

SÁTORALJÁÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete polgármesteri hivatalt hozott létre az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján.

1. Az alapító neve: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 257/2012. (XII. 13.)

Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

2. Költségvetési szerv megnevezése: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

Illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe, kivéve:

- a Bodrogek köz területéről, Alsóberecki, Felsőberecki települések, a Hegyköz területéről Alsóregmec, Bózsva, Felsőregmec, Filkeháza, Fűzér, Fűzérkajata, Fűzérkomlós, Fűzerradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyiri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány települések építéshatósági és telepengedélyezési ügyeiben is eljár.
- az egészségügyi alapellátást Alsóberecki és Felsőberecki települések lakosai számára is biztosítja.

Levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

E-mail címe: ujhclpmh@t-online.hu, jegyzo@satoraljaunjhely.hu

Internetes honlapja: www.satoraljaunjhely.hu

3. A hivatal jogállása: A hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, gazdálkodását a Képviselő-testület költségvetési rendelete határozza meg.

4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

5. A Hivatal gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv törzsszáma: 350107

A Polgármesteri Hivatal statisztikai kódja: 0505120

KSH számjele: 15350105 7511 321 05

Egészségbiztosítási nyilvántartási szám: 44846-8

A Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adónak alanya,

adószáma: 15350105-2-05

6. Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlái

Pénzforgalmi bankszámla:

11734138-15726504-00000000

7. A szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:

Közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül a Polgármesteri Hivatal alapvető feladata a hatályos jogszabályokban foglalt tevékenységek ellátása, az azzal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalók végzése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.

Az alaptevékenység szakágazati szám és szakfeladat megnevezés szerinti kimutatás az 1. függelék tartalmazza.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a polgármester a jegyző útján irányítja. Irányítói jogkörében:

- a) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a Képviselő-testület határozatai végrehajtásáról.
- d) Rendszeresen tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról.
- e) Megfogalmazza a minőségpolitikai célokat, értékeli a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat reális, jogszerű igényeinek.
- f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, jutalmazása során.

A főállású alpolgármester a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt a Polgármesteri Hivatal irányításában.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetése

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes igazgatási szervezet, operatív szakmai vezetője a jegyző.

A) A jegyző

A jegyző a polgármester irányításával, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a hivatal apparátusát.

Vezetői jogkörében:

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők, közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében.
- b) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka megszervezéséről, melynek során az osztályvezetők útján, esetenként közvetlenül utasítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóit.
- c) Koordinálja az osztályok munkáját.
- d) Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- e) Irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- f) Az önkormányzat nevében a polgármester által vállalt kötelezettségeket ellenjegyzi.
- g) Biztosítja a Polgármesteri Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát.
- h) Gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről.
- i) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését.

- j) Biztosítja a személyes adatok védelméről, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló törvényben, annak alapján kiadott más jogszabályokban foglaltak betartását.
- k) Javaslatot tesz a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkamegosztás, az ügyfélfogadás rendjére.
- l) Kiadja a hatáskörébe tartozó, a hivatali működés rendjére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról.
- m) A Polgármesteri Hivatal egészét érintő ügyekben jegyzői utasításokat ad ki.
- n) Jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását.
- o) Szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- p) Köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és azok betartatásáról.

B) Az aljegyző

Az aljegyző a jegyzői feladatok ellátásában a jegyző által meghatározottak szerint működik közre. Az aljegyző feladata a jegyző helyettesítése, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. A jegyző irányításával közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. E körben:

- ellátja – a jegyző akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését,
- segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését,
- a jegyző által meghatározott körben közreműködik a Hivatal koordinációs tevékenységében,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást:
 - ellátja a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat
 - ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések (FEUVE) belső szabályozásával és a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - előkészíti a személyzeti ügyeket
 - előkészíti a köznevelési feladatokat
- részt vesz a vezetői értekezleteken és az osztályvezetői értekezleteken.

C) Az osztályvezetők

A Polgármesteri Hivatal osztályait a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott osztályvezetők vezetik. Az osztályvezetők gondoskodnak a vezetésükre bízott osztályon folyó, döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

- a) Gondoskodnak az osztályok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról.
- b) Gondoskodnak az osztályokra vonatkozó ügyfélfogadási rend betartásáról.
- c) Biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, az osztályok közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást.
- d) Gyakorolják a jegyző megbízásából és képviselőként, a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Gyakorolják a jegyző által meghatározott terjedelemben az osztály dolgozói tekintetében a munkáltatói jogot.
- f) Közreműködnek a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megvalósulásában.
- g) Jegyző által meghatározott, a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzik az osztályon dolgozók teljesítményértékelését.
- h) Az osztály munkájáról munkatervet készítenek, az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervének betartását ellenőrzik.
- i) Szükség szerint részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, ott az osztály szakmai előkészítésével napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,
- j) A vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásával az osztály hatáskörébe tartozik az önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzése, irányítása és ellenőrzése, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására.
- k) Segítik azon önkormányzati bizottság munkáját, amelyért a Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak.

- l) Részt vesznek az állandó bizottságok minden olyan ülésén, amelyen az osztály szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalat napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is. Elkészítik a bizottság által hozott határozatokat, határozati javaslat tervezeteket, illetve biztosítják, hogy átruházott hatáskörben hozott döntések és jegyzőkönyvek elkerüljenek a hatáskör gyakorlójához.
- m) Biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak.
- n) Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják.
- o) A Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása szerint az osztályhoz tartozó intézmény működéséről naprakész információval rendelkeznek, arról a jegyzőt folyamatosan tájékoztatják.
- p) A Polgármesteri Hivatal képviselőjében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.
- q) A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
- r) A jegyző felkérésére kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi és településrészi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják.
- s) A Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása szerint az osztályhoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak.
- t) A jegyző előzetes engedélyével a médiának tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában.
- u) Betartják, és osztályukon betartatják a polgármesteri és jegyzői utasításokat.

D) Az ügyintézők és ügykezelők, valamint más alkalmazottak

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása.

Az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfél-centrikus ügyintézés megvalósítása, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott - feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti.

Követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel.

Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A **polgármester** gyakorolja az munkáltatói jogokat a jegyző az aljegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, valamint az önkormányzati tanácsadó felett.

A **jegyző** gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett.

A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a polgármesteri titkárnő álláshelyek betöltéséhez, a vezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A Jegyző az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését, a teljesítmény értékelést, a mnősítés tervezetének az elkészítését a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.

A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét minden évben meg kell határozni és erről osztályonként nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról legkésőbb tárgyév január 31. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságok naprakész nyilvántartása az osztályvezetők feladata.

4. A jogi képviselő szabályai

A Hivatal jogi képviselőt a jegyző által meghatározott személy látja el. Az ügyvédi megbízás(oka)t a jegyző írja alá.

5. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A 2007. évi CLII. tv 3.§. (1) bekezdés c.) d.) e.) pontja alapján **2 évente**:

- Jegyző
- Aljegyző
- Pénzügyi; Vagyongazdálkodási és Igazgatási; Építéshatósági és Városüzemeltetési; Szociális osztályvezető
- Városfejlesztési szakreferensek
- Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály ügyintézői
- Belső ellenőrök

A 2007. évi CLII. tv 3.§. (1) bekezdés a.), (2) bekezdés b.) - c.) pontja alapján **5 évente**:

- Polgármesteri Titkárság vezető
- Szociális Osztály ügyintézői
- Adócsoport ügyintézői
- Anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
- Építéshatósági, kommunális, környezetvédelmi, műszaki ügyintéző

III. A JEGYZŐ FELADATAI

1. A jegyző önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

A) A jegyző feladata a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét.
- b) Szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában.
- d) Ellátja a Képviselő-testületi ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, a jegyző külön intézkedésében meghatározottak szerint
- e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

B) A jegyző feladata a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban

- a) Biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási, ügyviteli feltételeket. Jegyzői utasítás szerinti egységes formátumban elkészíti a bizottsági ülés jelenléti ívét, az ülésről hangfelvételt készít igény szerint, gondoskodik az ülésről készítendő írásos jegyzőkönyv törvényes határidőben történő elkészítéséről, a bizottság elnökével történő aláíratásáról, a Jegyzői Irodán való leadásáról.
- b) Gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről.
- c) A bizottsághoz érkező javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi.
- d) Biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- e) Bizottság által előzetesen véleményezett képviselő-testületi előterjesztés esetén gondoskodik a bizottsági módosító javaslat szakszerű megfogalmazásáról.

