

SÁTORALJÁÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján polgármesteri hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 13.§-ában előírtak figyelembe vételével került megállapításra.

I. Általános rendelkezések

1. Az alapító neve: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: A05/2015. 229/2015. (XI. 19.)
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: építéshatósági és telepengedélyezési ügyekben a Bodrogköz területéről, Alsóberecki, Felsőberecki, a Hegyköz területéről Alsóregmec, Bózsva, Felsőregmec, Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány településeken is eljár.

Levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

E-mail címe: pmtitkarsag@satoraljaujhely.hu , jegyzo@satoraljaujhely.hu

Internetes honlapja: www.satoraljaujhely.hu

3. Gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a Képviselő-testület útján.
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

5. A hivatal egyes nyilvántartásokban rögzített azonosítói:

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 költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Möt.), a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Nytv.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szocvt.), az épített környezet alakítása és védelméről szóló

1997. évi LXXVIII. törvényben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározott feladatok ellátása.

8. A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége:

(1) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(2) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Mötv.-ben meghatározottak szerint a Polgármesteri Hivatal ellátja a helyi önkormányzat képviselő-testülete, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

(3) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	016030	Állampolgársági ügyek
8.	031030	Közterület rendjének fenntartása
9.	041140	Területfejlesztés igazgatása
10.	044310	Építésügy igazgatása
11.	076010	Egészségügy igazgatása
12.	098010	Oktatás igazgatása
13.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
14.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz az 1. mellékletben felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

1.1. Polgármester

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

- a) a jegyző javaslatainak 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 ügyfelfogadási 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.

1.2. Alpolgármester

- a) a polgármester helyettesítésére munkájának segítésére 1 fő főállású alpolgármester látja el feladatát, az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

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.

- a) az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt, annak tevékenységét az osztályvezetők útján irányítja,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- d) biztosítja a Polgármesteri Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- e) koordinálja az osztályok munkáját,
- f) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- g) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
- h) szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását,
- i) közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- j) gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről,
- k) a bizottsághoz érkező javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi,
- l) biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- m) elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását,
- n) az önkormányzati képviselő intézkedést, a Polgármesteri Hivatalban a jegyző útján kezdeményezhet,
- o) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- p) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- q) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- r) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- s) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,

- t) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- u) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- v) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról,
- w) köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszert,
- x) köteles elkészíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,
- y) köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- z) biztosítja az Infotv-ben és más jogszabályokban foglaltak betartását,

B) Az aljegyző

Az aljegyző feladata a jegyző helyettesítése, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. A jegyző irányításával közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. E körben:

- a) ellátja – a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését,
- b) segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését,
- c) a jegyző által meghatározott körben közreműködik a Hivatal koordinációs tevékenységében,
- d) irányítja és vezeti a Szervezési(Koordinációs) és Szociális Osztályt,
- e) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- f) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- g) részt vesz a vezetői értekezleteken és az osztályvezetői értekezleteken,
- h) a Szervezési és Szociális Osztály közreműködésével ellátja a Képviselő-testületi és bizottsági ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
- i) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást:
 - 1) ellátja a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
 - 2) ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések (FEUVE) belső szabályozásával és a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - 3) előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - 4) előkészíti a köznevelési feladatokat.

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:

Feladatok az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) 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,
- b) segítik azon önkormányzati bizottság munkáját, amelyért a Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak,
- c) részt vesznek az állandó bizottságok minden olyan ülésén, amelyen az osztály szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalt 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,
- d) tevékenyen közreműködnek a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében,
- e) biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak,
- f) a jegyző felkérésére kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják,

- g) gondoskodnak az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjesztik,
- h) a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásával az osztály hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzése, irányítása és ellenőrzése, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására,
- i) gyakorolják a jegyző megbízásából és képviselőtében, a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- j) a Polgármesteri Hivatal feladatmegosztása szerint az osztályhoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak,
- k) a jegyző előzetes engedélyével a médiának tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában,
- l) közreműködnek a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megvalósulásában,
- m) a Polgármesteri Hivatal képviselőtében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában,
- 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 vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel,
- p) kapcsolatot tartanak külső szervezetekkel.

