A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT
Magyar_Államkincstár_ASP-Irat_DHSZ_bely

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: ISU/11152-1/2026
Másolatkészítő szervezet: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
Másolat hitelesítését végző személy: Buka Gabriella - buka.gabriella@satoraljaujhely
Másolatkészítés időpontja: 2026.11.02. 15:47
Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer
Másolatkészítő rendszer verziószáma: 24.1.0.26
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0
Másolatkészítési rend elérhetősége: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal

1/2026. (XI.3.) JEGYZŐI UTASÍTÁS
SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 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.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés k) pontjára, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

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: A4/2022., 200/2022. (X. 26.)

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 Lajos tér 5.

1.1.8. E-mail címe: jegyzo@satoraljaujhely.hu

1.1.9. Internetes honlapja: www.satoraljaujhely.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 pénzintézete: 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 közfeladatait 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,

2011. évi CXCIX. 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 pontrendszerről,

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,

2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról,

2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról.

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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

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 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 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, melynek keretén belül:

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 a jegyző által meghatározott feladatokat, a jogszabályok keretei között helyettesíti a jegyzőt, valamint a jegyző által meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorol,
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 képviseletében, 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 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, elhúzódó 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, javaslattétel,

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 a munkáltatói jogokat a jegyző és 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 képviselet szabályai:

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

2.5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét a vagyonnyilatkozat átadására, a nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban 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.) Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Osztály

c.) Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály

3.3. Belső ellenőrzés:

A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása saját állományú belső ellenőr alkalmazásával, illetve részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával biztosítható a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek szerint.

A belső ellenőri álláshely betöltetlensége esetén a feladatellátás folyamatosságát írásbeli szerződés alapján külső szolgáltató biztosítja. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, funkcionális függetlenségének biztosításával végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

Külső szolgáltató igénybevétele esetén a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásának módját a szerződésben kell meghatározni.

Feladatai:

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 javaslattétel 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) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,

k) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,

l) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.4. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők

3.4.1. 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.

3.4.2. Munkaügyi ügyintéző:

a) a polgármesteri hivatal közfoglalkoztatásra vonatkozó létszámigényét 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.

g) tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,

h) koordinálja ellenőrzi a közmunka program végrehajtását,

i) kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel,

j) az egészségügy alapellátással kapcsolatba a bértámogatások igénylése, és azok elszámolása

3.4.3. Jegyzői-titkársági koordinátor:

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 közérdekű adatok közzétételével, honlapon történő megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátása,

e) ellátja a portaszolgálat, beosztja a szolgálatok idejét, szervezi a porta hatékony működtetését, valamint megszervezi a kertész feladatait,

f) közreműködik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóinak összeállításában a jegyzővel, osztályvezetővel történt egyeztetés, valamint a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,

g) közreműködik a testületi és bizottsági anyagoknak a honlapra történő feltöltésében, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatásában,

h) részt vesz a képviselő-testületi ülés, valamint eseti jelleggel bizottsági ülésen, jegyzőkönyvet vezet, ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,

i) kapcsolatot tart a képviselőkkel, a nem képviselő bizottsági tagokkal, valamint az előterjesztőkkel,

j) nyilvántartja a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat, helyi rendeleteket, közreműködik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásában,

k) partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,

l) közösségi 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) együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,

p) segíti a Képviselő-testület munkáját,

q) gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,

r) elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,

s) kezeli a jegyzői és polgármesteri e-maileket.

3.4.4. Közterület-felügyelet:

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 Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 15/2023. (IV.26.) önkormányzati rendeletében foglalt szabályok megsértése esetén,

i) elvégzi a közterület-megfigyelő kamerarendszer 24 órás folyamatos megfigyelését, a diszpécser szolgálat közreműködésével,

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.

3.4.5. Fejlesztési Csoport:

A Fejlesztési Csoport a Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége, amely a polgármester közvetlen szakmai irányítása és a jegyző hivatali vezetése alatt működik.

A polgármester szakmai irányítása kiterjed a fejlesztési célok és prioritások meghatározására, a feladatok szakmai koordinálására és végrehajtásuk figyelemmel kísérésére. A jegyző gyakorolja a Fejlesztési Csoport munkatársai tekintetében a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, valamint biztosítja a szervezeti egység jogszerű működését.

A Fejlesztési Csoport feladatai:

a) a városfejlesztési feladatok ellátása, a kapcsolódó döntések előkészítése;
b) a pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában.