C) A jegyző feladata az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását. Ennek érdekében a képviselői munkához szükséges, Polgármesteri Hivataltól igényelt tájékoztatást soron kívül megadja, a szükséges adminisztrációt, ügyvitelt biztosítja.
- b) Amennyiben a képviselő közérdekű ügy elintézése érdekében fordul a Polgármesteri Hivatalhoz, bejelentéséről az illetékes ügyintéző, illetve vezető köteles feljegyzést készíteni és a jegyzőhöz továbbítani.
- c) Az önkormányzati képviselő intézkedést, a Polgármesteri Hivatalban a jegyző útján kezdeményezhet.

2. A jegyző államigazgatási feladatai

A jegyző ellátja mindazon államigazgatási feladatokat, melyeket jogszabály megállapít.

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai és a munkakörök meghatározása

Az osztályok feladatainak meghatározását és az egyes munkakörök kialakítását a jegyző állapítja meg.

A köztisztviselői jogviszony létesítésekor a munkakört pontosan meg kell határozni. A munkaköri leírást a jegyző és a köztisztviselő írja alá. A munkaköri leírás a kinevezési okmány mellékletét képezi, annak 1 példányát a köztisztviselőnek át kell adni.

A munkakörök átszervezésére, módosítására, jogszabály-módosítás, célszerűségi követelmények, munkaszervezési okok esetén a jegyző jogosult. A jegyző kérésére, a munkakörök átszervezésére, módosítására az osztályvezető javaslatot tesz.

A munkakör-módosítás a munkaköri leírások egyidejű pontosításával történik.

A jegyző szabályozza az egyes munkafolyamatokat, meghatározott ügymenet alkalmazását írhatja elő, mely esetben a jegyző kérésére az osztályvezető javaslatot tesz.

A) A polgármester közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs:

- Önkormányzati tanácsadó

Az Önkormányzati tanácsadó feladatait közvetlenül a polgármester irányításával végzi.

B) A polgármester és a jegyző együttes irányítása alá tartozó szervezeti egység:

1. Polgármesteri Titkárság:

- Titkársági osztályvezető
- polgármesteri titkárnő
- közművelődési szakreferens
- gépkocsi-vezető

Titkársági osztályvezető

- Szervezi és koordinálja az önkormányzat és hivatala sajtótevékenységét.
- Tájékoztatókat készít a város médiában történő megjelenéséről.
- Szakmai segítséget nyújt a vezetői tevékenységgel összefüggő kommunikációs feladatok ellátáshoz.
- Szükség esetén gondoskodik sajtótájékoztató összehívásáról.

Polgármesteri titkárnő

- A Polgármesteri Hivatalhoz érkező postai küldemények bontása, osztályonként történő iktatásra való előkészítése.
- Gondoskodik a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, az általuk megjelölt személy, jegyző, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról.
- Elvégzi a titkárságon, valamint a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó munkájával kapcsolatosan felmerülő gépelési feladatokat.
- Rendszerezi és rendben tartja a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó levelezését és ügyiratait.
- Vezeti a Polgármesteri Titkárság jelenléti ívét.

Közművelődési szakreferens

- A Művelődési Központ feladatai közé nem tartozó művelődéssel, kultúrával kapcsolatos önkormányzati és szervezési feladatok ellátása,
- ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- idegenforgalommal kapcsolatos feladatok koordinálása

- A város közművelődési rendezvényeinek összehangolása, koordinálása, városi rendezvényterv elkészítése.
- Az Újhelyi Napok rendezvénysorozat és az „Édes Anyanyelvünk” nyelvhasználati verseny országos döntőjének, Sportrendezvényeknek, Nemzetiségi Önkormányzatok Regionális Találkozója rendezvénynek szervezési munkái.
- Városi ünnepélyek szervezése, koordinálása.
- Az önkormányzat által alapított kitüntetések átadásának előkészítő munkái.
- Köztéri szobrok, kiadványok, régészeti feltárások, és minden művelődéshez kapcsolódó feladat szakmai előkészítése.
- Az önkormányzat és a civil szervezetek együttműködésének elősegítése, a civil-ifjúsági szféra kommunikációjának elősegítése.
- pályázatok készítése a szakmai programokra, ezek szervezése, ellenőrzése, beszámoló, elszámolás készítése, segítségnyújtás, közreműködés egyéb pályázatok megírásában.
- A feladatokkal járó jelentések, beszámoló, pályázatok írása, ügyiratkezelés.
- Alapítványok gondozása, („Gyermekeinkért-Sátoraljaújhely” Alapítvány, Gönczöl Oktatási Alapítvány, „Magyar Nyelv Múzeuma” Alapítvány).
- Testvérvárosi kapcsolatok létrehozásának az előkészítése, közös programok szervezése.

2. Fejlesztési csoport:

- Városfejlesztési feladatok, döntések előkészítése.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködés pályázatok megírásában és lebonyolításában.

C) A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- Aljegyző
- Belső ellenőrzési csoport
- Informatikai szakreferens
- Jegyzői titkárnő
- Szervezési referens,
- Iktató
- Leíró iroda
- Gondnok
- Gépkocsivezető
- Takarító
- **Osztályok:**
 - Pénzügyi Osztály
 - Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály
 - Szociális Osztály
 - Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály

Belső ellenőrzési csoport:

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó intézmények gazdasági, pénzügyi revíziójával, valamint a Sátoraljaújhely Kistérség Belsőellenőrzési Társulásnál a kistérségi társulás fennállásáig a gazdálkodás teljes folyamatára kiterjedő vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesznek az ellenőrzési ütemterv elkészítésére, majd a jóváhagyott ütemterv alapján elvégzik az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző megbízása alapján téma- és célvizsgálatokat végeznek.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezetnek.
- Az ellenőrzések során megállapított tényekről írásos anyagot készítenek, javaslatot tesznek az esetleges hiányosságok megszüntetésére.
- Ellátják a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységeihez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.

- Elősegítik az államháztartási törvény és a költségvetési gazdálkodásra, ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi jogszabályok hatályosulását.

Informatikai szakreferens:

- Vezeti a számítástechnikai nyilvántartásokat.
- A beszerzett új rendszerek bevezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartatása
- A hivatal vezetőségének igénye alapján javaslatokat tesz az informatikai rendszer fejlesztésére, működésének hatékonyabbá tételére, egységes koncepció, valamint speciális kérdések (vírusvédelem, adatbiztonság, önkormányzati intézmények közötti számítógépes kapcsolat, távmunka-végzés, elektronikus levelezés, Internet-kapcsolat stb.) kidolgozására.
- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit.
- Felügyeli az informatikai fejlesztési programokat.
- Gondoskodik a rendszeres adatmentésről, és a folyamatos adatvédelemről.
- Közreműködik az informatikai stratégiai tervezésben.
- Közreműködik a képviselőtestületi anyagok honlapra történő feltöltésében.

Leíró iroda:

C) A szervezési referens feladatai

- A képviselő-testülettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (testületi ülések előkészítése, meghívók elkészítése, az ülések jegyzőkönyvének elkészítése, rendeletek kihirdetése, közzététele, egységes szerkezetbe foglalása, határozatok nyilvántartása.
- A bizottságokhoz kötődő feladatok (meghívók készítése, jegyzőkönyvek felterjesztése).
- Gondoskodik a bizottsági és a testületi anyagoknak a honlapra történő feltöltéséről, szükség esetén mindezt papíralapon teljesíti. Gondoskodik az önkormányzat hatályos rendeleteinek honlapra egységes szerkezetben történő felkerüléséről.
- Elvégzi a jegyzőkönyvek, ezen belül a rendeletek, határozatok TERKA rendszerben történő rögzítését.