Feladatuk a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezetik az osztályt, biztosítják az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezik és ellenőrzik a köztisztviselők munkáját, az osztály munkájáról munkatervet készítenek,
- c) gyakorolják a szabadság kiadására vonatkozóan az osztály dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodnak az osztályok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodnak a vezetésük alatt működő osztály munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodnak a vezetésük alatt álló osztályon a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, az osztályok közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) jegyző által meghatározott, a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzik az osztályon dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) előkészítik az osztály szabadság ütemezését és ennek során felelősek azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezik az osztályon belül a helyettesítést, a munkakörök átadását (szabadságolás, elhúzóbetegség, más tartós távollét stb. esetén), az osztály szabadságolási tervének betartását ellenőrzik,
- j) betartják, és osztályukon betartatják a polgármesteri és jegyzői utasításokat,
- k) az osztályvezető helyettese a jegyző által kijelölt ügyintéző,
- l) felelősök az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- m) ismerik az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattevés,
- n) szignálják a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzik az ügyiratokat és kézjegyükkel ellátják azt,
- o) részt vesznek a vezetői értekezleteken,
- p) beszámolnak az osztály tevékenységéről,
- q) elkészítik az osztály ellenőrzési tervét, a végzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készítenek, az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavításáról intézkednek,
- r) koordinálnak, együttműködnek a hivatalon belül a tárgykör szerint illetékes osztályvezetővel olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- s) gondoskodnak osztályon a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A **jegyző** gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, továbbá a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett.

A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a vezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A Jegyző az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését, a teljesítmény értékelést, a minősítés 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 képviselet szabályai

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

5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét a munkakörökre és az elvégzett feladatokra tekintettel az aljegyző javaslata alapján a jegyző határozza meg minden év május 10-éig.

III.A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

1. A Hivatal szervezeti felépítése

Az osztályok feladatainak meghatározását és az egyes munkakörök kialakítását a jegyző állapítja meg. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. melléklet szerinti organogram tartalmazza.

2. A Hivatal osztályai

Osztályok:

Titkársági és Anyakönyvi Osztály

Költségvetési és Gazdálkodási Osztály

Szervezési és Szociális Osztály

Hatósági és Közterület-Felügyeleti Osztály

Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály

A) Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó munkatársak

1. Belső ellenőr:

- Ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi revíziójával a gazdálkodás teljes folyamatára kiterjedő vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz az ellenőrzési ütemterv elkészítésére, majd a jóváhagyott ütemterv alapján elvégzi az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző megbízása alapján téma- és célvizsgálatokat végez.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.

- Az ellenőrzések során megállapított tényekről írásos jelentést készítenek, továbbá javaslatot tesz az esetleges hiányosságok megszüntetésére.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységeihez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Elősegíti az Áht. és a költségvetési gazdálkodásra, ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi jogszabályok alkalmazását.

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

Fejlesztési Csoport

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

OSZTÁLYOK:

1. Titkársági és Anyakönyvi Osztály

Osztályvezetői feladatok

- 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.
- A Művelődési Központ feladatai közé nem tartozó művelődéssel, kultúrával kapcsolatos önkormányzati és szervezési feladatok ellátása.
- Az Újhelyi Napok rendezvénysorozat és az „Édes Anyanyelvünk” nyelvhasználati verseny országos döntőjének, Sportrendvényeknek, Nemzetiségi Önkormányzatok Regionális Találkozója rendezvénynek szervezési munkái.
- Városi ünnepélyek szervezése, koordinálása.
- Az önkormányzat által alapított kitüntetések átadásának előkészítő munkái.
- Az önkormányzat és a civil szervezetek együttműködésének elősegítése, a civil-ifjúsági szféra kommunikációjának elősegítése.
- Testvérvárosi kapcsolatok létrehozásának az előkészítése, közös programok szervezése.

