

Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
polgármester

Készítette: Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

Előterjesztés

Sajószentpéteri Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2010. december 29-i ülésén hozzájárult az aljegyző végleges áthelyezéséhez, valamint a biztosította a fedezetet a Hatósági és Szociális Osztályvezető korengedményes nyugdíjazásához.

Döntésük meghozatalakor felhívták a hivatal vezetőjét, hogy a következő testületi ülésre az aljegyzői és hatósági osztályvezetői feladatokat összevontan tartalmazó szervezeti struktúra kerüljön betervezésre.

Korábban az aljegyző látta el az adócsoport irányítását, a fenti változtatás miatt azonban szükséges ennek a szervezeti egységnek a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályhoz történő visszahelyezése.

Tekintettel arra, hogy 2007. és 2010. között 16 alkalommal került sor a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására, így az osztályok vezetőivel és a belső ellenőrrel áttekintettük a korábbi szabályozást, és szükségesnek láttuk egy új egységes szabályzat Képviselő-testület elé terjesztését.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2011. január 13.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2011.(I.20.) KT határozata Sajószentpéteri Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerint – elfogadja.

Ezzel egyidejűleg Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 142/2006.(VIII.24.), illetve módosításáról szóló 2/2007.(I.25.), a 67/2007.(III.22.), a 214/2007.(VIII.23.), a 107/2008.(V.22.), a 124/2008.(VI.19.), a 180/2008.(VIII.21.), a 278/2008.(XII.18.), a 2/2009.(I.22.), az 52/2009.(III.19.), a 62/2009.(IV.23.), a 92/2009.(V.21.), a 141/2009.(VI.18.), a 208/2009.(IX.24.), a 259/2009.(X.22.), a 270/2009.(XI.19.), és a 9/2010.(I.21.) KT határozatok hatályukat veszítik.

Felelős : jegyző

Határidő: azonnal

SAJÓSZENTPÉTER VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Sajószentpéter Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés c) pontjában *(továbbiakban: Ötv.)*, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdésében *(továbbiakban: Áht.)*, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdésében *(továbbiakban: Ámr.)* kapott felhatalmazás alapján Sajószentpéter Város 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.

Az egységes hivatal vezetője a jegyző.

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye:

Sajószentpéter Város 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 Polgármesteri Hivatal székhelyen kívüli szervezeti egységek:

Megnevezés: Városi Gyámhivatal

Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 6.

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/345-980

Telefax száma: 48/345-980

Megnevezés: Hatósági és Szociális Osztály és Okmányiroda;

Építési és Városüzemeltetési Osztály

Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 31-33.

Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22

Telefonszáma: 48/521-040

Telefax száma: 48/345-806

1.3. Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatala jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése 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 Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály látja el a költségvetés tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i (a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, továbbiakban FEUVE) kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A gazdasági szervezet ügyrendje az Ámr. 17-19. §-a alapján részletesen tartalmazza a pénzügyi–gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és az egyes dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

A Hivatalnál az Áht. által előírt belső ellenőrzési rendszer működik.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A funkcionális független belső ellenőrzés az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is ellátja. Feladatait, eljárási szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

1.4. Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatalának illetékességi területe:

Sajószentpéter város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

1.5. A Hivatal alapítása: 1990. október 23.

Az Alapító okirat száma: 9/2010. (I.21.) KT. határozat

1.6. A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12046102-00196800-00100005

1.7. A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. Miskolci Fiókja

1.8. A Hivatal adószáma: 15349167-2-05

1.9. A Hivatal KSH nyilvántartási száma: 15349167 8411 321 05 (KSH kód: 16054)

1.10. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 349163

1.11. A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

2.

2.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármester, a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

2.2. A Hivatal segíti a képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármester, valamint a kisebbségi önkormányzatok munkáját.