D) Adminisztrátorok

- Adminisztrációs és gépelési feladatok ellátása, fénymásolás, postázás, a posta széthordása
- igény szerint a nemzetiségi és településrészi önkormányzatok anyagainak, meghívóinak és jegyzőkönyveinek gépelése.

Jegyzői titkárnő:

- Átvesszi a jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postáját, gondoskodik ennek, valamint a jegyző ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról.
- Elvégzi a titkárságon, valamint a jegyző munkájával kapcsolatosan felmerülő gépelési feladatokat.
- Rendszerezi, és rendben tartja a jegyző levelezését és ügyiratait.
- Vezeti és nyilvántartja a Polgármester, Alpolgármester, a Jegyző, az önkormányzati tanácsadó, és a Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, valamint osztályvezetők szabadság nyilvántartását.
- Vezeti a Jegyzői Titkárság jelenléti ívét.

Gondnok:

- Kisegítő munka, takarítás, telefonközpont, fénymásoló karbantartás, portaszolgálat megszervezése.
- A polgármesteri hivatalhoz kapcsolódó bérleti szerződések ellenőrzése.
- A telefonforgalom pin kód alapján történő ellenőrzése.
- A hivatali működéshez szükséges beszerzések lebonyolítása.
- A kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának a vezetése
- A bélyegző-nyilvántartás vezetése.

OSZTÁLYOK:

I. Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály feladatai:

- kommunális ellátás,
- közlekedés,
- környezetvédelem,
- felújítás,
- építésügyi hatósági ügyek,
- telepengedélyezés,
- műszaki ellenőrzés,
- kereskedelem,
- mezőgazdaság,

Önkormányzati és ügyviteli feladatkör:

- Az Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása.
- Az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A jegyző által kijelölt közmunka szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Építéshatósági feladatkör:

- Sátoraljaújhely város építésügyi hatósági illetékességi területére az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és rendeltetés változási engedélyezések határozatainak kiadása átruházott hatáskörben, (tulajdoni lapok, szakhatósági állásfoglalások megkérése; tervezői jogosultság, közműszolgáltatói nyilatkozatok ellenőrzése; a tervek szakmai ellenőrzése a rendezési terv figyelembe vételével; a feltételek megléte esetén jogerős engedélyek kiadása).
- Az engedélyezett építési munkák helyszíni ellenőrzése.
- Az egyes építésügyi hatósági ügyekhez kapcsolódó parkolóhely megváltás kiszabása.
- Engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő építési munkák esetén építésügyi bírság kiszabása.
- Tervtár kezelése, építéshatósági nyilvántartások vezetése.
- KSH jelentések megküldése.
- Ügyfelek építéshatósági tájékoztatása.
- Telekalakítási és egyéb hatósági eljárásban való szakhatósági közreműködés.
- Építésügyi hatósági szolgáltatási tevékenység ellátása.
- Ellenőrzés során, vagy külső jelzés alapján feltárt kötelezési ügyek áttétele a kiemelt építésügyi hatóság számára.
- Sátoraljaújhely Város Településrendezési terveinek (településszerkezeti terv, szabályozási terv, építési szabályzat) folyamatos karbantartása, indokolt esetben, illetve szükség szerint annak felülvizsgálata, módosítások kezdeményezése, engedélyezési eljárásokban való érvényesítése, végrehajtásban való egyéb közreműködés.
- Az illetékességi terület vonatkozásában az építésügyi hatóság eljárás során az érintett települési tervekkel való összhang vizsgálata, annak érvényesítése.
- 2013. január 1-ét követően indult eljárásokban építésügyi hatósági eljárások központi ÉTDR rendszerben történő elektronikus ügyintézés.

Környezetvédelmi feladatkör:

- Környezetvédelmi program elkészítésében és az abban megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában való közreműködés.
- Környezetvédelmi szakfeladat tervezése, döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek hatósági feladatainak ellátása.

- Zajkibocsátási határérték megállapítása.
- A hatáskörbe tartozó ügyekben környezetvédelmi bírság kiszabása.

Kereskedelmi feladatkör:

- Bejelentés és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele.
- Bejelentés és engedélyköteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele és engedélyezése.
- Kereskedelmi egységek működésének ellenőrzése.
- Vásárlók könyvének hitelesítése, bejegyzések kivizsgálása.
- Kereskedelmi szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezése.
- Kereskedelmi egységek, üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, a jogszabály szerint előírt intézkedések megtétele.
- A KSH felé féléves jelentések elkészítése.

Telepengedélyezési feladatkör:

- Telepengedélyezési eljárások lefolytatása.

Mezőgazdasági feladatkör:

- Fakivágások engedélyezése.
- Gyümölcsstelepítések engedélyezése.
- Méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.
- Ebek veszettség elleni beoltásának, pótolásának megszervezése.
- Kóbor ebek befogásának elrendelése.
- Vadkárbecslések megszervezése, szakértő kirendelése.
- A bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása.
- Belterületen gaztalanításra való kötelezés.

Közlekedésügyi feladatkör:

- A város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítés,
- A város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése.
- Utak, hidak, járdák, nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- Hídvizsgálatok rendelet szerinti elvégzése.
- Utak állapotának ellenőrzése.
- Útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, irányítása, műszaki ellenőrzése.
- Közterület-használat engedélyezése.
- Nyílt árkok karbantartásának figyelemmel kísérése, probléma esetén felszólítás kiküldése.
- Útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák ellenőrzése, fenntartása.
- Közlekedést érintő ügyekben együttműködés a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Rendőrséggel, a Közútkezelő Közhasznú Társasággal.
- Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekvéonyesítése.
- Utak, járdák bontásának engedélyezése, a helyreállítás figyelemmel kísérése.
- Közúton folyó munkák, vagy egyéb okok miatt útlezárás elrendelés.
- Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárulás megadása.
- Út-híd szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtásban való közreműködés.

Kommunális feladatkör:

- Vízrendezés, belvízmentesítéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Élővízfolyások fenntartásának ellenőrzése, irányítása.
- *Közreműködés a közmunka programok megszervezésében, végrehajtásában.*
- Illegális szennyvíz-kibocsátások feltárása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére.

- Nyomvonal jellegű önkormányzati beruházások mélyépítési munkáinak műszaki ellenőrzése.
- Együttműködés a közmű üzemeltetőkkel (ÉMÁSZ, TIGÁZ DSO, Zempléni Vízmű Kft., MAGYAR TELECOM RT., COTHEC Energetikai Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság, PR-Telecom Rt.).
- Közterület alatti pincetömedékelések, megerősítések műszaki ellenőrzése.
- Patkányirtási és szúnyog gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése.

Felújítási feladatkör:

- Önkormányzati tulajdonú épületek felújítási munkáiban való közreműködés.
- Felújítási munkák műszaki ellenőrzése.
- Aktiválások műszaki munkarészének elvégzése.
- Építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása.

Közterület-felügyeleti feladatok ellátása:

- általános közterület-felügyeleti tevékenység
- térfigyelő rendszer üzemeltetése

Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.

II. Pénzügyi Osztály feladatai, a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre:

- költségvetéssel kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi alapellátás,
- adóügyek
- egyéb feladatok.

A pénzügyi osztályvezető feladata, munkaköre:

- a költségvetési munkaterületen:

- Áttekinti az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, javaslatot tesz.
- Részt vesz a költségvetési szervek vezetőivel a költségvetési tervezet egyeztetésében, a megállapodásokat írásban rögzíti, és előkészíti a bizottságok elé az előterjesztést.
- Koordinálja a költségvetési tervezést és zárszámadást.
- Ellenőrzi az intézményi előirányzatok, előirányzat módosítások, pótelőirányzatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Javaslatot tesz a jegyzőnek az intézményektől érkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására.
- Tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat – változtatásról.
- Közreműködik a féléves és háromnegyed éves beszámolók elkészítésében.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek éves, féléves és háromnegyed éves beszámolóit, azokról elemzést készít a jegyzőnek a beszámoló leadását követő 10 munkanapon belül.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetési adatokat, beleértve a Polgármesteri Hivatalt és az Önkormányzatot is.
- Az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatói köztelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé.
- Gondoskodik a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásának igényléséről, elszámolásáról, kéri a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat – módosítását a MÁK-on keresztül.
- Ellenőrzi a költségvetési tervezésben készített intézményi mutatószám felmérés adatainak megalapozottságát.