Adminisztrációs feladatok

- A Polgármesteri Hivatalhoz érkező postai küldemények érkeztetése, bontása, osztályonként történő iktatásra való előkészítése az ASP rendszeren keresztül.
- 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.
- Vezeti a polgármester, az alpolgármester és az osztály szabadság-nyilvántartását.

Igazgatási területen végzett feladatok:

- Anyakönyvi események anyakönyvezése – születés, házasság, halálozás -, rögzítése az EAK adatbázisban,
- családi jogállás rendezése,
- házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyv felvétele,
- házasságkötési eljárás lebonyolítása, esetenként külső helyszínen,
- házasságban élők, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi irattár kezelése,
- kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása,
- gondnokoltak, intézetbeni nevelésben lévők vagyoni ügyeiben történő leltár felvétele,
- népességnyilvántartás, címnnyilvántartás és központi címregiszter (KCR) feladatainak ellátása,
- talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- BM névváltoztatással kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyekhez kapcsolódó eskütétel szervezése,
- hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó részfeladatok.

Üzemeltetési feladatok (gépjármű vezetés, portaszolgálat)

2. Költségvetési és Gazdálkodási Osztály

Az osztály a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében a gazdasági szervezet feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység.

Az osztály munkaterületei:

- költségvetési feladatok,
- egészségügyi alapellátás,
- egyéb feladatok.

Osztályvezetői feladatok

- a költségvetési munkaterületen:

- Áttekinti a gazdálkodási szervezettel rendelkező és nem rendelkező 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 pót előirányzati igények pénzügyi megoldására.
- Tájékoztatást ad a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat – változtatásról.
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek 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, könyvvezetés, 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 maradvány szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a kisösszegű követelések értékelését, azok utáni értékvesztés elszámolását.
- Ellenőrzi a saját bevételek és a helyi rendeletek összhangját.
- Ellenőrzi a költségvetési szervek költségvetési javaslatait, 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 intézmények által kezelt kormányzati funkciók és 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 az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kezelt kormányzati funkciók és 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 és Városüzemeltetési Osztályra történő feladást.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolás kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.

- az Egészségügyi Alapellátás területén:

- Ellenőrzi az éves pénzügyi terv összeállítását, a beszámolókat, információk 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 kormányzati funkciók és szakfeladatok ellátáshoz kapcsolódó készletbeszerzéshez kapcsolódó feladatok elvégzését.
- Tájékoztatást kér a védőnői szolgálat és az ifjúság-egészségügy finanszírozási szerződéseiről, az OEP-pel kapcsolatos egyeztetésekről.
- Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetéseket, a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, a vállalkozások részére történő továbbutalását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervekkel és a Polgármesteri Hivatalon belül gazdálkodási feladatokat ellátó osztályokkal.
- 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 szabályzatokat.
- Közreműködik a FEUVE rendszer működtetésében.
- Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.

- A szabályzatokat a jogszabályi változásokat követően 30 napon belül aktualizálja, az érintetteknek átadja.
- A MÁK-on keresztül a költségvetési szervek 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.
- 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,
- Napra készen végezteti a könyvelést, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz a gazdálkodási rendszer értékelésében, továbbfejlesztésében.
- Havonta konzultációt tart az intézményvezetők, illetve gazdasági vezetők részére. A kapcsolattartás célja, az intézményi költségvetési munka elősegítése, szabályszerűségi, könyvelési témában.

