

SÁTORALJAÚJHELYI 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.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

- 1.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
- 1.1.2. Az alapító neve: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata
- 1.1.3. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: A05/2015. 229/2015. (XI. 19.)
- 1.1.4. Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- 1.1.5. Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
- 1.1.6. Illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely város közigazgatási területe
- 1.1.7. Levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
- 1.1.8. E-mail címe: jegyzo@satoraljaaujhely.hu
- 1.1.9. Internetes honlapja: www.satoraljaaujhely.hu
- 1.1.10. Gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.1.11. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a Képviselő-testület útján; 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
- 1.1.12. A hivatal törzsszáma: 350107
- 1.1.13. Statisztikai kódja: 0505120
- 1.1.14. KSH számjele: 15350105 8411 325 05
- 1.1.15. Egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 44846-8
- 1.1.16. Adószáma: 15350105-2-05
- 1.1.17. KRID azonosítója: 208152100
- 1.1.18. Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt,
- 1.1.19. Számlaszáma: 11734138-15726504-00000000

1.2. A költségvetési szerv közfeladata

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott önkormányzati hatósági közfeladatokat.

1.3. A hivatal közfadatait és tevékenységét meghatározó főbb törvények

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.)

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

2013. évi CXXII. törvény mezőgazdasági- és erdőgazdasági földek forgalmáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségről

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

2011. évi CXCV. törvény közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról

1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

1990. évi C. törvény a helyi adókról

2004. évi I. törvény a sportról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő ipari tevékenységről
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól.
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és a kíméletéről
 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről
 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a.) Szervezi a képviselő-testület és annak szervei a polgármester a bizottságok a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítését, a döntések végrehajtását,
- b.) Gondoskodik a helyi önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A belső szervezeti egységként működteti a közterület-felügyeletet és üzemelteti a térfigyelő kamerarendszert,
- c.) Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

1.5. A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége:

1.5.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	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.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
6.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8.	016030	Állampolgársági ügyek
9.	031030	Közterület rendjének fenntartása
10.	041140	Területfejlesztés igazgatása
11.	076010	Egészségügy igazgatása
12.	098010	Oktatás igazgatása
13.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
14.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

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

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

2.1. A polgármesteri hivatal irányítása

2.1.1. A polgármester

2.1.1.1. A polgármester a polgármesteri hivatalt a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

2.1.1.2. A polgármester 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 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.

2.1.2. Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott körben, továbbá a polgármester távolléte esetén ellátja a 2.1.1.2. pontban foglaltakat.

2.2. A polgármesteri hivatal vezetése

2.2.1. A jegyző

2.2.1.1. A polgármesteri hivatal, mint egységes igazgatási szervezet, operatív szakmai vezetője a jegyző.

2.2.1.2. A jegyző a polgármester irányításával, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a hivatal apparátusát, melynek keretén belül:

- a) az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a polgármesteri 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 polgármesteri 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszerét,
- x) biztosítja az Infotv-ben és más jogszabályokban foglaltak betartását,

2.2.2. Az aljegyző

2.2.2.1. 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) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- e) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- f) részt vesz a vezetői értekezleteken és az osztályvezetői értekezleteken,
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást,
- h) ellátja a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a polgármesteri hivatal belső kontrollrendszere működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- k) előkészíti a személyzeti ügyeket,
- l) előkészíti a köznevelési feladatokat.

2.2.3. Az osztályvezetők

2.2.3.1. 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:

2.2.3.2. Feladatuk 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, valamint jegyzőkönyveinek elkészítésében is közreműködnek,
- 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 képviselői jogon, 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 polgármesteri hivatal belső kontrollrendszere működtetésében,

- m) a Polgármesteri Hivatal képviseletében 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 szervekkel.

2.2.3.3. 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 ellenőrzi 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, elhúzódo betegség, 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.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a) A polgármester gyakorolja az munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző, felett.
- b) A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, továbbá a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett.
- c) A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a vezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- d) 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 átruházza belső szervezeti egységek vezetőire.
- e) A foglalkoztatottak 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.

2.4. A jogi képviselő szabályai

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

2.5. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét a vagyonynyilatkozat átadására, a nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése

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

3.2. A polgármesteri hivatal osztályai

- a.) Pénzügyi és Adóhatósági Osztály
- b.) Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály
- c.) Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály
- d.) Vagyongazdálkodási Osztály

3.3. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők

3.3.1. Belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszer ellenőrzések végezhetők,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- g) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- j) biztosítani kell a szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- k) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,

- l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
- m) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.3.2. Az informatikus

- a) Biztosítja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat, továbbá az önkormányzathoz közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges informatikai, ezen belül számítástechnikai, telekommunikációs eszközök, és hálózat működtetését, az eszközök beszerzését, javítását, karbantartását,
- b) Biztosítja az informatikai eszközök programjainak, alkalmazásainak a működtetését, a programok, alkalmazások beszerzését, javítását, karbantartását,
- c) A beszerzett számítástechnikai eszközöket és programokat nyilvántartja, a használókra, és a karbantartásra vonatkozó adatokkal,
- d) Ellátja az informatikai eszközöket használó munkatársak képzését, felkészítését, az eszköz és programhasználat vonatkozásában,
- e) Figyelemmel kíséri és betartatja az informatikai biztonsági szabályzat alkalmazását, közreműködik az informatikai biztonsági felelős (IBF) feladatellátásában,
- f) A polgármesteri hivatal feladatellátását biztosító alkalmazásokat, programokat kiemelten kezeli (ASP és szakrendszerei, NVR),
- g) 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,
- h) Előkészíti a polgármesteri hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit,
- i) Gondoskodik a rendszeres adatmentésről, és a folyamatos adatvédelemről közreműködik az informatikai stratégiai tervezésben,
- j) Közreműködik az egyéb eszközök például sokszorosítási berendezésekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokban,
- k) Ellátja mindazon feladatokat, melyek jellegüknél fogva a feladatkörhöz kapcsolódnak.