- Ellenőrzi az intézményi számszaki beszámolóknak a jogszabályi előírásokkal és az azokban meghatározott adatszolgáltatással való összhangját.
- Ellenőrzi az intézményi pénzmaradvány szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a kisösszegű követelések értékelését, azok utáni értékvesztés elszámolását.
- Ellenőrzi a saját bevételek és a helyi rendeletek összhangját.
- Ellenőrzi az önálló és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési javaslatait, az Ámr. 26. §-a alapján, továbbá azt, hogy az előirányzatok megalapozottak-e, megtervezték-e az ismert kötelezettségeket, indokoltak és teljesíthetők-e a benyújtott igények.
- Ellenőrzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények által kezelt szakfeladatok gazdálkodásával összefüggő könyvelést, a költségvetési alapokmányt, annak időbeni megküldését a MÁK-nak;
- Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, a pénzforgalomhoz kapcsolódó analitikus könyvelést;
- Ellenőrzi a központosított illetmény – számfejtési rendszerhez kapcsolódó feladatok határidőben történő elvégzését;
- Ellenőrzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kezelt belső szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos utalványrendeletek kiállítását;
- Ellenőrzi az intézményi alaptevékenység és egyéb sajátos bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos vezetéséhez, tartozásokhoz kapcsolódó feladatvégzést;
- Ellenőrzi a költségvetési számlán bonyolított pénzforgalom alapjául szolgáló bizonylatok érvényesítését, a pénztáron történő be- és kifizetések érvényesítését;
- Ellenőrzi a kötelezettségvállalásokról vezetett nyilvántartást;
- Tájékoztatást kér a pénztárelenőrzésről, feltárt hiányosságról, megteszi a szükséges intézkedést;
- Ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmával kapcsolatos feladatvégzést;
- Ellenőrzi a szállítói tartozásokat, az egyeztetett támogatási kiutalást;
- Ellenőrzi az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügytechnikai feladatvégzést és könyvelést;
- Ellenőrzi a számlarend folyamatos karbantartását;
- Ellenőrzi a KSH felé a beruházási, statisztikai jelentések elkészítését és időben történő továbbítását;
- Ellenőrzi a beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatait, az üzembe helyezési okmányokat, aktiválást, a Vagyongazdálkodási osztályra történő feladást;
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolás kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.

- az adóigazgatás tekintetében:

- Közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában.
- Ellenőrzi a helyi adók és gépjárműadó kivetésével, feldolgozásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését, a határozatok meghozatalát;
- Ellenőrzi az ellenőrzési ütemterv betartását, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek 3 munkanapon belül történő elkészítését;
- Ellenőrzi az évközi és éves adózárasi munkálatokat, a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését;
- Folyamatosan ellenőrzi az adóhátralék behajtására tett intézkedéseket, a befolyt adóbevételeket,
- Ellenőrzi az ingatlanok értékelésével összefüggő helyszíni eljárások lefolytatását;
- Ellenőrzi az adók módjára történő beszedést;

- az Egészségügyi Alapellátás területén:

- Ellenőrzi az éves pénzügyi terv összeállítását, a féléves, éves beszámolókat, információs jelentések elkészítését;

- Ellenőrzi a könyvelési tételek határidőre történő kontírozását, könyvelését, az üzemanyag előleg havi elszámolását, utalványrendeleteket, banki átutalások bonyolítását, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, könyvelését;
- Ellenőrzi a szakfeladatok ellátáshoz kapcsolódó készletbeszerzéshez kapcsolódó feladatok elvégzését;
- Tájékoztatást kér a védőnői szolgálat és az ifjúságegészségügy finanszírozási szerződéseiről, az OEP-pel kapcsolatos egyeztetésekről;
- Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetéseket, a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, a vállalkozások részére történő továbbutalását.

- Egyéb feladatai:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatalon belül gazdálkodási feladatokat ellátó osztályokkal és az önkormányzati költségvetési szervekkel.
- Biztosítja a pénzügyekkel kapcsolatos információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között, a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő – testületi és bizottsági döntésekről írásbeli értesítést küld.
- Kialakítja az intézményi és hivatali számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról.
- Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályokat.
- Közreműködik a FEUVE rendszer működtetésében.
- Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli politikáját: ezen belül a pénzkezelési szabályzatot, az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, az önköltségszámítási szabályzatot.
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, a gépjármű – üzemeltetési szabályzatot, a bizonylati szabályzatot, bizonylati albumot.
- A szabályzatokat a jogszabályi változásokat követően 15 napon belül aktualizálja, a munkatársaknak átadja.
- A MÁK-on keresztül a költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásába vételét kéri, intézkedik a változások bejegyeztetéséről.
- A központi költségvetés számára az előírt információkat határidőben továbbítja.
- Az előző évi pénzmaradványokat elszámoltatja, az elszámolás eredményéről a jegyzőt írásban tájékoztatja.
- Jegyző távollétében - beszámolási kötelezettsége mellett – 500 eFt-ig utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az osztály tevékenységét érintően a szakmai teljesítést és a kifizetés szükségességét a számlán leigazolja. Ellenőrzi a gazdasági társaságban lévő részesedések értékelését.
- Aláírási jogköre:
 - Értékhatártól függetlenül pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol,
 - jogosult a jegyző helyett aláírni az adóhatósági eljárás során keletkezett iratokat, a minisztériumokhoz, a Megyei Önkormányzathoz, a Kormányhivatalhoz, valamint az Ügyészséghez küldött iratok és peres ügyek kivételével,
 - jegyzői aláírás esetén az irattári példányt aláírás előtt kézzel köteles ellátni.
- Napra készen tartja a könyvelést, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz a gazdálkodási rendszer értékelésében, továbbfejlesztésében.
- Az Önkormányzat által kötött- jegyzői utasításban felsorolt – szerződések esetén a szerződések teljesedését, illetve az adatokban bekövetkezett változásokat a teljesedés, illetve az adatváltozás hónapját követő hónap 10. napjáig leadja a jegyzői titkárságon.
- A jegyző egyetértésével előkészíti az osztályon dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának tervezetét.
- Előkészíti a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét.
- A jegyző döntése szerint gyakorolja az osztály köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, (ide értve a szabadság kiadását is).
- Előkészíti az osztály szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi az osztályon belül a helyettesítést, a munkakörök átadását (szabadságolás, elhúzódo betegség, más tartós távollét stb. esetén).