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, aktiválás 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.
- Kapcsolatot tart feladatkörét érintően a Magyar Államkincstárral, hitelintézményekkel, Polgármesteri Hivatal osztályaival.
- NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- Naponként pénztárelőnévelést végez és ezt a pénztárnaplóban aláírásával igazolja. A pénztárelőnévelés során megállapított szabálytalanságokat eltéréseket azonnal jelzi az osztályvezető felé.
- Segíti a német és ruszin nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátását, költségvetésük, előirányzat módosításuk és zárszámadásuk elkészítését.
- 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) és az Egészségügyi Alapellátás vagyonyilvántartását, számla alapján bevételezi a tárgyi eszközöket és immateriális javakat, ezekről évente leltárt készít.
- Részt vesz a jogszabályi változásokból eredő – a számviteli politika keretében készült – belső szabályzatok 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.

Könyvelési feladatok

- Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden költségvetési szerv által kezelt kormányzati funkciók és szakfeladatok gazdálkodásával összefüggő könyvelési tételek kontírozása és könyvelése, végzik a pénztáron keresztül bonyolított pénzforgalom gépi könyvelését 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 költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodnak annak MÁK részére történő megküldéséről.
- Gondoskodnak az önkormányzat, és a kijelölt költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő évközi és éves beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséről azok MÁK részére történő továbbításáról.
- Felelősek a mérleg és 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 20-ig.
- Elvégzik a kisösszegű követelések értékelését és az értékvesztés elszámolását.
- Külső kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

Költségvetés tervezési és végrehajtási feladatok

- Az önkormányzat éves költségvetési tervjavaslatának előkészítésében történő részvétel, egyeztetések az intézmények vezetőivel a bevételi és a kiadási tervelőirányzatok kialakítására (bevételenként, kiadásoknál rovatcsoport mélységig).
- Az éves normatív támogatások igénylése, évközbeni lemondásainak/pótigényének, év végi elszámolásának elkészítésében való közreműködés, a tényleges feladatmutatók alapján kimutatva az esetleges visszafizetési kötelezettség összegét, illetve visszaigénylését.
- Az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartása,
- Kimenő számlák készítése.
- Vételár-befizetés ellenőrzése.
- A részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek számítógépes feldolgozása, kézi analitikus nyilvántartások (kartonok) vezetése, befizetések ellenőrzése.
- 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 intézmények működőképességének biztosításához szükséges költségvetési támogatás kiutalása.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatalnál kezelt kormányzati funkciók és szakfeladatok gazdálkodással kapcsolatos utalványrendeleteinek kiállítása, a pénzügy-technikai feladatok ellátása.
- Az intézményi alaptervekenységhez és egyéb sajátos bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, mutatók tartozások írásbeli értesítése (legalább negyedévenként) a fizetést kimutató társosztályok részére.
- Az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, szintetikus könyvelése.
- A Polgármesteri Hivatal anyaggazdálkodásával összefüggő bevételek és kiadások nyilvántartásának vezetése,
- A nemzetiségi önkormányzatok készpénz be- és kifizetésével kapcsolatos elszámolások elvégzése, illetve az azokhoz kapcsolódó számviteli feladatok ellátása.

3. Szervezési és Szociális Osztály

- A bélyegző-nyilvántartás vezetése.

Jegyzői titkárnő:

- Átveszi a jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postáját, gondoskodik ennek, valamint a jegyző ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, irattározásáról, 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 tartják a jegyző levelezését és ügyiratait.
- Vezeti és nyilvántartják a jegyző, és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, valamint osztályvezetők szabadság nyilvántartását.
- Vezeti a Jegyzői Titkárság jelenléti ívét.
- A Polgármesteri Hivatal közfoglalkoztatásra vonatkozó létszámigényét lejelenti a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére, előkészítik a közfoglalkoztatási szerződéseket, havi összesítő készítenek a foglalkoztatásról, ennek alapján megigénylik a támogatásokat a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályától.