2.3. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

8411 Általános közigazgatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

021000-1	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
360000-1	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103-1	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
421100-1	Út, autópálya építése
522110-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
581100-1	Könyvkiadás
581400-1	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
591110-1	Egyéb televízió-műsor készítés
681000-1	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000-1	Építményüzemeltetés
841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos, települési és területi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124-1	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatása, szabályozása
841127-1	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133-1	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841192-1	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155-1	Önkormányzati m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421-1	Közterület rendjének fenntartása
842422-1	Igazgatásrendészet
842532-1	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541-1	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
854234-1	Szociális ösztöndíjak
882111-1	Rendszeres szociális segély
882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
882202-1	Közgyógyellátás

882203-1	Köztemetés
889942-1	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890111-1	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112-1	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890116-1	Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
890216-1	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890222-1	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

2.4. A feladatokat meghatározó jogszabályok a következők:

- 1990. évi LXXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXVIII. törvény épített környezet alakításáról és védelméről
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
- a belső ellenőrzésről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet.

Ezeket felül figyelembe kell venni e törvények végrehajtására kiadott kormányrendeleteket és ágazati jogszabályokat, az éves költségvetési törvényeket, a számvitelről 2000. évi C. törvényt és annak végrehajtási rendeletét, valamint az önkormányzati rendeleteket.

2.5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.6. A Hivatal tevékenységének anyagi fedezetét Sajószentpéter Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

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 Polgármesteri Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, amely a munkamegosztás céljából az alábbi, egymásnak mellérendelt belső szervezeti egységekből áll:

- Belső ellenőr
- Építési és Városüzemeltetési Osztály
- Hatósági és Szociális Osztály
- Intézményirányító és Szervezési Osztály
- Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
- Városi Gyámhivatal

3.2. Az osztályok élén – a Hatósági és Szociális Osztály kivételével - osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő áll.

3.3. A Hatósági és Szociális Osztály irányítását az aljegyző látja el.

3.4. Az osztályvezetői megbízás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. szerinti főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

3.5. A vezetői megbízást határozatlan időre a jegyző adja ki a polgármester egyetértésével.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

4.

4.1. A Polgármesteri Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzatok, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

4.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
- c) szervezi és ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

4.4. A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

4.5. 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.

4.6. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

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

4.7. A Hivatal a kisebbségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban ellátja a kisebbségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

4.8. A Hivatal Sajószentpéter Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

4.9. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatai körében ellátja:

- a) az intézményi tervezést, beszámoltatási, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) az önkormányzati beruházás, felújítási előkészítést, lebonyolítást,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a létszám és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, a számviteli teendőket,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyon érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, feladatokat.

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

4.11. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati, hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

4.12. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat.

5.

5.1. **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,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a működés eredményességének növelése, a belső rendszerek javítása érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése érdekében,
- vizsgálja az EU és az állami támogatások, valamint az önkormányzat által céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásának szabályosságát, rendeltetésszerű felhasználását, célszerűségét és eredményességét,
- vizsgálja a közbeszerzési eljárások során az előírások betartását,
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel jelzi azt a hivatal vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartás rendjéért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbkésztését, ennek érdekében – a hivatal vezetője által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyzőnek, hogy a feltételek az éves tervvel kerüljenek összehangolásra,
- a hivatal vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- az államháztartás rendjéért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi.

Önkormányzati intézmény szakmai vizsgálatánál a fenntartó szakreferense, ügyintézője közreműködik a helyszíni ellenőrzésben, segítve ezzel a belső ellenőrzés munkáját.

5.2. Építési és Városüzemeltetési Osztály feladatai:

- környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok,
- ügyi igazgatás,
- vízügyi igazgatás,
- közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok,
- közterület-, út- és közmű-nyilvántartás,
- közterületek hasznosítása és felügyelete,
- önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
- Projekt Iroda pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
- városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése, végrehajtása, ellenőrzése, (víz, csatorna, közvilágítás, energiaellátás, útkarbantartás intézmények karbantartása) és az ezekhez tartozó szabályozások és díjmegállapítások előkészítése,
- energiagazdálkodás és energia racionalizálás,
- díjszabások és díjmegállapítások előkészítése,
- önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása,
- önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása,
- az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása, kárelhárítása,
- útépitési alap pályázattal kapcsolatos feladatok,
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- hulladékgyűjtési 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.