- Az osztályvezető helyettese a jegyző által kijelölt ügyintéző.
- Felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást.
- Ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslatétel.
- Szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját.
- Biztosítja az irányítása alá tartozók munkavégzésének működési feltételeit.
- Vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfél-centrikus ügyintézés megvalósítását.
- Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítésért.
- Gyakorolja a jegyző által meghatározott (átruházott) körben a kiadmányozási jogokat. A beérkező postát az illetékes előadóra szignálja. Irrattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjeggyel ellátja azt.
- Felelősséggel tartozik az osztály feladatkörében a testületi előterjesztések elkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testület ülésén az osztályt érintő napirendek tárgyalásánál.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.
- Részt vesz - meghívás alapján - a bizottsági üléseken.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Beszámol az osztály tevékenységéről.
- Elkészíti a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést.
- Gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról.
- Kapcsolatot tart külső szervekkel.
- Havonta konzultációt tart az intézményvezetők, illetve gazdasági vezetők részére. A kapcsolattartás célja, az intézményi költségvetési munka elősegítése, szabályszerűségi, könyvelési témában.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervben előírt feladatok teljesítéséért, ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések tervezetének elkészítéséért, a feltárt hiányosságok határidőre történő kijavításáért.
- Elkészíti az osztály ellenőrzési tervét. A végzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavításáról intézkedik.
- Koordinál, együttműködik a hivatalon belül a tárgykör szerint illetékes osztályvezetővel olyan ügyekben, ahol azt jogszabály előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja.
- A FEUVE - rendszer működéséhez kapcsolódóan az osztály munkafolyamatába épített belső ellenőrzés teljesítése, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra intézkedési terv készítése, a hiányosságok pótlása.
- Gondoskodik osztályán a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

A beruházási- pénzügyi ügyintéző feladata, munkaköre:

- Közreműködnek az évközi és éves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló jelentések elkészítésében, kiemelten a felhalmozási és felújítási bevételek és kiadások tervezésében, módosításában.
- Felelős a beruházási és felújítási munkák pályázati támogatásainak igénylése, támogatási szerződések nyilvántartása, pénzügyi lebonyolítása, támogatási források elszámolása a MÁK és egyéb alapkezelők felé. Pályázati támogatásokról való esetleges lemondások lebonyolítása, a kapcsolódó jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése.
- Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése, mindezek a Vagyongazdálkodási osztályra történő feladása.
- Felelős a KSH felé a beruházási, statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Nyilvántartja az intézmények részére jóváhagyott előirányzatokat, folyamatosan vezeti az engedélyezett előirányzat módosításokat.
- Elkészíti és kiértékel az intézményeket az évközben biztosított pótelőirányzatokról, illetve előirányzat módosításokról.
- Belső kapcsolattartás: vagyongazdálkodási osztállyal a vagyonszerzés kapcsán,
- Műszaki osztállyal és a városfejlesztési szakreferensekkel a beruházások aktiválása miatt.

- A külső kapcsolattartás: megyei OTP Bankkal hitelügyintézkések kapcsán,
- A Magyar Államkincstárral támogatások igénylése, törzskönyvi nyilvántartások kapcsán,
- NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési javaslatait az Ámr. 26.§ -a alapján, továbbá azt, hogy az előirányzatok megalapozottak-e, megterveztek-e az ismert kötelezettségeket, indokoltak és teljesíthetők-e a benyújtott igények.
- Naponként pénztárelenőrzést végez és ezt a pénztárnaplóban aláírásával igazolja. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat eltéréseket azonnal jelzi az osztályvezető felé.
- Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok (roma, szlovák, német és ruszin) pénzforgalmával kapcsolatos érvényesítési feladatokat.
- A pénzügyi osztályvezető távollétében az érvényesítési feladatok helyett ellátja a nemzetiségi önkormányzatok (roma, szlovák, német és ruszin) pénzforgalmával kapcsolatos ellenjegyzési feladatokat.
- Segíti a német és ruszin nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátását, költségvetésük, előirányzat módosításuk és zárszámadásuk elkészítését.
- Biztosítja határidőre az adóbevallások elkészítését és gondoskodik szükség szerinti pénzösszeg átutalásáról a NAV felé.
- Folyamatosan vezeti a hivatal kezelésében lévő immateriális javak és tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását, elszámolja azok értékcsökkenését a mindenkor érvényben lévő leírási kulcsok alapján
- Elkülönítetten végzi a nemzetiségi önkormányzatok (roma, német, szlovák, ruszin) és az Egészségügyi Alapellátás vagyonynyilvántartását, számla alapján bevételezi a tárgyi eszközöket és immateriális javakat, ezekről évente leltárt készít.
- Részt vesz a jogszabályi változásokból eredő – a számviteli politika keretében készült – az eszközök és források értékelési szabályzat, leltárkészítési – leltározási szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, bizonylati szabályzat folyamatos karbantartásában. A szabályzatokat a jogszabályi változásokat követően 15 napon belül aktualizálja.
- Az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérleg tételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el.
- Munkája során a FEUVE szabályzatban, a Kockázatértékelési szabályzatban, valamint a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről rendelkező szabályoknak megfelelően a költségvetés készítésével és a már elfogadott költségvetési rendelet módosításával kapcsolatban egyeztet a társosztályokkal és intézményekkel, valamint visszaegyezteteti a rögzített adatokat.

A könyvelési feladatokat ellátó főelőadók feladata, munkaköre:

- Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény által kezelt szakfeladatok gazdálkodásával összefüggő könyvelési tételek kontírozása és könyvelése, elvégzik a pénztáron keresztül bonyolított pénzforgalom gépi könyvelését a TTG és a K11 gépi programok alapján.
 - Adókönyvelés: adónemenkénti banki kivonatok alapján kontírozás, gépi könyvelés. Negyedévente egyeztetés.
 - Munkabér kontírozása, könyvelése.
 - Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági eseményeinek kontírozása, könyvelése, féléves, éves beszámoló készítése.
 - Munkáltatói kölcsön kontírozása, könyvelése.
 - Analitikus könyvelésből változás feladások negyedévenkénti könyvelése.
- Elkészítik az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodnak annak MÁK részére történő megküldéséről.
- Gondoskodnak az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény gazdálkodásával összefüggő évközi és éves beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséről azok MÁK részére történő továbbításáról.
- Felelősek a mérleg és PM információs jelentések elkészítéséért és azok továbbításáért a MÁK felé.

- Gondoskodnak a számlarend folyamatos karbantartásáról és elvégzik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését negyedévente a negyedévet követő hónap 15. - ig.
- Elvégzik a kisösszegű követelések értékelését és az értékvesztés elszámolását.
- Elvégzik az intézményi előirányzatok, előirányzat módosítások, pótelőirányzatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézmények éves költségvetési támogatás pénzügyi előirányzatainak nyilvántartása, abban bekövetkezett változások folyamatos átvezetése.
- Az Önkormányzat által kibocsátott Kötvénnyel kapcsolatban folyamatos nyilvántartást vezetnek és havonta megkérlik az ehhez szükséges banki kivonatot.
- Közreműködnek a költségvetés, az éves, féléves és háromnegyed éves beszámolók elkészítésében.
- Külső kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások elvégzését ellátó további személyek feladatai:

- Az önkormányzat éves költségvetési tervjavaslatának elkészítése, egyeztetések az önálló és a részben önálló intézmények vezetőivel a bevételi és a kiadási tervelőirányzatok kialakítására (bevételenként, kiadásoknál rovatcsoport mélységig).
- Az éves normatív támogatások igénylése, évközbeli lemondásainak/pótigényének, évvégi elszámolásának elkészítése, a tényleges feladatmutatók alapján kimutatva az esetleges visszafizetési kötelezettség összegét, illetve visszaigénylését.
- Az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartása, és az érintettek felé havi számlázása:
 - számlák készítése,
 - vételár befizetésének ellenőrzése,
 - a részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek számítógépes feldolgozása, kézi analitikus nyilvántartások (kartonok) vezetése, befizetések ellenőrzése,
 - bérleti díjak leszámolása havonta,
 - a bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése,
 - a kamatmentes kölcsön – törlesztések számítógépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele.
- Az alapítványokkal (Gyermekeinkért, Pro-Fidelitate) összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése, a be- és kifizetésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok elvégzése.
- A Polgármesteri Hivatal közhasznú munkavégzés létszámigényét lejelenti a Munkaügyi Központnak, előkészíti a közmunka foglalkoztatások szerződéseit, havi összesítőt készít a foglalkoztatásról, ennek alapján megigényli a támogatásokat a Munkaügyi Központtól
- Az intézmények működőképességének biztosításához szükséges költségvetési támogatás kiutalása.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatalnál kezelt belső szakfeladatok gazdálkodással kapcsolatos utalványrendeleteinek kiállítására, a pénzügy-technikai feladatok ellátására:
 - közutak, hidak, alagutak üzemeltetése és fenntartása,
 - önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
 - város és községgazdálkodási szolgálat,
 - környezetgazdálkodási feladatok
 - lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával összefüggő feladatok
 - önkormányzatok elszámolásai,
 - önkormányzatok feladatra nem tervezhető elszámolása,
 - oktatási célok és egyéb feladatok,
 - sportcélok és feladatok,
 - máshova nem sorolt kulturális tevékenység,
 - Belső Ellenőrzési Társulás feladatai,
 - egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó szakfeladatok :iskola egészségügy, védőnői szolgálat, anya-, gyermek- és csecsemővédelmi szakfeladatok,
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kezelt számlák pénzforgalmával kapcsolatos utalványrendeletek kiállítására.