Szervezési referensek:

- 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).
- Gondoskodnak a bizottsági és a testületi anyagoknak a honlapra történő feltöltéséről, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatásáról.
- Gondoskodnak a képviselő-testület rendeleteinek a Nemzeti Jogszabálytárban történő kihirdetéséről és publikálásáról, valamint egységes szerkezetbe foglalt rendeleteknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről.
- Gondoskodnak az önkormányzat hatályos rendeleteinek honlapra egységes szerkezetben történő felkerüléséről.
- Közreműködnek a hulladékgazdálkodási szolgáltató felé történő adatszolgáltatás előkészítésében, igazolás kiadásában.
- Közreműködnek a közérdekű adatok közzétételével, honlapon történő megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Munkajogi feladatok

- Az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt és a költségvetési szerveket 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.

Szociális feladatok

- Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatokat,
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatokat a jegyző elé terjeszti.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális ellátások:

- rendkívüli települési támogatás,
 - települési támogatás lakásfenntartás,
 - települési támogatás díjhátralék kiegyenlítése,
 - települési támogatás gyógyszersegély igénybevétele,
- íránti 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;
 - szociális és gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése;
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése;
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartása;
 - szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos törvényi feladatok ellátása;
 - ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben jegyzői hatáskörbe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
 - A Szociális Osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
 - A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
 - Igazolás kiadása a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez, a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvételre ajánlott lakóingatlan megvásárlásához.
 - Kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás igénylésének elkészítése, küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé.
 - Köztetetés.

Köznevelési, közoktatási feladatok

Civil kapcsolatok

ASP 2 Iktatási szakrendszer koordinálása

- Iktatás az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra.
- Iratok átadása-átvétele az osztályok, ügyintézők vonatkozásában
- Irrattározás, határidőzés
- Selejtezés

Informatikai feladatok

- Vezeti a számítástechnikai nyilvántartásokat.
- Feladata 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 képviselő-testületi anyagok honlapra történő feltöltésében.
- Szakmai kapcsolatot tart az informatikai biztonsági feladatot ellátó gazdasági társaság kijelölt munkatársával.

- Közreműködik az ASP2 rendszer bevezetésében.
- Adatszolgáltatást teljesít a másolási darabszámra vonatkozóan a fénymásolási tevékenységet ellátó gazdasági társaság számára.

4. Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály

- kommunális feladatok,
- közlekedés,
- környezetvédelem,
- építésügyi hatósági ügyek,
- műszaki ellenőrzés,
- közfoglalkoztatás végrehajtása.

Önkormányzati és ügyviteli feladatkör:

- Az Építésügyi 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.
- Építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása.

Építésügyi feladatkör:

- Sátoraljaújhely város építésügyi hatósági illetékességi területére a hatáskörébe tartozó 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 és bejelentéshez kötött építési munkák helyszíni ellenőrzése.
- Ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez hatósági bizonyítvány kiadása.
- Az egyes építésügyi hatósági ügyekhez kapcsolódó parkolóhely megváltás kiszabása.
- Engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő építési munkák esetén építésügyi bírság kiszabása.
- Tervtár kezelése, építésügyi nyilvántartások vezetése.
- KSH jelentések megküldése.
- Ügyfelek építésügyi 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.

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 elvégztetése.
- Utak állapotának ellenőrzése.
- Útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, irányítása, műszaki ellenőrzése.
- 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 érdekérvényesítése.
- 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.
- Illegális szennyvíz-kibocsátások feltárása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére.
- Nyomvonal jellegű önkormányzati beruházások mélyépítési munkálatainak 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 pincetőmedékelések, megerősítések műszaki ellenőrzése.
- Városi és intézményi rágcslóirtási, továbbá légi, kémiai, biológiai szúnyog-gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése.

Felújítási feladatkör:

- Kijelölés esetén közreműködés az önkormányzati tulajdonú épületek felújítási munkáiban.
- Felújítási munkák műszaki ellenőrzése.
- Aktiválások műszaki munkarészének elvégzése.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az ingatlan vagyonáról vagyonkataszteri programot vezetése – KATAWIN Program – a napra készség biztosításával.
- Az elmaradt bérleti díjak és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedések előkészítése, rendszeres tájékoztatást nyújtása 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 munkálatokat felmérése, egyeztetése és kötelezettségvállalás esetén a végrehajtásáról történő gondoskodás, valamint az elvégzett munkák ellenőrzése.
 - A bérlemények rendszeres ellenőrzése, rendellenesség fennállása esetén azonnali intézkedés kezdeményezése, illetve javaslattétel.
 - 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.
 - Lakásgazdasági feladatok végzése.
 - Helyiséggazdasági feladatok végzése.