3.3.3. A munkajogi ügyintéző:

- a) A polgármesteri hivatal közfoglalkoztatásra vonatkozó létszámgigényét lejelenti a járási hivatal foglalkoztatási osztálya részére, előkészítik a közfoglalkoztatási szerződéseket, havi összesítőt készítenek a foglalkoztatásról, ennek alapján megigénylik a támogatásokat a járási hivatal foglalkoztatási osztályától,
- b) 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,
- c) A munkából való távolmaradás-jelentés összeállítása és megküldése a MÁK részére, valamint a bérszámfejtés alapjául szolgáló okiratok továbbítása,

- d) Jogviszony (közszolgálati, közalkalmazotti, munkavállalói, közfoglalkoztatotti, megbízási) létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése (KIRA rendszerben),
- e) A képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíj kifizetésének számfejtése, és kifizetése,
- f) Vezeti a foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez.

3.3.4. A jegyzői titkárnő

Feladatai:

- a) A jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postájának átvétele a jegyző ügyiratainak iktatása és irattározása, a jegyző által megjelölt személy, osztályvezető vagy szerv részére történő átadása,
- b) A jegyző, és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, önkormányzati pályázatokban részt vevő dolgozók, valamint osztályvezetők szabadság nyilvántartásának és a jelenléti ívek vezetése,
- c) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az osztályok, ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait, vezeti bélyegző-nyilvántartást,
- d) A jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postájának átvétele a jegyző ügyiratainak iktatása és irattározása, a jegyző által megjelölt személy, osztályvezető vagy szerv részére történő átadása,
- e) A közérdekű adatok közzétételével, honlapon történő megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) Ellátja a portaszolgálat, valamint a kertész működtetését, beosztja a szolgálatok idejét szervezi a porta hatékony működtetését,
- g) Vendéglátáshoz szükséges ellátmányok beszerzése,
- h) Partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,
- i) Községi programok megszervezése, lebonyolításában való részvétel,
- j) Tárgyalások megszervezése, előkészítése,
- k) Fogadja, indítja és/vagy továbbítja mind a Jegyzői, mind a Polgármesteri Titkárságra érkező bejövő/kimenő hívásokat,
- l) Együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,
- m) Segíti a Képviselő-testület munkáját,
- n) Gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem, és Kistárgyaló) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,
- o) Vezeti az Önkormányzat szolgálati lakásának és vendégházának foglalásait,
- p) Elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,
- q) Kezeli a jegyzői és polgármesteri e-maileket.

3.4. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők

A polgármester közvetlen irányítása és a jegyző vezetése alá tartozó szervezeti egység a Fejlesztési Csoport, amely ellátja

- a) a városfejlesztési feladatokat, a döntések előkészítését,
- b) a pályázati kiírások figyelemmel kísérését, a közreműködést pályázatok megírásában és lebonyolításában.

1.5. A polgármester közvetlen irányítása és a jegyző vezetése alá tartozó munkatársak

1.5.1. Önkormányzati tanácsadó

- a) Elvégzi a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat,
- b) Előkészíti és megszervezi a polgármester hivatalos programját, tárgyalásait,
- c) Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival,
- d) Megszervezi és koordinálja a polgármester és a hivatal médiában való megjelenését,
- e) Közreműködik az önkormányzat és a hivatal arculatának megtervezésében,
- f) Megszervezi és koordinálja a partnerek, vendégek, ügyfelek fogadását, vendéglátását,
- g) Részt vesz a közösségi programok megszervezésében, lebonyolításában,
- h) Együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,
- i) Segíti a Képviselő-testület munkáját,
- j) Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken,
- k) Részt vesz a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken, közreműködik az ülések előkészítő munkájában,

1.5.2. A polgármesteri titkárnő, aki

- a) Elvégzi a polgármesteri hivatalhoz és az önkormányzathoz érkező postai küldemények érkeztetését, bontását, osztályonként történő iktatásra való előkészítését az ASP rendszeren keresztül,
- b) Gondoskodik a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, az általuk megjelölt személy, jegyző, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról,
- c) Elvégzi a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó munkájával kapcsolatosan felmerülő ügykezelési feladatokat,
- d) Rendszerezi és rendben tartja a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó levelezését és ügyiratait,
- e) Vezeti a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó jelenléti ívét,
- f) Vezeti a polgármester, az alpolgármester és önkormányzati tanácsadó szabadságnyilvántartását,
- g) Vezeti a bélyegző nyilvántartását,
- h) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az

iratok átadása-átvételét az osztályok, ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait, vezeti bélyegző-nyilvántartást,