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, 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.

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.

5.3. A Hatósági és Szociális Osztály és Okmányiroda feladata:

- családi ünnepek szervezése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- néesség-nyilvántartási feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- hadigondozotti ellátás,
- települési gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás,
- Ptk-ból adódó feladatok ellátása,
- szabálysértési ügyintézés,
- szociális igazgatás,
- biztosítja a feltételeket a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájához,
- elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, előkészíti és végrehajtja a bizottsági döntéseket,
- hirdetmények kifüggesztése, záradékolása,
- fiatal házások első lakáshoz jutásának támogatása,
- működési engedélyek,
- telepengedélyek kiadása, bejelentésre kötelezett tevékenységek nyilvántartásba vétele,

- hatósági igazolványok, bizonyítványok kiadása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása,
- iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése,
- 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.

5.4. Az Intézményirányító és Szervezési Osztály feladata:

- Részt vesz Sajószentpéter Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, gyakorolja az irányítása alá tartozó intézmények törvényességi felügyeletét.
- Ellátja a pályázatok készítésével, lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat az SZMSZ 8. számú függelékében foglaltak szerint.
- Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Ellátja a kisebbségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos koordináló, nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a hivatal köztisztviselői és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkajogi feladatok ellátásáról.
- Előkészíti a képviselő-testületi üléseket, elkészíti a jegyzőkönyveket, a határozatok és rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Vezeti a döntések nyilvántartását, közreműködik azok végrehajtásában.
- Közmeghallgatás, lakossági fórumok szervezése.
- Működteti a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerét, gondoskodik annak zavartalan üzemeltetéséről.
- Szerkeszti és felügyeli az önkormányzati információs portált.
- Szervezi és összehangolja a testvérvárosi és protokoll feladatok ellátását, közreműködik a városi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Segíti a tisztségviselőket, így a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkáját. Tájékoztatást ad a képviselőknek a jegyzőn keresztül az általuk felvetett és igényelt kérdések megoldásához.
- Ellátja a központi ügyiratkezelést – postázás, iktatás, irattározás, selejtezés -, és biztosítja annak szabályszerűségét.
- 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, katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, munkavédelmi feladatokat és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.
- Ellátja a hivatal gondnoki feladatait (nyilvántartja a hivatali vagyont, beszerzi a működéshez szükséges nyomtatványokat és egyéb technikai és irodai eszközöket).
- Biztosítja a hivatal működési, technikai feltételeit (fénymásolás, gépkocsi, stb.).
- Gondoskodik a hivatal rendjének és rendszeres tisztántartásának biztosításáról.
- Biztosítja a kapcsolattartást a helyi és a megyei sajtóval.
- A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Közoktatás területén:

- 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.
- Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- Összehangolja a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság, a hivatal és az intézmények operatív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, koordinálja azok önkormányzathoz kötődő feladatellátását.
- 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.

Sportigazgatás területén:

- Összehangolja és szervezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó sportpolitikai tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri és közreműködik az iskolai testnevelés, diáksport, szabadidősport tevékenységének formálásában, szervezi és irányítja valamennyi szinten ennek megvalósulását.

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 szervével.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.
- Együttműködik a Miskolc Kistérség Többcélú Társulás Munkacsoportjával.