Üzemeltetési feladatok:

- Kisegítő munka, takarítás megszervezése.
- A Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó bérleti szerződések ellenőrzése.
- A hivatali működéshez szükséges beszerzések lebonyolítása.
- A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának a vezetése.

5. Hatósági és Közterület-Felügyeleti Osztály

- telepengedélyezés,
- kereskedelem,
- mezőgazdaság,
- állattartás, állatvédelem.
- Közterület-használat engedélyezése.

Adóigazgatás feladatok

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

Közterület-felügyeleti feladatok ellátása:

- általános közterület-felügyeleti tevékenység
- térfigyelő rendszer üzemeltetése

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 előírt jelentések elkészítése.

Telepengedélyezési feladatkör:

- Telepengedélyezési eljárások lefolytatása.

Mezőgazdasági feladatkör:

- Fakivágások engedélyezése.
- Gyümölcsstelepitések engedélyezése.
- Méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése, a bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása.
- Ebösszeírás és ebnyilvántartás vezetése.
- Ebek veszettség elleni beoltásának, pótolásának megszervezésében közreműködés.
- Kóbor ebek befogásának elrendelése.
- Vadkárbecslések megszervezése, szakértő kirendelése.
- Belterületen gyommentesítésre való kötelezés.
- 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 adózásai 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.

Közterület-felügyeleti feladatok ellátása:

- általános közterület-felügyeleti tevékenység
- térfigyelő rendszer üzemeltetése

Birtokvédelmi feladatok

- az 1 éven belül történt birtokháborítási ügyekben döntéshozatal,
- a meghozott birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése.

Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak

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, ügyfélcentrikus 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, javaslattevés.

Az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

IV. 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 12.30 óra közötti időtartamban kell biztosítani.

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

Betegség miatti távollétet: a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni.

b) *1. Ügyfélfogadási rend:

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
délelőtt 8.00-12.00	Pénztár	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - adóérték bizonyítvány - közterület foglalás - termőföld eladás - haszonbérlet kifüggesztés - társasházak törvényességi felügyelete	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - ipar-kereskedelem tevékenység - agrár, birtokvédelem - behajtási engedély	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - adóérték bizonyítvány - közterület foglalás - termőföld eladás - haszonbérlet kifüggesztés - társasházak törvényességi felügyelete	Szervezési és Szociális Osztály - szociális ügyek
	Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály	Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály	Szervezési és Szociális Osztály - szociális ügyek		Titkársági és Anyakönyvi Osztály
	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - adóügyek		Titkársági és Anyakönyvi Osztály		Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - ipar-kereskedelem tevékenység - agrár, birtokvédelem - behajtási engedély
délután 13.00-16.00	Szervezési és Szociális Osztály - szociális ügyek	Közterület-felügyelet	Szervezési és Szociális Osztály - szociális ügyek	Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - adóügyek
Titkársági és Anyakönyvi Osztály	Titkársági és Anyakönyvi Osztály				
	Pénztár				
szerdán 13.00-17.00	Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - ipar-kereskedelem tevékenység - agrár, birtokvédelem - behajtási engedély		Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztály - adóügyek	Közterület-felügyelet	

Születési és haláleseti ügyekben a Titkársági és Anyakönyvi osztályon az ügyfélfogadás folyamatos.