- i) Gondoskodik a Fejlesztési Csoport ügyiratainak és iratainak iktatásáról, ellátja a munkájukkal kapcsolatosan felmerülő ügykezelési feladatokat,
- j) Vendéglátáshoz szükséges ellátmányok beszerzése,
- k) Partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,
- l) Községi programok megszervezése, lebonyolításában való részvétel,
- m) Tárgyalások megszervezése, előkészítése,
- n) Fogadja, indítja és/vagy továbbítja mind a Jegyzői, mind a Polgármesteri Titkárságra érkező bejövő/kimenő hívásokat,
- o) Kezeli a jegyzői és polgármesteri e-maileket,
- p) Együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,
- q) Segíti a Képviselő-testület munkáját,
- r) Gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem, és Kistárgyaló) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,
- s) Vezeti az Önkormányzat szolgálati lakásának és vendégházának foglalásait,
- t) Elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,

1.5.3. A polgármester személyéhez rendelt gépjármű vezető, aki

- a) gondoskodik a polgármester, szükség szerint az alpolgármester személyének utazási célba történő eljuttatásáról,
- b) betartja a gépjárművezetéshez kapcsolódó jogi, közlekedési, műszaki és egyéb előírásokat,
- c) ellenőrzi és szervezi a jegyző előzetes tájékoztatásával a gépjármű üzembiztonságához kapcsolódó szükséges beszerzéseket, javításokat,
- d) gépjármű vezetésre alkalmas állapotban a feladata elvégzéséhez munkaidőben, indokolt előzetesen jelzett esetben a munkaidőn kívül rendelkezésre áll,
- e) vezeti a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat, betartja az e feladatellátásra irányadó szabályzatokat.

1.6. OSZTÁLYOK

1.6.1. Pénzügyi és Adóhatósági Osztály

1.6.1.1. Az osztály a polgármesteri hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében a gazdasági szervezet feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység. Az osztályvezető és a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ellátják a költségvetési és gazdálkodási osztály SzMSz-ben meghatározott feladatait.

1.6.1.2. Az osztály feladatkörei

- a) költségvetési feladatok,
- b) pénzügyi feladatok,
- c) adóigazgatási feladatok,
- d) egyéb feladatok.

1.6.1.3. Költségvetési feladatok

- a) Kimunkálja a központi költségvetésben rögzített, az önkormányzat költségvetését érintő jogszabályok számszerűsített hatását a törvényben meghatározottak szerint,
- b) A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett statisztikai adatlapok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a mutatószámok év végi elszámolását,
- c) Az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében történő részvétel, egyeztetések a polgármesteri hivatal osztályaival, a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, valamint az intézményekkel tervezgetett tárgyalásokat folytat,
- d) Az éves költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályban előírt határidőn belül, elkészíti az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetét,
- e) Év közben javaslatot készít a költségvetési rendelet módosítására,
- f) Elkészíti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodik annak MÁK részére történő megküldéséről,
- g) Ellátja a kormányrendeletben előírt havi időközi költségvetési jelentések és negyedéves időközi mérlegjelentések adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését (intézmény adatainak bekérése, egyeztetése, összesítése), továbbá azoknak a MÁK-hoz továbbítását,
- h) Az éves beszámoló összeállítása előtt az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal az előirányzatokat egyezteti. A költségvetési szervek éves gazdálkodásáról készült beszámolót számszaki összefüggéseiben ellenőrzi,
- i) Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé,
- j) Az adósságot keletkeztető ügyletekhez szükséges engedélyezési eljárás lebonyolítása.

1.6.1.4. Pénzügyi feladatok

- a) Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,

- b) Az osztályvezető irányításával ellátja a hatályos utasítások alapján az érvényesítési jogköröket érintő feladatokat. Gondoskodik a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek történő megfeleléséről,
- c) Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, jelzi az osztályvezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
- d) Kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával,
- e) Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv teljes körű főkönyvi könyvelését, a befektetett eszközökről befektetési formánként külön analitikus nyilvántartást vezet. Feladata a vagyonállapot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban bemutatni,
- f) Elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint,
- g) Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a számlák kiállításáról, a bejövő számlák kiegyenlítéséről,
- h) Gondoskodik a feladat- és hatáskörét érintő támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok támogatásának leigényléséről, az elnyert pályázatok elszámolásáról,
- i) Az elnyert Európai Unió forrásokból származó pénzeszközök felhasználásánál az egyes programok sajátosságainak megfelelően bonyolítja a támogatások fogadását és a kifizetéseket, megteremti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, a projekt-előrehaladási jelentésekhez és a zárójelentésekhez adatot szolgáltat.

1.6.1.5. Adóigazgatás feladatok

- a) Közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában,
- b) Ellenőrzi a helyi adók feldolgozásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését, a határozatok meghozatalát,
- c) Ellenőrzi az ellenőrzési ütemterv betartását, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek 3 munkanapon belül történő elkészítését,
- d) Ellenőrzi az évközi és éves adózási munkákat, a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését,
- e) Folyamatosan ellenőrzi az adóhátralék behajtására tett intézkedéseket, a befolyt adóbevételeket,
- f) Ellenőrzi az ingatlanok értékelésével összefüggő helyszíni eljárások lefolytatását,
- g) Ellenőrzi az adók módjára történő beszedést,
- h) Az iparüzési, telekadó, építményadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjármű adó, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok - bevallások, adásvételi szerződés feldolgozása, államigazgatási határozat meghozatala – ellátása, az adónemekkel kapcsolatos számítástechnikai rendszer használatával történő könyvelés és adatfeldolgozás,
- i) A helyi adó fizetési kötelezettek részére a fizetési meghagyás időben történő kibocsátása,

- j) Felelős a helyi adóbefizetések teljesítésének figyelemmel kíséréseért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolására a szükséges intézkedések megtételéért,
- k) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint a helyi adót fizetők körében helyszíni ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzési tapasztalatok alapján az írásbeli összefoglaló jelentés elkészítése,
- l) Az idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartásának vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.