- Az intézményi alaptevékenységhez és egyéb sajátos bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, mutatkozó tartozások írásbeli értesítése (legalább negyedévenként) a fizetést kimutató társosztályok részére.
- az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, szintetikus könyvelése.
- Az éves költségvetési alapokmány, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények gazdálkodásával összefüggő évközi és éves beszámoló jelentések elkészítése.
- A Polgármesteri Hivatal anyaggazdálkodásával összefüggő bevételek és kiadások nyilvántartásának vezetése, a szintetikus könyvelés részére az anyag - felhasználási összesítő elkészítése, a gondnokkal folyamatos egyeztetés a raktári készletet érintő anyagváltozások tekintetében.
- A nemzetiségi önkormányzatok készpénz be- és kifizetésével kapcsolatos elszámolások elvégzése, illetve az azokhoz kapcsolódó számviteli feladatok ellátása.
- Az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt és az önállóan működő intézményeket érintő nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó díjak számfejtése, kifizetése és azok gépi feladása, MÁK -hoz történő megküldése.
- A munkából való távolmaradás-jelentés összeállítás és megküldése a MÁK részére, valamint a bérszámfejtés alapjául szolgáló okiratok továbbítása.
- Jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése (KIR rendszer bevezetése miatt).
- A képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíj kifizetésének számfejtése, és kifizetése.

Az adókkal foglalkozó ügyintézők feladata, munkaköre:

- Az iparűzési, telekadó, idegenforgalmi, gépjármű-, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok (bevallások, adásvételi szerződés feldolgozása, államigazgatási határozat meghozatala) ellátása.
- A fenti adónemekkel kapcsolatos gépi könyvelés és adatfeldolgozás.
- Az iparűzési adó fizetési kötelezettek részére a fizetési meghagyás időben történő kibocsátása.
- Felelősök a helyi adóbefizetések teljesítésének figyelemmel kíséréséért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolására a szükséges intézkedések megtételéért.
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az iparűzési adót fizetők körében helyszíni ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzési tapasztalatok alapján az írásbeli összefoglaló jelentés elkészítése.
- Az idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartásának vezetése, gondoskodás azok beszédéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.

Egyéb feladatok:

- A nemzetiségi és településrészi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, segítségnyújtás a költségvetés és zárszámadás elkészítésében.

III. Szociális Osztály feladatai:

- Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatokat,
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- Előkészíti az egyéb feladatokat.

Önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatok:

- a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális ellátások:
 - átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - adósságkezelési és adósságrendezési támogatás

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

iránti kérelmek döntésre való előkészítése, jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezés, megtérítés és kamat összegének méltányosságból való elengedés, csökkentés, részletekben történő visszafizetés előkészítése;

- a polgármester hatáskörébe utalt esetben a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézményi térítési díj összege meghatározásának előkészítése;
- a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázatok elbírálásának, felülvizsgálatának, megvonásának előkészítése, elektronikus rendszer kezelése;
- Szociális nyilvántartási rendszer használata, frissítése, aktualizálása;

Jegyző hatáskörébe tartozó szociális feladatok:

- aktív korúak ellátása iránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- lakásfenntartási támogatás
 - normatív
 - adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódóiránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- méltányossági jogcímen történő közgyógyellátásra való jogosultság iránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- a méltányossági jogcímen történő közgyógyellátásra jogosultak nyilvántartás adatainak egyeztetése az egészségbiztosítási szervvel;
- köztemetés elrendelésére irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális támogatások esetében a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezés, megtérítés és a kamat összegének méltányosságból való elengedése, csökkentése, illetve részletekben való visszafizetése, ügyek döntésre való előkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Lakásfenntartási támogatás és aktív korúak ellátásai esetén lakókörnyezeti rendezettségének vizsgálata, ellenőrzése;
- Az aktív korúak ellátására való jogosultságról a döntés jogerőre emelkedését követő 10 napon belül jelentés küldése a területi Egészségbiztosítási Pénztár felé.
- Szociális nyilvántartási rendszer használata, frissítése, aktualizálása;
- Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis naprakész vezetése;

Jegyzői gyámhatósági feladatok:

- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése;
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartása;
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése;
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

Egyéb feladatok:

- A Szociális Osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Igazolás kiadásának előkészítése a szociálisan rászoruló személyként védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez;
- Szociális rászorultság igazolásának előkészítése a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvételre ajánlott lakóingatlan megvásárlásához;

- Havonta kifizetési jogcímenként minden hónap 10. napjáig a kifizetett aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély), lakásfenntartási támogatás, adósságsökkentési támogatás és ahhoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás külön törvényben meghatározott állami támogatás igénylésének küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé;
- Kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás és az óvodáztatási támogatás igénylésének küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé;
- Szociális vonatkozású környezettanulmányok készítése más szervek részére;
- Családi állapot igazolására vonatkozó hatósági bizonyítványok előkészítése és nyilvántartása;

IV. Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály feladatai

Gondosodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a forgalomképtelen törzsvagyonra

- önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyonra
- nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonra

a korlátozottan forgalomképes törzsvagyonra

az üzleti vagyon körébe tartozó vagyontárgyakra.

A vagyongazdálkodás magában foglalja – lakásgazdálkodás, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodás, földingatlanokkal való gazdálkodás területén és az ingatlanok bérbe adásának, esetleges elidegenítésének döntésre történő előkészítését, majd döntést követően a szerződések előkészítését és az ezzel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatok elvégzését.

Az ingatlan vagyonáról vagyonkataszteri programot vezet – KATAWIN Program – melynek napra készségét kötelesek biztosítani.

A vagyonkataszteri program alapján negyedévente egyeztet a pénzügyi osztállyal és eleget tesz továbbá a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Területi Igazgatósága felé történő adatszolgáltatásnak.

Elmaradt bérleti díjak és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedéseket előkészíti, rendszeres tájékoztatást nyújt a hátralék összegéről és a tett intézkedésekről a jegyző felé.

Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetén a szükséges karbantartási és javítási munkákat felméri és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint az elvégzett munkák ellenőrzéséről.

A rendszeres bérleményi ellenőrzést végez és rendellenesség fennállása esetén azonnali intézkedést kezdeményez, illetve javasol.

Az önkormányzat tulajdonát képező befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartását végzi, ellátja az ehhez kapcsolódó számviteli feladatokat, meghatalmazás esetén részt vesz a tulajdonos önkormányzat képviselőjében a közgyűléseken.

Igazgatási területen végzett feladatok:

- **Születéssel és házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatok:**
 - születések anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
 - családi jogállás rendezése
 - születések rögzítése a KEK KH központi adatbázisban.
 - házasságkötések anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
 - házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyv felvétele,
 - házasságkötési eljárás lebonyolítása, esetenként külső helyszínen.
 - házasságkötések rögzítése a KEKKH központi adatbázisában.
 - házasságban élők, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatok.

- adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről.
- **Halálessettel kapcsolatos anyakönyvi feladatok:**
 - halálesetek anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
 - halálesetek rögzítése a KEK KH központi adatbázisában
 - hagyatéki ügyintézés
 - anyakönyvi irattár kezelése
 - adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről.
 -
- **Egyéb feladatok:**
 - kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása.
 - gondnokoltak, intézetbeni nevelésben lévők vagyoni ügyeiben történő leltár felvétele
 - népességnylvántartás, címnyilvántartás feladatainak ellátása
 - talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok
 - BM névváltoztatással kapcsolatos feladatok.
 - állampolgársági ügyekhez kapcsolódó eskütétel szervezése
 - hazai anyakönyvezés,
- **Birtokvédelem:**
 - az 1 éven belül történt birtokháborítási ügyekben döntéshozatal
 - a meghozott birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkarend, ügyfélfogadás:

a) Munkarend:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 16.00
SZERDA:	7.30 - 17.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 12.30

A 30 perc munkaközi szünetet 12.00 és 13.00 óra közötti időtartamban kell biztosítani.

b) Ügyfélfogadási rend:

A polgármester minden páros hét hétfőn 8.00-10.00 óráig tart ügyfélfogadást.