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.

c) Hivatalon belüli közlekedés, parkolás:

A hivatalon belül a jogosulatlan és ellenőrizetlen személyforgalom elkerülése érdekében az egyes épületrészek közötti ajtók elektromos zárral felszereltek. A hivatal az elektromos ajtózárok nyitására elektronikus kártyarendszert alkalmaz. Az elektronikus kártyákat a jogosultak részére a jegyzői titkárság biztosítja, továbbá a jogosultakról és a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet. A hivatal udvarán történő parkolásra külön utasítás érvényes.

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 tárgyhoz utolsó munkanapjáig leadja a Szervezési és Szociális Osztálynak. A jelenléti ív vezetéséért, a távozási naplóba beírtak valódiságáért az érintett ügyintéző és a portás felel.

Az épület elhagyása: A munkaidő alatti eltávozásokról távozási naplót kell a portán vezetni. Osztályon belül a munkaidő alatti eltávozást az osztályvezető, az osztályvezetők esetében a Jegyző engedélyezi.

2.) Iratkezelés, irattározás

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

Az iratok kezelését, tárolását, selejtezését, irattározását, az iratkiadás valamint betekintés rendjét az 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 bélyegzők nyilvántartása a Szervezési és Szociális Osztályon található. 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 használatáért.

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 nyilvántartást vezetőnek 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 szükség szerint munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti le.

A Jegyző az osztályvezetők, az osztályvezetők az osztály munkatársainak részvételével szükség szerint munkamegbeszélést tart, melynek célja a feladatok megbeszélése, a végrehajtás koordinálása.

5.) A helyettesítés rendje:

A jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén – a pénzügyi területet kivéve - az aljegyző helyettesíti, a pénzügyi területen pedig a Költségvetési és Gazdálkodási 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, készíttet, melyek jegyzékét az 3. melléklet tartalmazza.

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

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

7.) Munkaköri leírások

A Polgármesteri Hivatalban 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.) A Hivatal tulajdonát képező berendezések, eszközök használata:

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

11.) A beszámolás rendje:

A jegyző a Képviselő-testület munkaterve által meghatározott időpontban, évente számol be a Hivatal munkájáról, a jelentősebb anyagi kihatású (1.000 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, valamint ellenőrzési kötelezettségük teljesítéséről.

V. 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 érdekképviseletekkel, 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, megbeszélések, jegyzői utasítások, körlevelek.

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.

A hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közzététellel biztosítja. Az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4. Adatvédelem

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

Záró rendelkezések

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság 2/2018.(I.17.) határozatával jóváhagyta, 2018. január 18. napján hatályba lép, egyidejűleg hatályát veszíti az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság 39/2016.(XI.22.) határozatával elfogadott „Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata”

Sátoraljaújhely, 2018. január 17.

dr. Rózsahegyi Ferenc
jegyző sk.

Megjegyzés:

*1 Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága a 23/2018.(IX.24.) határozatával módosította a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának ügyfélfogadási rendjére vonatkozó 1/b. pontját.
A módosítás 2018. szeptember 24. napjával lép hatályba.

Lezárva, hiteles!

Sátoraljaújhely, 2018. szeptember 27.