1.6.1.6.Egyéb feladatok

- a) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- b) Kialakítja az önkormányzati és intézményi számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról. Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- c) Ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, intézkedik a változások bejegyeztetéséről a MÁK-nál,
- d) Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése,
- e) NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése,
- f) 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 mérlegtételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el,
- g) Vezeti az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartását,
- h) A részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek feldolgozása, befizetések ellenőrzése,
- i) A bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése,
- j) A kamatmentes kölcsön – törlesztések számítógépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele,
- k) Az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, analitikus könyvelése,
- l) Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat,
- m) Az elmaradt bérleti díjak és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedések (fizetési meghagyás) előkészítése.

1.6.2. Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály

1.6.2.1. Az osztály főbb feladatkörei

- a) műszaki feladatok,
- b) környezetvédelmi feladatok,
- c) városüzemeltetési feladatok,
- d) ipar - kereskedelmi igazgatási feladatok,
- e) közterület-felügyeleti feladatok,
- f) közmunka feladatok,
- g) egyéb feladatok.

1.6.2.2. Műszaki feladatkör

- a) Építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) 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,
- c) Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Sátoraljaújhely Város településképeinek védelméről szóló 21/2019. (X.31.) önkormányzati rendeletében foglalt eljárás előkészítése, végrehajtása,
- d) Település Arculati Kézikönyvben foglaltak betartása, ellenőrzése,
- e) Főépítésszel való kapcsolattartás, egyeztetés,
- f) Vis maior esetén felmérés készítése, értébecslés, kár meghatározás. vis maior pályázatok előkészítése, helyszínelése,
- g) Kutak engedélyezése,
- h) A 3,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművek (tehergépkocsi, vontató, pótkocsi, autóbusz) forgalomba helyezéséhez és nyilvántartásba-vételéhez szükséges, a jármű tárolási helyéül szolgáló ingatlan szerinti települési önkormányzat jegyzőjének igazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- i) Valamennyi önkormányzati ingatlant, építményt épületet érintő felújítások beruházások esetén műszaki ellenőrzés,
- j) Előkészíti az ingatlanvagyonhoz közvetlenül kapcsolódó közfoglalkoztatás tartalmát, megtervezi az egyes felújítási, karbantartási tevékenységeket,
- k) Szakhatósági állásfoglalások készítése,
- l) Szabályozási Terv kivonatok készítése.

1.6.2.3. Környezetvédelmi feladatkör

- a) Környezetvédelmi program elkészítésében és az abban megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- b) Környezetvédelmi szakfeladat tervezése, döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) Önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek hatósági feladatainak ellátása,
- d) Vízrendezés, belvízmentesítéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- e) Élővízfolyások fenntartásának ellenőrzése, irányítása,
- f) Illegális szennyvíz-kibocsátások feltárása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére.

1.6.2.4. Városüzemeltetési feladatkör

- a) Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) Folyamatosan ellenőrzi a vonalas létesítmények (villamos távvezetékek, távhővezetékek, kötélpályás vasutak, csatornák, árvízi töltések) műszaki állapotát, és javaslatot készít a felújítási, karbantartási és beruházási-fejlesztési munkákra,
- c) Közüzeti szolgáltatókkal való kapcsolattartásban SPIE Hungária Kft. közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, közterület bontási munkák, Vízművek (víz és csatorna) burkolat süllyedések kezelése, útépitésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása, fedlap süllyedések kezelése,
- d) Hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval (BMH Nonprofit Kft., NHKV Zrt.) folytatott kapcsolattartás, 70 éven felüliek kedvezményéhez negyedévenként adatszolgáltatás biztosítása,
- e) Gazdasági társaságok szemétszállítási díj alóli kivonására beérkezett kérelmek elbírálása, válaszlevél vagy igazolás elkészítése,
- f) Magánszemélyek szemétszállítási díjkategóriával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, tájékoztatása (ide bejelentett hozzátartozó esetén),
- g) Lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a kommunális feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése,
- h) Együttműködés a közmű üzemeltetőkkel (SPIE Hungária Kft., TIGÁZ DSO, Zempléni Vízmű Kft., MAGYAR TELEKOM NYRT., EGIE Magyarország Kft.; Energetikai Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság, PR-Telecom Zrt.),
- i) Együttműködés a közlekedést érintő ügyekben a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Rendőrséggel, a Közútkezelő Közhasznú Társasággal, a Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekérvényesítése,
- j) Városi és intézményi rágszálóírtási, továbbá légi biológiai, földi kémiai és biológiai szúnyog-gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- k) A város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítése, a város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése,

- l) Utak, hidak, járdák, nyilvántartásának folyamatos vezetése a hídvizsgálatok rendelet szerinti elvégeztetése, az utak állapotának ellenőrzése,
- m) Útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák ellenőrzése, fenntartása, a rendőrkapitánysággal, a közlekedési hatósággal és az egyéb érdekelt szervek bevonásával, évente legalább egy alkalommal forgalomtechnikai bejárást tartása,
- n) Útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése a felújítások, irányítása, műszaki ellenőrzése útellenőri szolgálat működtetése,
- o) Út-híd szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtásban való közreműködés,
- p) Utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése,
- q) Új utca létesítésével, elnevezésével kapcsolatos feladatok,
- r) Önkormányzati intézmények energia-felhasználási jelentéseinek összegyűjtése, továbbítása,
- s) Vízrendezés, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- t) Élővízfolyások fenntartásának ellenőrzése, az elvégzendő feladatok irányítása,
- u) Illegális szennyvíz kibocsátások feltárásának koordinálása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére,
- v) Belterületen gyommentesítésre való kötelezés, rendezetlen ingatlanokkal kapcsolatos eljárások ellátása.
- w) Közterület-foglalás, behajtási kérelmek engedélyezése.