3.5. A polgármester munkáját segítő konzultatív és döntés-előkészítő fórum:

3.5.1. Polgármesteri Kabinet:

a) a polgármester hívja össze és vezeti a Kabinet üléseit,

b) közreműködik a polgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában,

c) véleményezi az előterjesztéseket, valamint javaslatot tehet azok módosítására,

d) elvégzi az előterjesztések tartalmi és szakmai szempontból történő ellenőrzését,

e) gondoskodik a polgármester és az alpolgármester programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról,

f) szervezi a kommunikációs feladatokat, ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatást,

g) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;

h) koordinálja az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

i) közreműködik az önkormányzati rendezvények, nemzeti ünnepek előkészítésében és szervezésében,

j) részt vesz az önkormányzat arculatának kialakításában és az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,

k) ellátja az önkormányzat, intézmények, állampolgárok közötti kapcsolattartást,

l) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

m) részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,

n) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,

o) fogadja a polgármester, az alpolgármester fogadóórájára történő állampolgári bejelentkezéseket, az adott ügyben megkeresi az érintett osztályt, majd a meghallgatás időpontjáról értesíti az ügyfeleket,

p) ellátja a polgármester által meghatározott egyéb feladatokat.

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

3.6.1. polgármesteri titkárnő:

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) 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,

h) gondoskodik a Fejlesztési Csoport ügyiratainak és iratainak iktatásáról, ellátja a munkájukkal kapcsolatosan felmerülő ügykezelési feladatokat,

i) vendéglátáshoz szükséges ellátmányok beszerzése,

j) partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,

k) közösségi programok megszervezése, lebonyolításában való részvétel,

l) tárgyalások megszervezése, előkészítése,

m) fogadja, indítja és/vagy továbbítja mind a Jegyzői, mind a Polgármesteri Titkárságra érkező bejövő/kimenő hívásokat,

n) kezeli a polgármesteri e-maileket,

o) együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,

p) segíti a Képviselő-testület munkáját,

q) gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,

r) vezeti az Önkormányzat szolgálati lakásának és vendégházának foglalásait,

s) elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,

t) szervezi a közösségi felsőoktatási képzési központ tevékenységét, biztosítja működésének feltételeit.

3.6.2. gépjárművezető:

a) gondoskodik a polgármester, szükség szerint az alpolgármester és a hivatal vezetőinek utazási célba történő eljuttatásáról,

b) végrehajtja a hivatalos levelek kézbesítésével, árubeszerzésekkel, és vendégek szállításával kapcsolatos feladatokat,

c) betartja a gépjárművezetéshez kapcsolódó jogi, közlekedési, műszaki és egyéb előírásokat,

d) ellenőrzi és szervezi a jegyző előzetes tájékoztatásával a gépjármű üzembiztonságához kapcsolódó szükséges beszerzéseket, javításokat,

e) gépjármű vezetésre alkalmas állapotban a feladata elvégzéséhez munkaidőben, indokolt előzetesen jelzett esetben a munkaidőn kívül rendelkezésre áll,

f) vezeti a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat, betartja az e feladatellátásra irányadó szabályzatokat.

3.7. OSZTÁLYOK

3.7.1. Pénzügyi és Adóhatósági Osztály

3.7.2. 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 Pénzügyi és Adóhatósági Osztály SzMSz-ben meghatározott feladatait.

3.7.2.1. Az osztály feladatkörei

a) költségvetési feladatok,

b) pénzügyi feladatok,

c) adóigazgatási feladatok,

d) egyéb feladatok.

3.7.2.2. 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 (a 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 tervegyeztető 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 gondoskodnak 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) ez 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.

3.7.2.3. 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 Uniós 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.

3.7.2.4. 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 adózárási munkálatokat, 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 iparűzési, 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 kíséréséért, 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, valamint a köztemetéssel kapcsolatos tartozások nyilvántartásának vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.
m) kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.

3.7.2.5. 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, első lakáshoz jutók támogatásának 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, bírságok és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedések (fizetési meghagyás) előkészítése, végrehajtása.

3.7.3. Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Osztály

3.7.3.1. Az osztály főbb feladatkörei:

a) műszaki feladatok,
b) környezetvédelmi feladatok,
c) városüzemeltetési feladatok,
d) ipar - kereskedelmi igazgatási feladatok,
e) közmunka feladatok,
f) vagyongazdálkodási feladatok,
g) önkormányzati tulajdonú lakásingatlanok bérbeadása,
h) önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadás,
i) létesítmény-üzemeltetési koordinátori feladatok,
j) egyéb feladatok.

