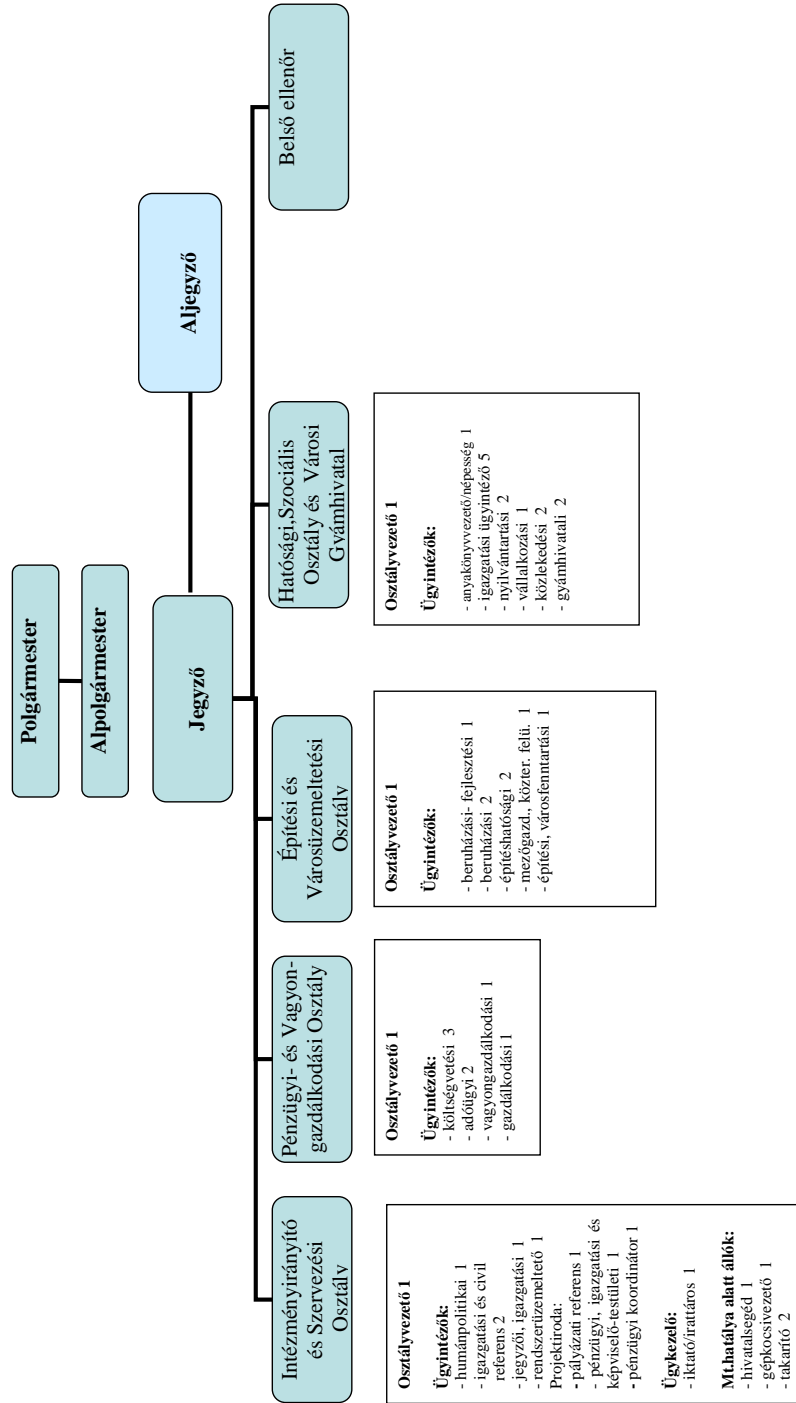
Dr. Marton Kinga  
jegyző távollétében:

Dr. Guláné Baacsó Krisztina  
osztályvezető

**Záradék**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a .../2012.(IX.27.) határozatával hagyta jóvá.

## SZERVEZETI ÁBRÁJA



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 49 fő

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

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

**ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY:**

- osztályvezető	1 fő
- beruházási-, fejlesztési ügyintéző	1 fő
- beruházási ügyintéző	2 fő
- építhetőségi ügyintéző	2 fő
- mezőgazdasági ügyintéző és közterület felügyelő	1 fő
- építési, városfenntartási ügyintéző	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>8 fő</b>

**HATÓSÁGI, SZOCIÁLIS OSZTÁLY ÉS VÁROSI GYÁMHIVATAL:**

- osztályvezető	1 fő
- anyakönyvvezető/népesség	1 fő
- igazgatási ügyintéző	5 fő
- nyilvántartási ügyintéző	2 fő
- vállalkozási ügyintéző	1 fő
- közlekedési ügyintéző	2 fő
- gyámhivatali ügyintéző	2 fő
<b>Összesen:</b>	<b>14 fő</b>

**INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:**

- osztályvezető	1 fő
- humánpolitikai ügyintéző	1 fő
- igazgatási és civil referens	2 fő
- jegyzői, igazgatási referens	1 fő
- rendszerüzemeltető	1 fő
<b>Projektiroda:</b>	
- pályázati referens	1 fő
- pénzügyi igazgatási és képviselő-testületi	1 fő
- pénzügyi koordinátor	1 fő
- iktató/irratáros	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>14 fő</b>

**PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:**

- osztályvezető	1 fő
- vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
- gazdálkodási ügyintéző	1 fő
- költségvetési ügyintéző	3 fő
- adóügyi ügyintéző	2 fő
<b>Ö s s z e s e n :</b>	<b>8 fő</b>

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

**A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 49 fő**