1.6.2.5.Ipar - Kereskedelmi igazgatás feladatkör

- a) Bejelentés- és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele,
- b) Bejelentés- és engedélyköteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele,
- c) Üzlet nyitvatartási rendről szóló bejelentés nyilvántartásba vétele és engedélyezése, bejelentés zenés táncos rendezvény engedély kiadása, rendezvénytartás megszüntetése,
- d) Kereskedelmi egységek működésének ellenőrzése,
- e) Vásárlók könyvének hitelesítése, bejegyzések kivizsgálása,
- f) Kereskedelmi szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezése. NTAK rendszernek megküldött éves ellenőrzési terv szerinti szálláshely működés kivizsgálása,
- g) Kereskedelmi egységek, üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, a jogszabály szerint előírt intézkedések megtétele,
- h) A KSH felé előírt jelentések elkészítése,
- i) Vásár/piac létesítésének engedélyezése, telepengedélyezési eljárások lefolytatása,
- j) Zenés táncos rendezvény engedélyeztetési eljárásának lefolytatása.

1.6.2.6.Közterület-felügyeleti feladatok

- a) Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) Ellenőrzi, és szükség esetén szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály betartását,
- c) Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

- d) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- g) Ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatát és birtoklását,
- h) Eljár Sátorajáújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 8/2019. (V.31.) önkormányzati rendeletében foglalt szabályok megsértése esetén,
- i) Elvégzi a közterület-megfigyelő kamerarendszer 24 órás folyamatos megfigyelését a polgárőrség bevonásával,
- j) Elvégzi a kamerarendszer által készített felvételek kezelését, a felvételek jogszabályban meghatározott ideig való rögzítését, tárolását, ezt követően törlését,
- k) Jogsértés észlelése esetén saját hatáskörben szükséges intézkedést kezdeményez,
- l) Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén azonnal értesíti az intézkedésre jogosult szervet, hatóságot,
- m) Gondoskodik a rendszeresített okmányok, nyilvántartások pontos vezetéséről, az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- n) Soron kívül biztosítja a rendőrség számára a képfelvételekhez való hozzáférést,
- o) Gondoskodik a technikai eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.

1.6.2.7.Építésügyi Közmunka

- a) Közfoglalkoztatási pályázat előkészítése, elszámolása (KTK rendszer),
- b) Tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,
- c) Koordinálja, ellenőrzi a közmunka program végrehajtását, anyagbeszerzéseket.

1.6.2.8. Egyéb feladatkör

- a) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- b) A feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása,
- c) Az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása,
- d) TAKARNET rendszer kezelése, nyilvántartás vezetése,
- e) Települési Értéktár Bizottság titkári feladatok végzése: bizottság üléseinek összehívása, meghívók és anyag kiküldése, ülésen emlékeztető vezetése, döntéseknek megfelelően a Helyi Értéktár értékeinek felvezetése, nyilvántartása, Megyei Értéktár Bizottság felé javaslatok tovább küldése, adatszolgáltatás, pályázati lehetőségek figyelése, és helyi értékek felvételére javaslatok készítése,
- f) A feladatkörére vonatkozó KSH jelentések elkészítése és megküldése,

- g) Közterület foglalási engedélyek elbírálása, ellenőrzése,
- h) Adó- és értékbizonyítványok készítése,
- i) A 3,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművek forgalomba helyezéséhez és nyilvántartásba-vételéhez szükséges, a jármű tárolási helyéül szolgáló ingatlan szerinti települési önkormányzat jegyzőjének igazolás kiadásával kapcsolatos feladatok,
- j) Szervezi az hivatali épület és az önkormányzati egyéb épületek, létesítmények napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

1.6.3. Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály

1.6.3.1. Az osztály főbb feladatkörei

- a) anyakönyvi feladatok,
- b) hagyatéki feladatok,
- c) köznevelési és közoktatási és civil kapcsolati feladatok,
- d) szervezési és koordinációs feladatok,
- e) szociális feladatok,
- f) mezőgazdasági hatósági feladatkör,
- g) varroda közmunka program feladatok,
- h) üzemeltetési feladatok,
- i) egyéb hatósági feladatok.

1.6.3.2. Anyakönyvi feladatok

- a) anyakönyvi események anyakönyvezése – születés, házasság, halálozás; örökbefogadás -, rögzítése az EAK adatbázisban,
- b) családi jogállás rendezése,
- c) házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyv felvétele,
- d) házasságkötési eljárás lebonyolítása, esetenként külső helyszínen,
- e) házasságban élők, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- f) adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről,
- g) anyakönyvi irattár kezelése,
- h) BM névváltoztatással kapcsolatos feladatok,
- i) állampolgársági ügyekhez kapcsolódó eskütétel szervezése,
- j) ingó- és ingatlan vagyonleltár felvétele,
- k) hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó részfeladatok.