3.7.3.2. 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 településképének 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, értékbecslés, kár meghatározás. vis maior pályázatok előkészítése, helyszínelése,

g) a 3,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművek (tehergépkocsi, vontató, pótkocsi, autóbusz) forgalomba helyezéséhez és nyilvántartásba-vételéhez, a jármű tárolási helyéül szolgáló ingatlan szerinti települési önkormányzat jegyzőjének a hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése,

h) valamennyi önkormányzati ingatlant, építményt épületet érintő felújítások beruházások esetén műszaki ellenőrzés,

i) előkészíti az ingatlanvagyonhoz közvetlenül kapcsolódó közfoglalkoztatás tartalmát, megtervezi az egyes felújítási, karbantartási tevékenységeket,

j) szakhatósági állásfoglalások készítése,

k) szabályozási Terv kivonatok készítése,

l) jó karbantartásra és bontásra való kötelezési eljárások az illetékes hatóság részére történő áttétele,

m) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében, telekalakításában, telekhatár rendezésében, átminősítésében, funkcióváltásában, ingatlan más célú hasznosításában való közreműködés,

n) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a megbízott földmérővel és a vonatkozó geodéziai munkarészek megrendelésében való kapcsolattartás.

3.7.3.3. 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.

3.7.3.4. 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) közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartásban SPIE Hungária Kft. közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, közterület bontási munkák, Vízművek (víz és csatorna) burkolat süllyedések kezelése, útépítésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása, fedlap süllyedések kezelése,

d) hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval (ZHK Nonprofit Kft., MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.) folytatott kapcsolattartás, 70 éven felüliek kedvezményéhez negyedévenként adatszolgáltatás biztosítása,

e) lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a kommunális feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése,

f) együttműködés a közmű üzemeltetőkkel,

g) 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,

h) városi és intézményi rágcsálóirtási, továbbá légi biológiai, földi kémiai és biológiai szúnyoggyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése,

i) a város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítése, a város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése,

j) utak, hidak, járdák, nyilvántartásának folyamatos vezetése a hídvizsgálatok rendelet szerinti elvégeztetése, az utak állapotának ellenőrzése,

k) útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák ellenőrzése, fenntartása, a rendőrkapitánysággal, a közlekedési hatósággal és az egyéb érdekelt szervek bevonásával, évente legalább egy alkalommal forgalomtechnikai bejárás tartása,

l) útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése a felújítások, irányítása, műszaki ellenőrzése útellenőri szolgálat működtetése,

m) út-híd szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtásban való közreműködés,

n) utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése, cseréje,

o) új utca létesítésével, elnevezésével kapcsolatos feladatok elvégzése,

p) önkormányzati intézmények energia-felhasználási jelentéseinek összegyűjtése, továbbítása,

q) belterületen gyommentesítésre való kötelezés, rendezetlen ingatlanokkal kapcsolatos eljárások ellátása.

w) közterület-foglalás, behajtási kérelmek engedélyezése.

3.7.3.5. Ipar - Kereskedelmi igazgatás feladatkör:

a) bejelentés- és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése,

b) bejelentés- és engedélyköteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése,

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, ellenőrzése,

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.

3.7.3.6. 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.

3.7.3.7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkör:

a) az önkormányzat ingatlan vagyonáról vagyonkataszteri naprakész nyilvántartást vezet (ingatlan adásvétel, ingatlant érintő fejlesztés, beruházás, telekalakítás, esetén),

b) előkészíti és végrehajtja az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, határozatokat,

c) az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseletét,

d) ellátja az önkormányzat ingó és ingatlan tulajdonához kapcsolódó biztosítási szerződések (Ingatlan vagyonbiztosítás, Lakásbiztosítás, KGFB, CASCO flotta) évfordulónkénti versenyeztetését, bírálatát, szerződéskötését a portfolió kezelésének feladatát, közreműködik a vonatkozó káresemények bejelentésében,

e) kapcsolatot tart az vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonkezelő szervezetekkel,

f) az önkormányzat részére felajánlott ingatlanok esetén a helyszíni szemlét lefolytatja, értékbecslést, előterjesztést elkészíti, a testületi döntést követően az ügyfelet kiértesítsíti, előkészíti az adásvételi szerződést, koordinálja a birtokba adást és birtokba vételt, közüzemek átírását elvégzi és elvégezteti,

g) közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi ügyek intézésében (jogszerű földhasználat és helyben lakás igazolása),

h) ellátja az önkormányzati bérlakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi feladatokat, hirdetményezés, liciteljárás lebonyolítása, adásvételi szerződés előkészíttetése megbízott ügyvéd által,

i) előkészíti az önkormányzati hatósági eljárásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat,

j) gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról,

k) az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok tekintetében meghatalmazással részt vesz a közgyűléseken a tulajdonos képviseletében,

l) ellátja a magántulajdonban álló lakások önkormányzaton keresztül történő bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,

m) a feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeleteket folyamatosan karbantartja, felülvizsgálja,

n) elvégzi az önkormányzat és intézményeinek földgáz- és villamosenergia-közbeszerzéssel kapcsolatos eljárásainak lebonyolítását, kapcsolattartását a közbeszerzési szakértővel együttműködik,