5.5. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, ennek figyelembevételével pedig a költségvetés-tervezetet,
- elkészíti a város költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonleltárt,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait,
- 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,
- elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően 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,
- 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 pénzügyi juttatások elszámolását, folyósítását,
- vezeti az önkormányzati vagyonszármazéktart, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- 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, beszámolók tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről ,
- a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

Adóüggyel kapcsolatos feladatai:

- 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,
- tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szerveket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályok előírásairól, felhívja a figyelmüket az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését,
- külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt,
- hatósági megkeresésre a vagyoni állapotról nyilatkozatot ad,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
- a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.6. Városi Gyámhivatal feladatai:

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

A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozásidő-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- eljár az eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői értesítés alapján.

A városi gyámhivatal a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A városi gyámhivatal a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel,
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.

A városi gyámhivatal az örökbefogadással kapcsolatban

- dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,
- elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,
- dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
- kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

A városi gyámhivatal feljelentést tesz

- a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

A városi gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban

- dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,
- intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,

- hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

A városi gyámhivatal a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat,

Hivatásos gondnok feladata *(a feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik)*

- a cselekvőképességet kizáró és korlátozó gondokság alatt álló személyek törvényes képviselőjének ellátása és vagyonának kezelése

A városi gyámhivatal a vagyonkezeléssel kapcsolatban

- dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- közreműködik a hagyatéki eljárásban.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

6. A polgármester

6.1. A polgármester képviselőtestülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatairól az SZMSZ és a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezik.

6.2. A polgármester feladatai a hivatal irányításával kapcsolatosan:

- 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 vagyongazdálkodást,
- a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló jelentést a tárgyévet követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselőtestület elé terjeszti.

7. Az alpolgármester

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

8. A jegyző

8.1. Az önkormányzat képviselőtestületével és bizottságaival kapcsolatos jegyzői feladatokat az önkormányzatokról szóló törvény és a Sajószentpéteri Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

8.2. **A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatosan:**

- javaslatot dolgoz ki a hivatal belső szervezetére vonatkozóan,
- képviseli a polgármesteri hivatalt,
- ellátja a sajtóval kapcsolatos tevékenységet a hivatal munkájával összefüggésben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal dolgozói felett,
- beszámoltatja a belső szervezeti egységeket és ellenőrzi munkájukat,
- ellenjegyzői az önkormányzati pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásokat,
- szervezi és koordinálja a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási tevékenységét,
- biztosítja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele,
- 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.

A részletes jegyzői feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

9. Az aljegyző

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

9.2. Munkaköri feladatát képezi a Hatósági és Szociális Osztály vezetése.

9.3. A részletes aljegyzői feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

10. Az osztályvezető:

10.1. Érvényesíti és képviseli az általa vezetett szervezeti egységen belül a központi és hivatali vezetői döntésekből következő prioritásokat, vezeti a belső szervezeti egységet.

10.2. Közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében.

10.3. Koordinálja a szervezeti egységen belül dolgozók munkáját, biztosítja a munkafeltételeket és a folyamatos feladatellátást.

10.4. Elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról.

10.5. Megszervezi – osztályon belül - a helyettesítéseket, a munkakörök átadását és szabadságolási ütemtervet készít.

10.6. Előkészíti az osztályát érintően a költségvetést és a zárszámadást.

10.7. Részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

10.8. A jegyző vezetésével látja el feladatait, és munkaköri leírását a jegyző készíti el.

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 a következő:

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.

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 hivatal évente legalább két munkaértekezletet tart, melyet a jegyző hív össze.

12.2. Az osztályvezetők évente legalább két osztályértekezletet kötelesek tartani, melynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

12.3. A hivatal vezetése - az osztályvezetők és az osztályszervezetbe nem sorolt köztisztviselők részvételével legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart, melynek célja a koordináció. A szervezeti egység vezetői kötelesek a dolgozókat tájékoztatni a munkaértekezleten egyeztetett feladatokról.