1.6.3.3. Hagyatéki feladatok

- a) a halott vizsgálati bizonyítványon feltüntetett személy részére nyilatkozat kiküldése hivatalból,
- b) kapcsolattartás a hozzátartozókkal és az egyéb érintettekkel, valamint a társszervekkel,

- c) hagyatéki leltár elkészítése és illetékes közjegyző részére történő megküldése, és az azt megelőző eljárás lefolytatása,
- d) póthagyatéki eljárás kapcsán ügyintézés,
- e) adó-és értékbizonyítvány kiállítása,
- f) adatszolgáltatás, megkeresés teljesítése a hagyatéki ügyekkel kapcsolatban.

1.6.3.4. Köznevelési és közoktatási és civil kapcsolati feladatok

- a) Kapcsolatot tart a köznevelési és közoktatási intézményekkel, előkészíti a testületi szervek, az egyes hatásköri címzettek feladatkörébe tartozó döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- b) Szervezi a közösségi felsőoktatási képzési központ tevékenységét biztosítja működésének feltételeit,
- c) Adatszolgáltatást teljesít a közoktatás és köznevelés vonatkozásában,
- d) Kapcsolatot tart a városban működő civil önszerveződő közösségekkel, előkészíti az egyes támogatási rendszerek működtetéséhez szükséges feltételeket, döntéseket, támogatási szerződéseket, ellenőrzi azok felhasználását,
- e) Ellátja az önkormányzat által alapított kitüntetések átadásának előkészítő munkáit,
- f) Közreműködik a civil szektort, illetve az önszerveződő közösségeket érintő pályázatok előkészítésében, végrehajtásában,
- g) Fenntartja a sajtó és kommunikációs kapcsolatokat, csatornákat.

1.6.3.5. Szervezési és koordinációs feladatok

- a) A képviselő-testülettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések elkészítése, az ülések jegyzőkönyvének elkészítése, rendeletek kihirdetése, közzététele, egységes szerkezetbe foglalása, határozatok nyilvántartása,
- b) A bizottságokhoz kötődő feladatok (meghívók, előterjesztések készítése, jegyzőkönyvek felterjesztése),
- c) A bizottsági és a testületi anyagoknak a honlapra történő feltöltése, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatása,
- d) A képviselő-testület rendelet tervezeteinek elkészítése, a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban és az önkormányzat honlapján történő kihirdetése és publikálása, valamint egységes szerkezetbe foglalt rendeleteknek az önkormányzat honlapján történő közzététele,
- e) A hatósági szervek megkereséses alapján kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása,
- f) Az osztály ügykezelési feladatainak az elvégzése,
- g) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az osztályra érkező iratok átvételét, ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- h) Biztosítja az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátásához kapcsolódó feladatokat (működési engedély kiadása, módosítása iránti kérelmek, adatszolgáltatás és kapcsolattartás a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő részére, kapcsolattartással az önkormányzat által megbízott egészségügyi, illetve egészségügyben dolgozó személyekkel),

- i) Elvégzi az önkormányzat és az intézményeinek alapító okiratainak módosítását, egységes szerkezetbe foglalását, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságával.

1.6.3.6. Szociális feladatok

- a) Az önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatok előkészítése,
- b) Az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása, ezzel kapcsolatos javaslatok jegyző elé terjesztése,
- c) A jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat ellátása,
- d) A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális ellátások, ezen belül a rendkívüli települési támogatás, települési támogatás lakásfenntartás, települési továbbá a támogatás díjhátralék kiegyenlítése, települési támogatás gyógyszersegély igénybevétele, 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,
- e) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázatok elbírálásának, felülvizsgálatának, megvonásának előkészítése, elektronikus rendszer kezelése,
- f) A szociális nyilvántartási rendszer használata, frissítése, aktualizálása,
- g) A szociális és a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése,
- h) Fiatalok lakáshoz jutásának támogatása (ügyfelek tájékoztatása, beérkezett pályázatok érvényességi vizsgálata, előterjesztés készítése),
- i) A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése; a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartása,
- j) A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos törvényi feladatok ellátása,
- k) Gondnokoltak, intézeti nevelésben lévők vagyoni ügyeiben történő leltár felvétele,
- l) A törvényben vagy kormányrendeletben jegyzői hatáskörbe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- m) A szociális feladatkörbe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- n) Igazolás kiadása a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez, a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvételre ajánlott lakóingatlan megvásárlásához,
- o) Kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás igénylésének elkészítése, küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé,
- p) Köztemetéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

1.6.3.7. Mezőgazdasági feladatkör

- a) Fakivágások, gyümölcssteleptételek engedélyezése,
- b) Méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése, a bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása,
- c) Vadkárbecslések megszervezése, szakértő kirendelése,

- d) Földügyi eljárásban megkeresésére a okiratok hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

1.6.3.8. Varroda közmunka

- a) Tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,
- b) Koordinálja ellenőrzi a közmunka program végrehajtását,
- c) Kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel.

1.6.3.9. Üzemeltetési feladatok

- a) Szervezi a hivatali épület és az önkormányzati egyéb épületek, létesítmények takarításával kapcsolatos feladatokat, és az ehhez kapcsolódó, szüksége beszerzések lebonyolítását.