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

a) a Képviselő-testületi és Bizottsági döntést követően elkészíti az önkormányzat ingatlanvagyonával kapcsolatos új bérleti szerződéseket, illetve meglévő bérleti szerződések hosszabbítását, megállapodások tervezetét, kiadja a tulajdonosi, kezelői hozzájárulásokat,

b) a bérleti szerződés megszűnését követően újra birtokba veszi az ingatlanokat, gondoskodik a hibák és központi berendezési tárgyakban lévő hiányosságok pótlásáról, a közüzemi szolgáltatók átíratásáról, meghirdeti az ingatlant,

c) a hirdetményezést követően igény szerint előre egyeztetett időpontban biztosítja a meghirdetett ingatlan megtekintésének lehetőségét,

d) elvégzi a bérlemények rendeltetésszerű használatának negyedévente történő ellenőrzését, rendellenességek, hiányosságok fennállása esetén azonnali intézkedés foganatosít,

e) hirdetményezi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok szociális és piaci jogcímen történő bérbevételét, illetve előterjesztés formájában a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság részére szakmai javaslatot fogalmaz meg a beérkezett pályázatok alapján,

f) a Városérdekből történő bérbeadás esetén, előterjesztés formájában a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság részére szakmai javaslatot fogalmaz meg a Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal állásfoglalásának figyelembevételével,

g) hirdetményezi az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadását, sikeres licit eljárás követően bérleti szerződést köt a nyertes pályázóval,

h) ellátja a helyiségbérlettel kapcsolatos bérbeadói feladatokat (hirdetményezés, liciteljárás lebonyolítása, bérleti szerződés előkészítése),

i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetén a szükséges karbantartási és javítási munkálatok felmérése kivitelezési árajánlatok kérése, kiértékelése, egyeztetése, kötelezettségvállalás előkészítése kapcsán felmerült feladatokat, pénzügyi jóváhagyást követően megrendeli, a végrehajtásáról gondoskodik (kivitelezés), valamint az elvégzett munkát ellenőrzi,

j) Esélyotthon lakáspályázatok kezelésével összefüggő feladatok lebonyolítása, pályáztatás, előterjesztés, bírálat, szerződéskötés, átadás-átvétel.

3.7.3.9. Létesítmény-üzemeltetési koordinátori feladatok:

a) beszerzi az irodaszereket és tisztítószereket,
b) közreműködik egyéb beszerzések lebonyolításában, nyomon követésében,
c) kapcsolatot tart a beszállítókkal,
d) nyilvántartja a bizományi szerződés keretében értékesítendő könyveket, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat,
e) közreműködik a karbantartási munkák megszervezésében,
f) külső vállalkozókkal kapcsolatot tart,
g) irányítja és ellenőrzi a takarítókat, megszervezi a munkájukat, koordinálja a szabadságok kiadását, és megszervezi a helyettesítés rendjét,
h) társosztályokkal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel együttműködik a Polgármesteri Hivatal épületének, valamint az önkormányzathoz tartozó egyéb ingatlanok állagmegőrzéséért,
i) szervezi a hivatali épület és az önkormányzati egyéb épületek, létesítmények napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat, vállalkozói szerződés keretében,
j) megszervezi a selejtezendő ingóságok elszállítását,
k) közreműködik a Polgármesteri Hivatal udvarának karbantartásában,
l) rendezvények kapcsán koordinálja a Polgármesteri Hivatal épületének használatát.

3.7.3.10. Egyéb feladatok:

a) adó- és értékbizonyítványok készítése,

b) E-ING 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.

f) elvégzi az esélyotthonos lakások napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat,

g) bérlők tájékoztatása a társasházi ingatlanban található önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló helységek után fizetendő közös költség mértékéről, megfizetésének módjáról, a befizetések analitikus nyomon követése.

h) 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,

i) az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása,

j) a feladatkörére vonatkozó KSH jelentések elkészítése és megküldése.