12.4. A jegyző kapcsolatot tart:

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

12.5. 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 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 polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

13.2. A közérdekű adatok fogalmáról, kezeléséről és közzétételéről külön szabályzat rendelkezik. (1/2006.(VI.30.) Jegyzői Utasítás)

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 6. számú függeléke tartalmazza.

16. Képviselet

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.

17. Iktatás, iratkezelés

17.1. A Hivatalban az iktatás és iratkezelés központosított.

17.2. Az iratkezelés részletes szabályait a 3/2010. számú Jegyzői rendelkezés tartalmazza.

18. Kiadmányozás

18.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza. (4/2007.(II.28.) Jegyzői Utasítás)

19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

20. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

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

20.2. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv együttműködési megállapodás alapján, az ott részletezett feltételek szerint, az Ámr. előírásainak figyelembevételével ellátja a:

- Sajószentpéteri Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- Sajószentpéteri Német Kisebbségi Önkormányzat
- Sajószentpéteri Lengyel Kisebbségi Önkormányzat

gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

VI. fejezet

Egyéb rendelkezések

21. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

21.1. Az önkormányzati bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

21.2. Külön jegyzői utasítás rendelkezik a bélyegzők nyilvántartásáról. (3/2004.(VIII.01.) 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

Hivatali tulajdonú személyszállító gépjármű használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról a 4/2004.(VIII.01.) Jegyzői Utasítás rendelkezik.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

24.

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

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

24.3. Jelen szabályzat függelékai:

1. Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ellenőrzési nyomvonal
2. A hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
4. Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó kockázatkezelési eljárási rend
6. A hivatal munkaidejéről és ügyfélfogadási rendjéről
7. Kimutatás szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról (szervezeti ábrával együtt)
8. Projektmenedzsment Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

24.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti valamennyi módosításával együtt a képviselő-testület 142/2006.(VIII.24.) KT. határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószentpéter, 2011. január 20.

Dr. Faragó Péter
polgármester

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében:

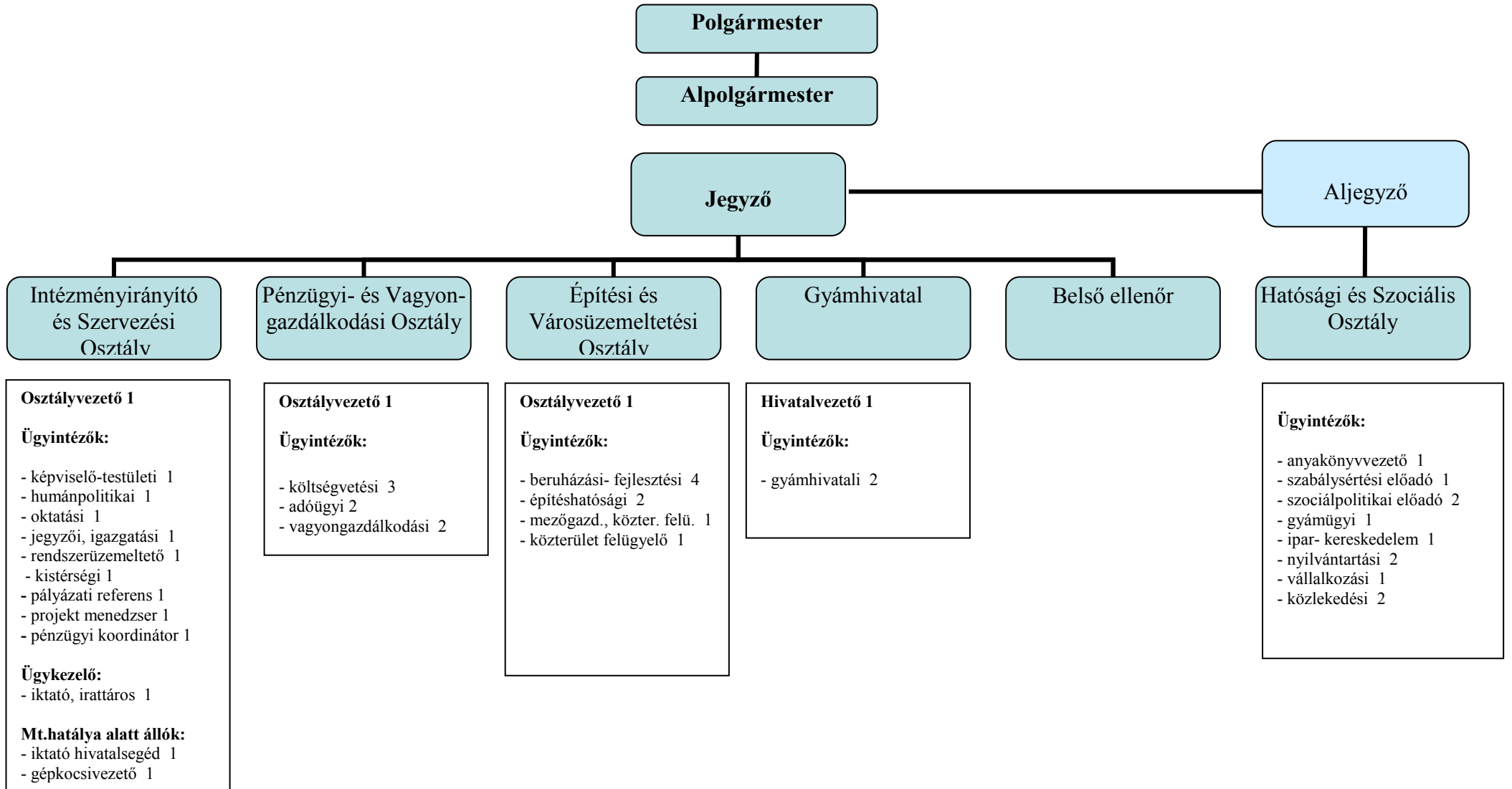
Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