1.6.3.10. Egyéb hatósági feladatok

- a) Ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- b) Birtokvédelmi feladatok az 1 éven belül történt birtokháborítási ügyekben döntéshozatal, a meghozott birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése,
- c) Behajtási kérelmek engedélyezése,
- d) Talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- e) Eb összeírás és eb nyilvántartás vezetése,
- f) Közreműködés Ebek veszettség elleni beoltásának, pótolásának megszervezésében.
- g) Kóbor ebek befogásának elrendelése,
- h) Az állat tartásával vagy az állat bántalmazásával kapcsolatos bejelentés kivizsgálása.

1.6.4. Vagyongazdálkodási Osztály

1.6.4.1. Az Osztály főbb feladatkörei

- a) vagyongazdálkodási feladatok,
- b) önkormányzati tulajdonú lakásingatlanok bérbeadása
- c) önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadása
- d) egyéb feladatok

1.6.4.2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkör

- a) Az önkormányzat ingatlan vagyonáról vagyontekintetű naprakész nyilvántartást vezet,

- b) Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- c) Az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseletét,
- d) Ellátja a vagyonkezeléshez kapcsolódó biztosítási szerződések kezelésének feladatát, közreműködik a káresemények bejelentésében,
- e) Kapcsolatot tart az vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonkezelő szervezetekkel,
- f) Önkormányzat részére felajánlott ingatlanok esetén ügyféllel kapcsolattartás, helyszíni szemle, előterjesztés készítése a megvételre felajánlott ingatlanokról, a testületi döntést követően az ügyfél értesítése, adásvételi szerződés készítésére ügyvédnek átadása, birtokba adás-vétel, közüzemek átírása,
- g) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi és telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében,
- h) Ellátja az önkormányzati bérlakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,
- i) Előkészíti az önkormányzati hatósági eljárásokhoz szükséges tulajdonosi nyilatkozatokat,
- j) Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról,
- k) Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok tekintetében meghatalmazással részt vesz a tulajdonos önkormányzat képviseletében a közgyűléseken,
- l) Magántulajdonban álló lakások önkormányzati bérbeadása az önkormányzat részére felajánlott ingatlanok esetén felmérés, értékbecslés, előterjesztés előkészítése, kapcsolattartás,
- m) A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.

1.6.4.3. Önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadásához kapcsolódó feladatkör

- a) Elkészíti az önkormányzat ingatlan vagyonával kapcsolatos szerződések, megállapodások tervezetét, kiadja a tulajdonosi, kezelői hozzájárulásokat,
- b) A helyszínen átveszi a lakásokat, gondoskodik a közüzemi szolgáltatók átíratásáról az önkormányzat nevére, hibák és központi berendezési tárgyakban lévő hiányosságok pótlásáról, újabb meghirdetés előtt,
- c) A pályáztatás ideje alatt a pályázóknak a lakások megmutatása,
- d) Az üres lakások meghirdetése, liciteljárás, nyertes pályázó esetén bérleti szerződés készítése, bérlők értesítése,
- e) A bérlemények rendszeres ellenőrzése, rendellenesség fennállása esetén azonnali intézkedés kezdeményezése, illetve javaslattétel,

- f) Hirdetményezi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok szociális jogcímen történő bérbevételét, illetve az ez alapján benyújtott pályázatok elbírálását előkészíti bizottsági előterjesztések elkészítése formájában,
- g) Ellátja a helyiségbérlettel kapcsolatos bérbeadói feladatokat,
- h) Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetén a szükséges karbantartási és javítási munkálatokat felmérése, kivitelezési ajánlatok beszerzése, egyeztetése és kötelezettségvállalás esetén a végrehajtásáról történő gondoskodás, valamint az elvégzett munkák ellenőrzése,
- i) Az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviselőtét.

1.6.4.4. Egyéb feladatok

- a) Adó- és értékbizonyítványok készítése,
- b) TAKARNET rendszer kezelése, nyilvántartás vezetése,
- c) A feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása,
- d) Központi címregiszter rendszer (KCR) vezetése, lakcím igazolások kiállítása,
- e) Az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.

1.6.5. Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak

- a) A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása,
- b) 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,
- c) Követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel,
- d) Az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Munkarend,

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

- b) A 30 perc munkaközi szünetet 12.00 órától 12. óra 30 percig kell biztosítani,
- c) Rendkívüli munkaidő: rendkívüli munkaidő teljesítésére csak a jegyző előzetesen írásban kiadott engedélye alapján kerülhet sor,
- d) Betegség miatti távollétet: a dolgozó köteles annak első napján a közvetlen felettesének bejelenteni.
- e) A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat,

4.2. Ügyfélfogadási rend

- a) 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,
- b) A hivatal ügyfélfogadási rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

4.3. Hivatalon belüli közlekedés, parkolás

- a) A hivatalon belül a jogosulatlan és ellenőrizetlen személyforgalom elkerülése érdekében az egyes épületrészek közötti ajtók elektromos zárral felszereltek. A hivatal az elektromos ajtózárok nyitásához elektronikus kártyarendszert alkalmaz. Az elektronikus kártyákat a jogosultak részére a polgármesteri és jegyzői titkárság biztosítja, továbbá a jogosultakról és a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet. A hivatal udvarán történő parkolásra külön utasítás érvényes,
- b) 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 polgármesteri és jegyzői titkárnő a tárgyhó utolsó munkanapjáig leadja a Szervezési és Szociális Osztálynak. A jelenléti ív vezetéséért, a távozási naplóba beírtak valóságáért az érintett ügyintéző és a portás felel,
- c) 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.