Az alpolgármester minden páratlan hét hétfőn 8.00-10.00 óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző minden szerdai napon 9.00-11.00 óráig tart ügyfélfogadást.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:

HÉTFŐ:	13.00 – 16.00 óráig
SZERDA:	7.30 – 12.00 és 13.00-17.00 óráig
PÉNTEK:	8.00 – 12.00 óráig

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályonként felfektetett jelenléti ívbe bejegyezni. A jelenléti íveket az osztályvezetők, a Jegyző alá közvetlenül tartozó dolgozók esetében a jegyzői titkárnő a tárgyhót követő hónap 3. napjáig leadja a Pénzügyi Osztálynak. A jelenléti ív vezetéséért, a távozási naplőba beírtak valódiságáért az érintett ügyintéző és a portás felel.

Az épület elhagyása: A munkaidő alatti eltávazásokról távozási naplőt kell a portán vezetni. Osztályon belül a munkaidő alatti eltávazást az osztályvezető, az osztályvezetők esetében a Jegyző engedélyezi.

Rendkívüli munkaidő: rendkívüli munkaidő teljesítésére csak a jegyző előzetesen írásban kiadott engedélye alapján kerülhet sor.

2. Iratkezelés, irattározás

A Hivatalban egységes iktatási rendszer működik, ennek megfelelően az iktatás számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra történik.

A Hivatalba érkezett küldeményeket, a Polgármesteri titkárnő bontja fel, és miután az összes küldeményt érkeztető bélyegzővel látta el és feljegyezte, átteszi azokat a – polgármester levelezését kivéve - a Jegyzői titkárságra a Jegyzőhöz való továbbítás céljából. A Jegyző az osztályok postáját átvéve, szükség esetén feladatot és határidőt állapít meg. Ezt követően kerül az osztályvezetőkhez az osztályok postája. Az osztályvezetők ügyintézőkre szignálják az iratokat, majd ezt követően iktatás céljából leadják azokat az iktatónak.

A jegyző a saját illetve a közvetlenül hozzá tartozó ügyintézők postáját a titkárnő közreműködésével leadja az iktatónak iktatás céljából.

Az iratok kezelését, tárolását, selejtezését, irattározását, az iratkiadás valamint betekintés rendjét az Ügyirat és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. Bélyegzők használatának rendje:

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a nyilvántartást a gondnok vezeti. A bélyegzőket sorszámozva kell elkészíttetni. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább kétszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője (használója) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatért.

Bélyegző elvesztését jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről illetve őrzéséről, erről jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése:

A Polgármesteri Hivatal évente egy munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti le.

A Jegyző az osztályvezetők részvételével szükség szerint de legalább kéthetente munkamegbeszélést tart, melynek célja a feladatok megbeszélése, a végrehajtás koordinálása.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni.

5. A helyettesítés rendje:

A jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén – a pénzügyi területet kivéve - az aljegyző helyettesíti, a pénzügyi területen, pedig az pénzügyi osztályvezető.

A hivatali belső szervezeti egységek helyettesítési rendje a következő:

Az osztályvezetőt távolléte esetén a munkaköri leírásban nevesített illetve a Jegyző által megjelölt személy helyettesíti.

A köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza, hogy - munkaköri kötelezettségként - melyik munkakörben, személy szerint kit köteles helyettesíteni távollét esetén.

Az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és az ügyvitel biztosított legyen.

6. A Polgármesteri Hivatal Szabályzatai:

A Jegyző a hivatal működési, gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készített, melyek jegyzékét az 3. függelék tartalmazza. A szabályzatok elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért felelős személy nevét és a felülvizsgálat időtartamát a FEUVE tartalmazza.

A jegyző gondoskodik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotáról.

A jegyző gondoskodik a szabályzatoknak az osztályvezetőkkel való megismertetéséről, akik továbbítják azokat a dolgozóik felé.

7. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az érintett osztályvezető, annak ellenőrzéséért az *aljegyző* felelős.

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.

8. A munkakörök átadás-átvételének rendje:

Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, ügyintéző esetében az osztály vezetője felel az átadás - átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadása-átvétele esetén a jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a munkakör, az átadó, az átvevő megnevezése, az időpont megjelölése,
- a folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámokkal, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői Munkanaplót, az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket,

Ezek a szabályok munkakör-módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

9. Szakkönyv-, közlöny, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás:

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

10. Az Önkormányzat tulajdonát képező berendezések, eszközök használata:

Az Önkormányzat tulajdonát képező berendezések, eszközök – házon kívüli használatára – kizárólag a jegyző írásbeli engedélyével kerülhet sor.

VI. UTASÍTÁS, PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS, BESZÁMOLÁS RENDJE

1. Utasítás

A Hivatal egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, „Intézkedés”-t adhat ki.

2. Pénzügyi ellenőrzés

Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés alapvető célja, hogy az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásokat ellenőrizze.

A költségvetési szerveknél belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

Az ellenőrzés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE szabályzat
- Költségvetési ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés során

- a jegyző biztosítja, hogy az ellenőrzést végző a jogszabályi előírások szerint elláthassa feladatait,
- a jegyző bármikor ellenőrizheti a Hivatal tevékenységének törvényességét, célszerűségét.

Ellenőrzési formák

- külső pénzügyi ellenőrzés tevékenységet az Állami Számvevőszék látja el.
- belső pénzügyi ellenőrzés
 - folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
 - belső ellenőrzési tevékenység

A FEUVE biztosításához létrehozott szabályzatnak biztosítani kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE rendszeren belül az ellenőrzési nyomvonalnak a Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását kell biztosítani.

A FEUVE rendszerén belül kockázatkezelési rendszert kell működtetni, amelyen belül meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrzési tervet és az éves belső ellenőrzési összefoglaló jelentést a belső ellenőrzési vezető készíti és a Képviselő-testület hagyja jóvá:

Belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Ellenőrzési módszerek:

- szabályszerűségi ellenőrzés
- pénzügyi ellenőrzés
- rendszerellenőrzés
- teljesítmény-ellenőrzés
- megbízhatósági ellenőrzés
- informatikai rendszerek ellenőrzése

A vizsgálatok során alkalmazandó (általános) eljárési szabályok

A belső ellenőrzési vezető a vizsgált szervezeti egység vezetőjét a vizsgálat megkezdése előtt szóban vagy írásban tájékoztatja a vizsgálat elrendeléséről, várható időtartamáról, tárgyáról, a vizsgálatban résztvevőkről (belső ellenőr, megbízott szakértő, köztisztviselő stb.). Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési program készül, amely tartalmazza a vizsgálat során alkalmazandó főbb szempontokat is. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

A vizsgálati megállapításokról összefoglaló ellenőrzési jelentés készül, amelynek elkészítéséért, a levont következtetésekért, a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. A jelentéstervezetben foglaltakra vonatkozóan az érintettek észrevételeket tehetnek, melyeket meg kell küldeniük az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység vezetője részére. Ha az ellenőrzést végzők az észrevételeket vitatják akkor az ellenőrzést végzők és az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőinek részvételével megbeszélést kell tartani. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, erről az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

Az ellenőrzési jelentés ezt követően lezárásra kerül. A jelentést a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének (amennyiben költségvetési szervről van szó) illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének.

A Hivatal elősegíti a Ügyrendi Bizottságnak az SZMSZ alapján folytatott ellenőrzési munkáját.

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a Hivatalt érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézését, vizsgálja azok keletkezésének okait.