Záradék

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület .../2011.(I.20.) KT. határozatával hagyta jóvá.

Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

SZERVEZETI ÁBRÁJA



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 51 fő

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

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Belső ellenőr	1 fő

ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- beruházási-, fejlesztési ügyintéző	4 fő
- építéshatósági ügyintéző	2 fő
- mezőgazdasági ügyintéző és közterület felügyelő	1 fő
- közterület felügyelő	1 fő
Ö s s z e s e n :	9 fő

HATÓSÁGI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY ÉS OKMÁNYIRODA:

- aljegyző/osztályvezető	1 fő
- anyakönyvvezető/népesség	1 fő
- szabálysértési ügyintéző	1 fő
- szociálpolitikai ügyintéző	2 fő
- gyámügyi ügyintéző	1 fő
- gyámügyi, ipar- és kereskedelmi ügyintéző	1 fő

- nyilvántartási ügyintéző	2 fő
- vállalkozási ügyintéző	1 fő
- közlekedési ügyintéző	2 fő
Ö s s z e s e n :	12 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- képviselő-testületi ügyintéző	1 fő
- humánpolitikai ügyintéző	1 fő
- közoktatási- és sport ügyintéző	1 fő
- jegyzői referens	1 fő
- rendszerüzemeltető	1 fő
Projektiroda:	
- pályázati referens	1 fő
- projekt menedzser	1 fő
- pénzügyi koordinátor	1 fő
- kistérségi ügyintéző	1 fő
- iktató/írártáros	1 fő (ügykezelő)
- hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- gépkocsivezető	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
Ö s s z e s e n :	15 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- vagyongazdálkodási ügyintéző	2 fő
- költségvetési ügyintéző	3 fő
- adóügyi ügyintéző	2 fő
Ö s s z e s e n :	8 fő

VÁROSI GYÁMHIVATAL:

- gyámhivatal vezető	1 fő
- gyámhivatali ügyintéző	2 fő
Ö s s z e s e n :	3 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 51 fő