4.4. Iratkezelés, irattározás

- a) A hivatalban egységes iktatási rendszer működik, ennek megfelelően az iktatás számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra történik,
- b) Az iratok kezelését, tárolását, selejtezését, irattározását, az iratkiadás valamint betekintés rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4.5. Bélyegzők használatának rendje

- a) A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzők nyilvántartása a polgármesteri és jegyzői titkárságon található. A bélyegzőket

sorszámozva kell elkészíttetni. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább kétszer ellenőrizni köteles,

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

4.6. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése

- a) A Polgármesteri Hivatal szükség szerint munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti le,
- b) A Jegyző az osztályvezetők, az osztályvezetők az osztály munkatársainak részvételével szükség szerint munkamegbeszélést tart, melynek célja a feladatok megbeszélése, a végrehajtás koordinálása.

4.7. A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti,
- b) A hivatali osztályvezetőinek helyettesítési rendjét a jegyző jegyzői utasításban határozza meg.

4.8. A munkaköri leírások

- a) A munkaköri leírások formai tartalmi követelményeit a jegyző határozza meg,
- b) A köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza, a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, továbbá, hogy - munkaköri kötelezettségként - melyik munkakörben, személy szerint kit köteles helyettesíteni távollét esetén,
- c) Az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és az ügyvitel biztosított legyen,
- d) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell,
- e) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az érintett osztályvezető, annak ellenőrzéséért az aljegyző felelős.

4.9. A Polgármesteri Hivatal Szabályzatai

- a) A Jegyző a hivatal működési, gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készíttet, melyek jegyzékét az 3. melléklet tartalmazza,
- b) A jegyző gondoskodik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról,
- c) A jegyző gondoskodik a szabályzatoknak az osztályvezetőkkel való megismertetéséről, akik továbbítják azokat a dolgozók felé.

4.10. A hivatali titok megőrzésének, eszközök házon kívüli használatának rendje

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

4.11. A munkakörök átadás-átvételének rendje

- a) Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, ügyintéző esetében az osztály vezetője felel az átadás - átvétel lebonyolításáért,
- b) 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,
- c) Ezek a szabályok munkakör-módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

4.12. Szakkönyv-, közlöny, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás

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

4.13. A beszámolás rendje

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

5. KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

5.1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok

- a) A polgármesteri hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- b) 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,

- c) intézi a Polgármesteri Hivatalhoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé,
- d) az ügyfelek kifejezett kérésére gondoskodik a tisztségviselők és a panaszosok meghallgatásának – előzetes egyeztetés alapján – történő biztosításáról,
- e) kapcsolatot tart az egyházak, felekezetek és vallási közösségek helyi, területi központjaival.

5.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- a) Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak,
- b) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van,
- c) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések, jegyzői utasítások, körlevelek.

5.3. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

- a) A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző, vagy az általa kijelölt osztályvezető, kivételesen ügyintéző adhat,
- b) A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül,
- c) A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatásra az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak,
- d) Egyedi ügyekben az adatkezelés és a általános közigazgatási rendtartásról szóló hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezései szerint kell eljárni,
- e) A hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közléssel biztosítja. Az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat tartalmazza,
- f) Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlannak adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget von maga után.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a 470/2021. (XII.16.) határozatával jóváhagyta, és 2022. január 7-én hatályba lép, egyidejűleg hatályát veszti a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 400/2021. (VII.29.) határozatával jóváhagyott Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

dr. Terdik Sándor
jegyző

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, Bölcsőde
- 4.) Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár
- 5.) Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet
- 6.) Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény

3. melléklet

1. Gazdálkodási szabályzat
2. Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjének szabályzata
3. Reprezentációs szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Számviteli politika
7. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Belső ellenőrzési kézikönyv
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. Belső kontrollrendszer szabályzat
25. Az Európai Unió források igénybevétele és felhasználásának szabályzata
26. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
27. Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
28. Vezetékes és rádiótelefonok használata
29. Integrált kockázatkezelési szabályzat
30. Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
31. Másolatkészítési szabályzata
32. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

33. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
34. Gazdasági szervezet ügyrendje
35. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
36. Önköltségszámítási szabályzat
37. TAKARNET használati szabályzata

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
délelőtt 8.00 - 12.00	Pénztár	Vagyongazdálkodási Osztály	Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály - birtokvédelem, behajtási engedélyek, termőföld eladás, haszonbérlet kifüggesztés, anyakönyv	Pénzügyi és Adóhatósági Osztály	Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály - szociális ügyek, birtokvédelem, behajtási engedélyek, termőföld eladás, haszonbérlet kifüggesztés, anyakönyv
	Városüzemeltetési és Közterület- felügyeleti Osztály				
	Vagyongazdálkodási Osztály				
délután 13.00 - 16.00 szerdán 13:00 - 16:30	Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály - szociális ügyek, anyakönyv	Pénzügyi és Adóhatósági Osztály	Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály - szociális ügyek, anyakönyv	Városüzemeltetési és Közterület- felügyeleti Osztály	
		Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály - birtokvédelem, behajtási engedélyek, termőföld eladás, haszonbérlet kifüggesztés	Pénzügyi és Adóügyi Osztály és Pénztár	Vagyongazdálkodási Osztály	

A születési és halálesi ügyekben az anyakönyvvezetőknél az ügyfélfogadás folyamatos.