3. Beszámolás rendje

A Képviselő-testületnek az Önkormányzat intézményeinél végzett pénzügyi ellenőrzésekről, valamint az önkormányzatnál történt külső ellenőrzések megállapításairól évente tájékoztatást kell adni.

A jegyző a Képviselő-testület munkaterve által meghatározott időpontban, évente számol be a Hivatal munkájáról, a jelentősebb anyagi kihatású (1000 e Ft –ot meghaladó) peres ügyekről és a város lakosságának jelentős részét érintő eseményekről, intézkedésekről.

A jegyző a Képviselő-testületnek, jogszabály illetve a munkaterv alapján beszámol a Hivatal egyes szakági feladatainak ellátásáról.

Az osztályvezető a jegyző felé évente vagy a jegyző által elrendelt esetben írásban beszámolnak az osztály munkaterületére vonatkozó feladatok végrehajtásáról, az egyes ügyintézési folyamatokról, feladatokról.

VII. KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:

E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett

- szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- kapcsolatot tart a városban és a régióban működő vállalkozókkal, civil szervezetekkel, alapítványokkal, valamint az őket tömörítő érdekképviselőkkel, kamarákkal, klubokkal és egyesületekkel, vezeti e szervezetek nyilvántartását és gondoskodik e nyilvántartás naprakészségéről,
- intézi a Polgármesteri Hivatalhoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé,
- az ügyfelek kifejezett kérésére gondoskodik a tisztségviselők és a panaszosok meghallgatásának – előzetes egyeztetés alapján – történő biztosításáról,
- kapcsolatot tart az egyházak, felekezetek és vallási közösségek helyi, területi központjaival,

2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

3. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt osztályvezető, kivételesen ügyintéző adhat.

A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.

A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatásra az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.

Egyedi ügyekben az adatkezelés és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

4. Adatvédelem

Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közzolgálati fegyelmi felelősséget von maga után.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sátoraljújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság 19/2013.(IV.25.) határozatával jóváhagyta, 2013. április 26. napjával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Ügyrendi és Kisebbségi Bizottság 38/2012.(X.16.) határozatával elfogadott "Sátoraljújhely

Fedorné dr. Fráter Zsófia sk.
címzetes főjegyző

1. függelék

A Polgármesteri Hivatal Szakfeladatairól

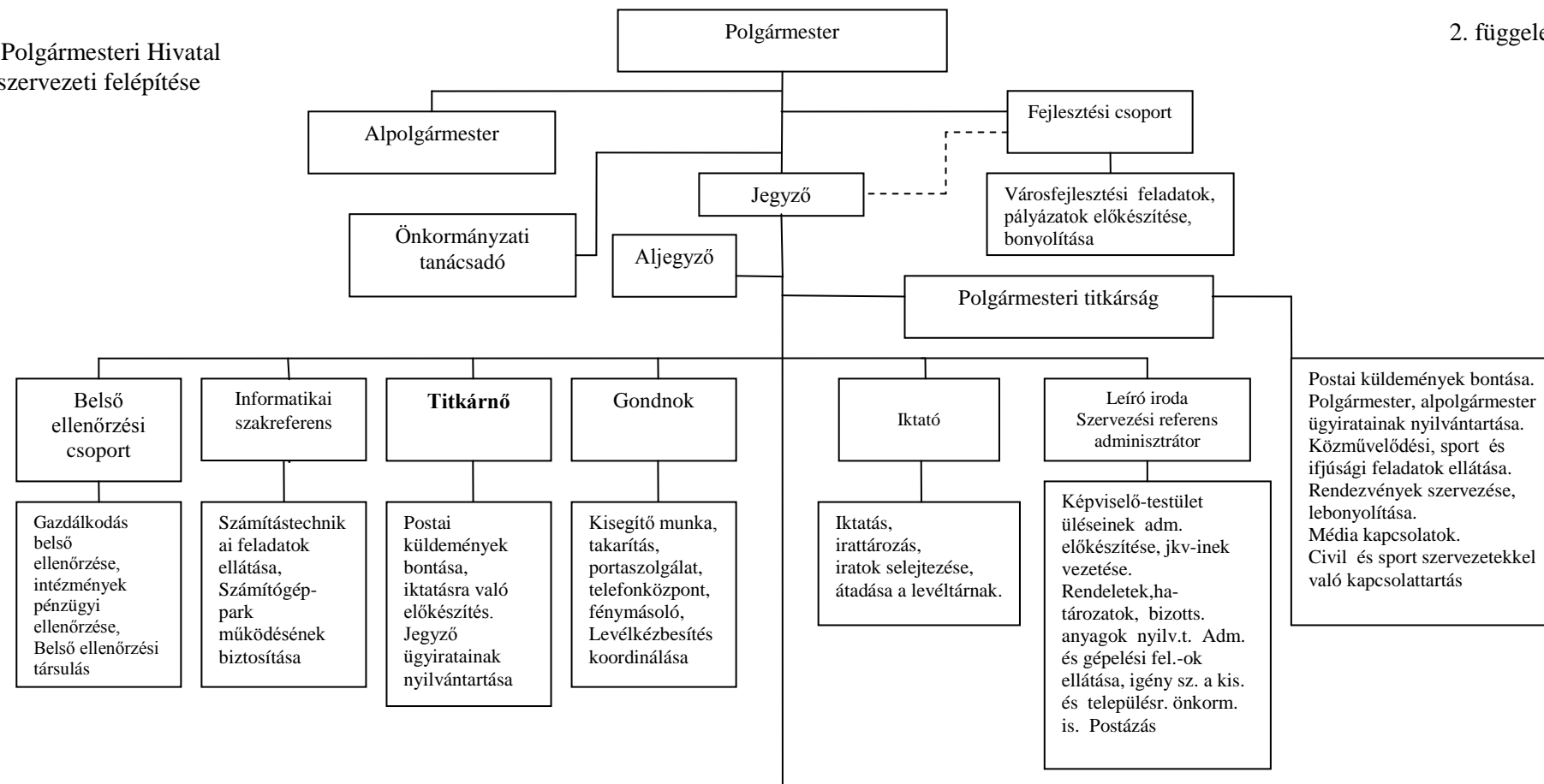
Alaptevékenységi TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat száma	Szakfeladat megnevezése
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
854314	Szociális ösztöndíjak
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás

882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzübeli ellátások
882201	Adósságkezelési támogatás
882203	Köztemetés
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. függelék



OSZTÁLYOK

Feladatok	Pénzügyi Osztály	Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály	Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály	Szociális Osztály
	Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gazdálkodási feladatok, költségvetéssel kapcsolatos feladatok, adóhatósági feladatok, egészségügyi alapellátás feladatai., intézményi munkavégzések adminisztrációs feladatai, munkaerő gazdálkodás	Közlekedés-, környezetvédelmi hatósági feladatok, építéshatósági tevékenység, műszaki ellenőrzés, ipar-, kereskedelem, mezőgazdasági hatósági tevékenység, városgazdálkodási feladatok koordinálása, munkaerő-gazdálkodás, közcéli munka	Lakásgazdálkodás Nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodás és üzemeltetés, önkormányzati tulajdon nyilvántartása, hasznosítása, anyakönyvi ügyintézés, hagyatéki ügyek, bitokvédelem	Önkormányzati szociálpolitikai feladatok, Önkormányzati és jegyzői szociálpolitikai hatósági feladatok

1. Iratkezelési szabályzat
2. Eszközök és források értékelési szabályzata
3. Számviteli politika
4. Leltárkészítési és leltározási szabályzata
5. Pénzkezelési szabályzata
6. Belső ellenőrzési szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Informatikai biztonsági szabályzat
9. Számítástechnikai védelmi szabályzat
10. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Számlarend
13. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
14. Adatvédelmi szabályzat
15. Szabályzat a közszolgálati munkavállalók részére
16. Közszolgálati szabályzat
17. Adminisztratív védelmi szabályzat
18. Esélyegyenlőségi terv
19. Bizonylati rend
20. Gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályzat
21. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések szabályzata (FEUVE)
22. Az Európai Unió források igénybevételének és felhasználásának szabályzata
26. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
27. Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról.
28. Vezetékes és rádiótelefonok használata