3.7.4. Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály

3.7.4.1. Az osztály főbb feladatkörei

a) anyakönyvi feladatok,

b) hagyatéki feladatok,

c) köznevelési, közoktatási és civil kapcsolati feladatok,

d) szervezési és koordinációs feladatok,

e) szociális feladatok,

f) mezőgazdasági hatósági feladatkör,

g) egyéb hatósági és adminisztrációs feladatok:

3.7.4.2. Anyakönyvi feladatok:

a) naprakészen végzi az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben, valamint ennek végrehajtására kiadott, az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII.20.) KIM rendeletben foglalt előírások szerint az elektronikus születés, házassági, halotti anyakönyvezési feladatokat; előkészíti és elvégzi a születéssel, házassággal, halálesettel összefüggő adatszolgáltatásokat és nyilvántartási feladatokat,

b) ellátja a jogszabályban meghatározott esetekben elvégzendő javításokat, kiegészítéseket, teljesíti az utólagos bejegyzéseket, javításokat az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben,

c) rögzíti a születéseket, halálozásokat, házasságkötéseket, örökbefogadásokat a BM központi adatbázisában,

d) megigényli az újszülöttek részére a lakcímkártyákat,

e) a házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyvet vesz fel, végrehajtja a házasságkötési eljárással kapcsolatos feladatokat, a házasságkötés során, mint anyakönyvvezető közreműködik,

f) ellátja a jogszabály szerint a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat,

g) ellátja a jogszabálynak megfelelően a BM névváltoztatással kapcsolatos feladatokat,

h) elvégzi az állampolgársági ügyek intézésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,

i) ellátja a házasságban élő nő, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,

j) kezeli az anyakönyvi irattárat,

k) külföldön történő házasságkötéshez, születéshez, halálesethez kapcsolódó anyagokat felterjeszti az illetékes Kormányhivatalhoz,

l) kiállítja az anyakönyvi okiratokat,

m) átvezeti az anyakönyvi adatváltozásokat,

n) teljesíti adatigénylés alapján adatszolgáltatásokat, e körben használja a Települési Szolgáltató Rendszert,

o) teljesíti a nem magyar állampolgár Magyarországon történő eseményének az állampolgárságának megfelelően akkreditált külképviselet felé történő adatszolgáltatásokat,

p) ingó- és ingatlan vagyonleltár készít.

3.7.4.3. Hagyatéki feladatok:

a) a hagyaték eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, valamint a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján ellátja a hagyatéki eljárásnak jegyzői hatáskörébe tartozó feladatait,

b) az a) pontban foglalt jogszabályok alapján a halottvizsgálati bizonyítvány és illetékessége alapján hivatalból megindítja a hagyatéki eljárást. Felhívja -formanyomtatvány kiküldésével- nyilatkozattételre a halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt személyt. Felkutatja az öröklésben érdekelteket, e körben adatszolgáltatást kér a Települési Szolgáltató Rendszerből,

d) az E-ING rendszerből lekéri az örökhagyó tulajdonában lévő ingatlan(ok)ra vonatkozó adatokat,

e) a hagyatéki leltár elkészítése érdekében egyeztet az öröklésben érdekeltekkel, igény szerint a hagyaték tárgyát képező ingóságokról a helyszínen ingó vagyonról leltárt készít,

f) a beérkezett adatok szerint elkészíti az ASP Hagyatéki Szakrendszerben a hagyatéki leltártervezetet, amit az ingatlan(ok)ról kiállított adó-és értékbizonyítvány adattartalmáról készült határozattal együtt megküld az öröklésben érdekelteknek,

g) a fellebbezési idő leteltével elkészíti a hagyatéki leltárt az ASP Hagyatéki Szakrendszerben és a szükséges dokumentumokkal együtt az ASP szakrendszerén keresztül megküldi az illetékes közjegyző részére,

h) bíróságok, közigazgatási társszervek, pénzintézmények megkeresése alapján adatszolgáltatást nyújt, vagy ezen szervektől adatot kér a hagyatéki eljárással kapcsolatban,

i) a póthagyatéki eljárás lefolytatásában a hagyatéki eljáráshoz hasonlóan eljár (pót-hagyatéki leltár felvétel),

j) a földhivatalok megkeresésére a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolása érdekében, hagyatéki és póthagyatéki eljárását folytat le,

k) a hozzátartozók által tett nemleges nyilatkozat esetén a hagyatéki eljárást megszünteti, majd a véglegessé válást követően, a záradékkal ellátott végzést az ASP Hagyatéki Szakrendszerbe feltölti,

l) eljár örökösödési bizonyítvány kiállítása iránti kérelem alapján,

m) kiállítja az illetékességébe tartozó ingatlanok vonatkozásában az adó-és értékbizonyítványt az ingatlan-értékbecslő által kiadott szakvélemény alapján, továbbá a más település illetékességébe tartozó ingatlanok esetében megkereséssel él más települések polgármesteri hivatala felé az adó-és értékbizonyítvány kiállítása okán.

3.7.4.4. Köznevelési, 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) adatszolgáltatást teljesít a közoktatás és köznevelés vonatkozásában,

c) kapcsolatot tart a városban működő civil önszerveződő közösségekkel, előkészíti az egyes támogatási rendszerek működtetéséhez szükséges feltételeket, döntéseket, támogatási szerződéseket, ellenőrzi azok felhasználását,

d) közreműködik a civil szektort, illetve az önszerveződő közösségeket érintő pályázatok előkészítésében, végrehajtásában.