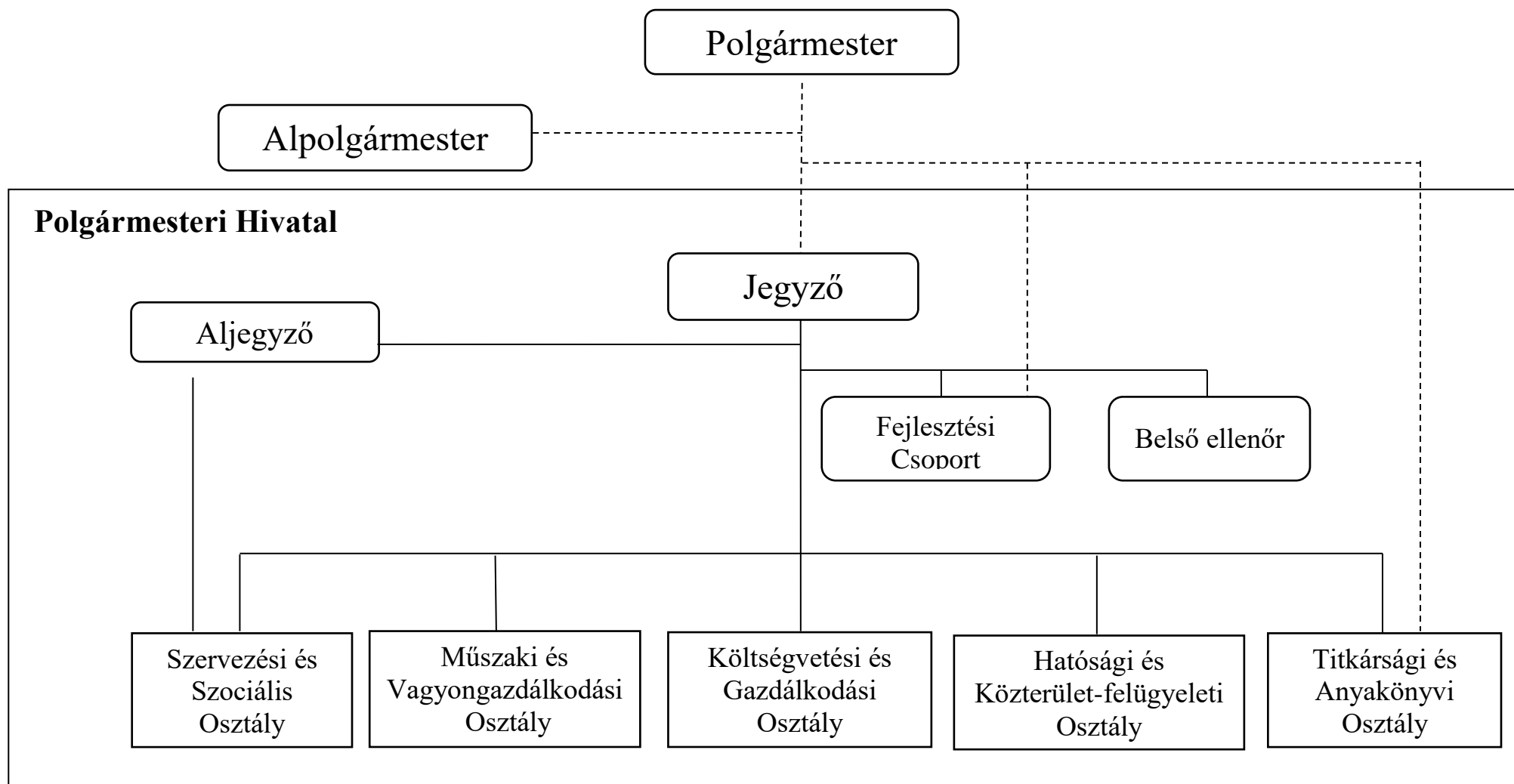
dr. Madák Tímea
szervezési ügyintéző sk.

1. melléklet

A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek

- 1.) Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
- 2.) Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ
- 3.) Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
- 4.) Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal organogramja



----- irányítási jogkör
 ————— vezetési jogkör

1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat
2. Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzat
3. Reprezentációs kiadások felosztásáról, teljesítéséről és elszámolásáról szóló szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Számviteli politika
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzata
8. Pénzkezelési szabályzata
9. Belső ellenőrzési szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Informatikai biztonsági szabályzat
12. Számítástechnikai védelmi szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Számlarend
16. Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
17. Adatvédelmi szabályzat
18. Szabályzat a közzolgálati munkavállalók részére
19. Közzolgálati szabályzat
20. Adminisztratív védelmi szabályzat
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Bizonylati rend
23. Gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályzat
24. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések szabályzata (FEUVE)
25. Az Európai Unió források igénybevételének és felhasználásának szabályzata
26. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
27. Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról.
28. Vezetékes és rádiótelefonok használata