3.7.4.5. Szervezési és koordinációs feladatok:

a) közreműködés a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóinak összeállításában a jegyzővel, osztályvezetővel történt egyeztetés, valamint a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
b) közreműködik a testületi és bizottsági anyagoknak a honlapra történő feltöltésében, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatásában,
c) részt vesz a képviselő-testületi ülés, valamint eseti jelleggel bizottsági ülésen, jegyzőkönyvet vezet, ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
d) kapcsolatot tart a képviselőkkel, a nem képviselő bizottsági tagokkal, valamint az előterjesztőkkel,
e) kivonatolja a képviselő-testület döntéseit tartalmazó határozatokat és kiadmányozza azokat,
f) gondoskodik a határozatok érintett személyek részére történő megküldéséről,
g) nyilvántartja a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat, helyi rendeleteket, közreműködik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásában,
h) részt vesz a rendeletek megalkotására, módosítására vonatkozó előterjesztések előkészítésében a LocLex rendszer használatával,
i) közreműködik az előterjesztések, rendelet-tervezetek, tájékoztatók szövegezésében, előkészítésében, előterjesztések és hatásvizsgálatok elkészítésében,
j) közreműködik a képviselő-testület munkaterv tervezetének elkészítésében,
k) segítséget nyújt az önkormányzati bizottságok munkájához,
l) rendszerezetten tárolja a testület és a bizottságok anyagait,
m) elvégzi a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban és az önkormányzat honlapján történő kihirdetését és publikálását, valamint egységes szerkezetbe foglalt rendeleteknek az önkormányzat honlapján történő közzétételét.
n) közreműködik és segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, részt vesz az üléseken, jegyzőkönyvet készít, ellátja az adminisztrációs feladatokat,
o) gondoskodik a testületi, bizottsági, illetve nemzetiségi ülésekhez kapcsoló jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek határidőben történő felterjesztésében a TFIK- rendszeren keresztül
p) nyomon követi az egyes határozatok végrehajtását,
q) a hatósági szervek megkereséses alapján kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása,
r) 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,
s) 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),
t) elvégzi az önkormányzat és az intézményeinek alapító okiratainak módosítását, egységes szerkezetbe foglalását, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságával.

3.7.4.6. 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) tájékoztatást nyújt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvénybe (továbbiakban: Gyvt) foglalt gyermekek után járó ellátások, támogatási formák igénybevételének feltételeiről,

d) döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekek után járó alábbiakban felsorolt pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyeket a határozat-tervezetig, majd a döntést nyilvántartja az alábbiak szerint: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával, megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,

e) figyelemmel kíséri a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezése, megtérítése és méltányosságból való elengedése, csökkentése, részletekben történő visszafizettetésére irányuló eljárásokat,

f) döntésre előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyeket a határozat-tervezetig, majd a döntést nyilvántartja, valamint ezekben az ügyekben előkészíti a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezése, megtérítése és méltányosságból való elengedése, csökkentése, részletekben történő visszafizettetése eljárásokat,

g) települési támogatás ügyekben gondoskodik a jogosultság megállapítása esetén a jogosultsági feltételek meglétének folyamatos ellenőrzéséről, mely kiterjed a lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzésére is lakásfenntartásra nyújtott települési támogatás esetén,

h) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek után igénybe vehető ellátások vonatkozásában gondoskodik a WinSzoc – Szociális Támogatások Rendszere 3.3.42 (1142) verzió naprakész vezetéséről az Szt. 18 §-a és a Gyvt 138 § (1) bekezdése alapján,

i) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek után igénybe vehető ellátások vonatkozásában gondoskodik a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Országos Nyilvántartása – PTR naprakész vezetéséről az Szt. 18 §-a és a Gyvt 138 § (1) bekezdése alapján,

j) gondoskodik a pénzbeli ellátások havi utalásának előkészítéséről, valamint lakásfenntartásra és díjhátralék kiegyenlítésére biztosított települési támogatás ügyekben a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet 21 §-a szerinti adatszolgáltatásról. Évközi szüneti, valamint a nyári szüneti gyermekétkeztetés kapcsán tájékoztatást nyújt a jogosultak részére, rögzíti az erre irányuló kérelmeket, naprakész nyilvántartást vezet, valamint közreműködik az ingyenes gyermekétkeztetés megszervezésében,

k) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatás ügyekben gondoskodik helyszíni szemle és környezettanulmány elvégzéséről, valamint ellátja az Ösztöndíj támogatáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat (előterjesztés készítése, elektronikus rendszer használata, döntési lista megküldése, pályázók értesítése),

l) gondoskodik a szociálisan rászoruló védendő fogyasztó igazolások előkészítéséről, ehhez kapcsolódóan naprakész nyilvántartást vezet,

m) eljár családvédelmi koordinációs ügyekben,

n) egyéb szerv megkeresésére, gondoskodik helyszíni szemle és környezettanulmány elvégzéséről,

o) folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatal közfoglalkoztatásért felelős ügyintézőjével, szükség esetén Járási Hivatal hatósági és gyámügyi osztályával, foglalkoztatási osztályával,

p) nyilvántartást vezet a gondozási díjakkal kapcsolatban, gondoskodik a gondozási díj összegének évenkénti felülvizsgálatához szükséges jövedelemnyilatkozatok és környezettanulmány Járási Hivatal részére történő megküldéséről,

q) előkészíti a fiatalok lakáshoz jutásának támogatására vonatkozó előterjesztést,

r) adatszolgáltatást nyújt más társhatóság megkeresése alapján,

s) közreműködik a törvényben vagy kormányrendeletben jegyzői hatáskörbe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásában,

t) gondoskodik kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás igénylésének elkészítéséről, a MÁK területi igazgatósága felé történő igénylés elektronikus benyújtásáról, valamint a támogatásoknak a jogosultak részére postai úton történő kifizetéséről,

u) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló rendeletben foglaltak szerint ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat:

- az elhunyt eltemettetésére köteles személy(ek) - személyi és lakcímnyilvántartó-valamint társhatóságok megkeresése útján – felkutatása,
- intézkedik a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik,
- kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás társhatóságokkal, temetkezési vállalkozásokkal, a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház Pathológiai Osztályával,
- gondoskodik a Pénzügyi és Adóhatósági Osztályon keresztül a köztemetés költségének átutalásáról, annak tovább számlázásáról,
- érvényesíti hagyatéki hitelezői igényként a köztemetéssel járó költségeket, illetve egyéb módon intézkedik ezen költségek megtérítése iránt,

v) a közköltségen történő eltemetések kapcsán más település megkeresésére eljár (hozzátartozót nyilatkoztatja, erről jegyzőkönyvet készít),

3.7.4.7. Mezőgazdasági feladatkör:

a) méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése, a bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása,

b) vadkárbecsléssel kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,

c) földügyi eljárásban megkeresésre az okiratok hirdetményezése,

3.7.4.8. Egyéb hatósági és adminisztrációs 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) ellátja az osztály ügykezelési feladatait,

c) ellátja a statisztikai adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

d) adatszolgáltatás más osztályok részére (pl.: elhalálozások, hagyatéki eljárások tekintetében)

e) talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok,

f) birtokvédelmi eljárás lefolytatása, és ehhez kapcsolódóan a szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése,

g) eb összeírás és eb nyilvántartás vezetése,

h) közreműködés Ebek veszettség elleni beoltásának, pótoltásának megszervezésében,

i) az állat tartásával vagy az állat bántalmazásával kapcsolatos bejelentés kivizsgálása,

j) gondoskodik az osztály irodaszer ellátásáról.

4. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. 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

b) rendkívüli munkaidő: rendkívüli munkaidő teljesítésére csak a jegyző előzetesen írásban kiadott engedélye alapján kerülhet sor,

c) betegség miatti távollétet: a dolgozó köteles annak első napján a közvetlen felettesének bejelenteni.

4.2. Ügyfélfogadási rend:

HÉTFŐ:	8:00 - 12.00
SZERDA:	13.00 - 16.30
PÉNTEK:	8.00 - 12.00

a) a jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat,

b) 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.

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 ajtózárak 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 osztályonkénti 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 Munkaügyi ügyintézőnek,

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 jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály vezetője gondoskodik a hivatali működés folyamatosságához szükséges, jogszabályok által megengedett vezetési és koordinációs feladatok ellátásáról. A jegyző jogszabályban meghatározott hatásköreinek gyakorlására kizárólag a vonatkozó jogszabályok szerint kerülhet sor,

c) a hivatali osztályvezetők 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.

4.8.1 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.

4.9. A Polgármesteri Hivatal Szabályzatai:

a) a Jegyző a hivatal működési, gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készíttet, melyek jegyzékét a 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 dolgozóik 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 ügyiratszámmal, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével, át kell adni az ügyintézői 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 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 érdekképviseletekkel, 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 az 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

Jelen utasítás 2026. november 3. napján lép hatályba.

Sátoraljaújhely, 2026. november 2.

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
Kossuth tér 5.
3980 Sátoraljaújhely

dr. Fazekas Márk Péter
jegyző

Záradék:

Jelen utasítást az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és 9/A. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Sátoraljaújhely, 2026. november 2.

Sátoraljaújhely Városi Önkormányzat
8.
Kossuth tér 5.
3981 Sátoraljaújhely

Szamosvölgyi Péter
polgármester

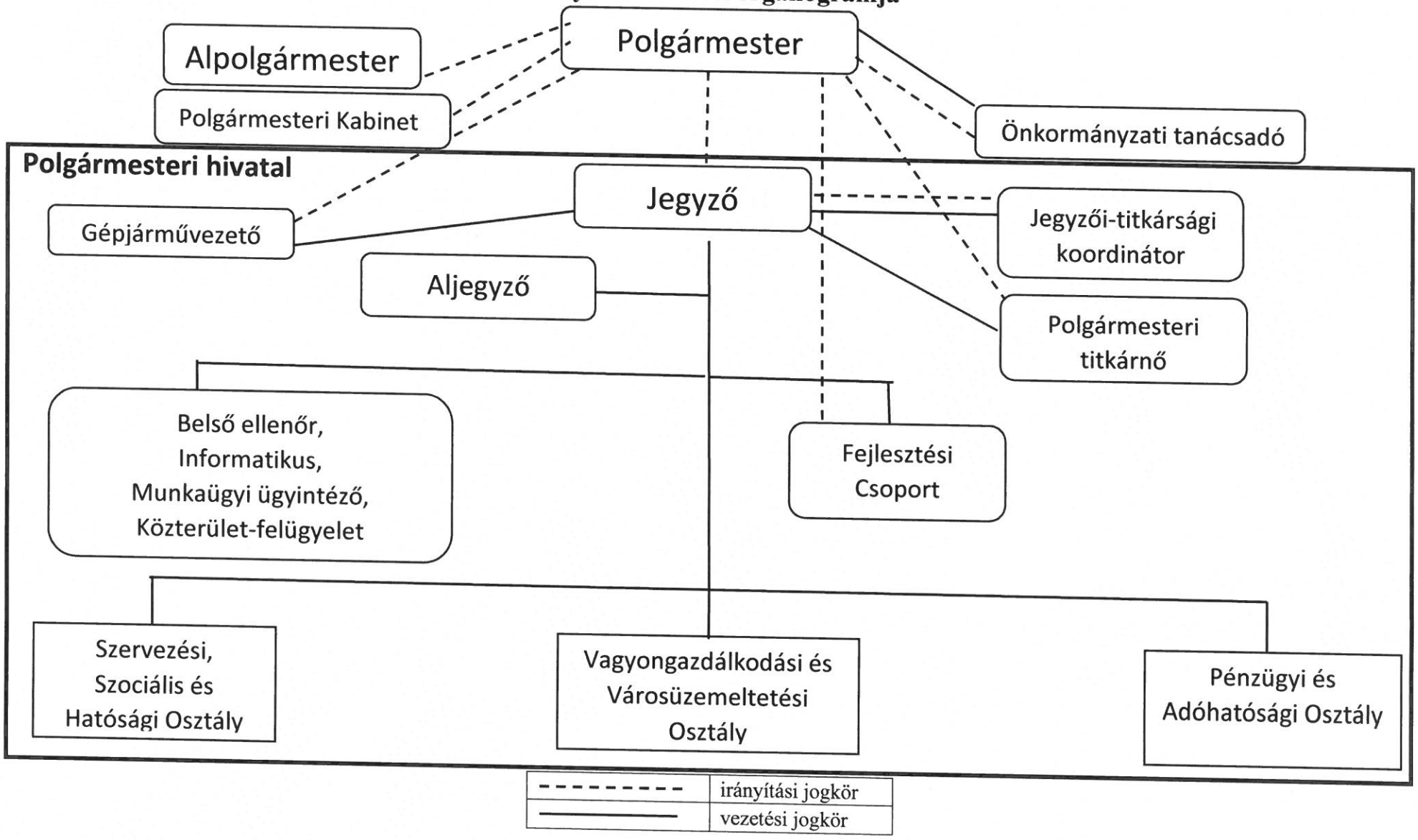
1. melléklet

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

2. melléklet

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
irányítási-vezetési organogramja



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. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
17. Adatvédelmi szabályzat
18. Szabályzat a közszolgálati munkavállalók részére
19. Közszolgálati szabályzat
20. Adminisztratív védelmi szabályzat
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Bizonylati rend
23. Gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályzat
24. Belső kontrollrendszer szabályzat
25. Az Európai Uniós források igénybevételének 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. Az ingatlanadatok elektronikus lekérdezésének és felhasználásának szabályzata

E-ING rendszerhasználat és kapcsolódó földügyi adatszolgáltatások