

2/2024. számú Jegyzői Utasítás
a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának kiadásáról
(egységes szerkezetben a 3/2024., 4/2024., 1/2025. jegyzői utasítással)

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ában foglaltaknak megfelelően Sajószentpéteren egységes polgármesteri hivatal működik.

1.1. A polgármesteri hivatal

megnevezése: Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
levelezési címe: 3770 Sajószentpéter, pf. 22.
telefonszáma: 48/521-037
telefax száma: 48/521-137

1.2. A Hivatal telephelyei:

1.2.1. 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 6.

Levelezési cím: 3770 Sajószentpéter, pf. 22.
Telefonszám: 48/521-037
Telefax szám: 48/345-980
Szervezeti egység: Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

1.2.2. 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 31-33.

Levelezési cím: 3770 Sajószentpéter, pf. 22.
Telefonszám: 48/521-039
Telefax szám: 48/512-039
Szervezeti egység: Igazgatási Osztály

1.3. A Hivatalra vonatkozó adatok:

A Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Az Alapító Okirat száma: I01/225-5/2023
Az Alapító Okirat kelte 2023. július 14.
A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12046102-01330544-00100007
A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. Miskolci Fiókja
A Hivatal adószáma: 15349167-2-05
A Hivatal KSH nyilvántartási száma: 15349167 8411 321 05 (KSH kód: 16054)
A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 349163
A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Sajószentpéter város közigazgatási területe.

1.5. A Hivatal önálló jogi személy, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés c) pontja értelmében Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály.

A Hivatalnál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ában előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az Önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.6. A Hivatal gondoskodik a városi főépítési és belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.

1.7. A Hivatal látja el a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait is.

1.8. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseit a Hivatal szervezeti egységeire és a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra (köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók a továbbiakban együtt: munkavállalók) kell alkalmazni.

2. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységeire vonatkozó rendelkezések

2.1. A Hivatal költségvetési szerv államháztartási besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2.2. A Hivatal költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési-, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazatai feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út-, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék (vegyes ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés-, kezelés, ellátás
064010	Közüllágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

2.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat, önállóan működő költségvetési szerv hozzárendelve nincs.

2.4. A Hivatal alaptevékenységeinek forrásait az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.5. A Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

2.6. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
a temetőkéről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény,
a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény,
az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény,
a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény,
a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény,
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény,

az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény,
a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény,
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.)
Korm. rendelet,
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.)
Korm. rendelet,
a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet,
az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a
végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 8/2018.
(III. 19.) NGM rendelet,
a mindenkor költségvetési törvények, ágazati törvények és ezek végrehajtására kiadott kormány- és
miniszeri rendeletek, továbbá önkormányzati rendeletek és az ezekben hivatkozott egyéb
jogszabályok.

II. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

- 3.1. A Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, amely a munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekből áll:
 - 3.1.1. Jegyző
 - 3.1.2. Aljegyző
 - 3.1.3. Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozók:
 - Projektiroda
 - Társulási referens
 - Jegyzői referens
 - 3.1.4. Aljegyzői irányítás alá tartozó
 - Intézményirányító és Szervezési Osztály
 - 3.1.5. Igazgatási Osztály
 - 3.1.6. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
 - 3.1.7. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
- 3.2. Az osztályok élén osztályvezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll.
- 3.3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetésére kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő nevezhető ki, osztályvezetői munkakörre, főosztályvezető-helyettesi besorolással.
- 3.4. A vezetői kinevezést határozatlan időre a jegyző adja a polgármester egyetértésével.
- 3.5. Az osztályok egymással kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.
- 3.6. A Hivatal
 - a) szervezeti ábráját az 1. melléklet,
 - b) a szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódását a 2. melléklet,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. melléklet,
 - d) az ügyfélfogadás rendjét és a jegyző fogadóórájának rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

III. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A Hivatal a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik.

4. Polgármester

4.1. A polgármester Hivatal irányításával kapcsolatos feladatai:

- a) kinevezi a jegyzőt és – a jegyző javaslatára – az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző tekintetében,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) képviselő-testületi előterjesztést nyújt be – a jegyző javaslatára – a Hivatal belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munka-és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról,
- d) a Helyi Védelmi Bizottság vezetőjeként a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szabályairól szóló 427/2022. (X. 28.) Korm. rendelet 18. § (1) bekezdése alapján kijelöli a Hivatal köztisztviselői közül a honvédelmi- és a közbiztonsági referenst,
- e) ellátja az Önkormányzat tájékoztatási-, valamint a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatait,
- f) kötelezettséget vállal az arra jogosult ellenjegyzésével,
- g) koordinálja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati vgyonhasznosítást.

5. Alpolgármester

Folyamatosan segíti a polgármester munkáját, távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

6. Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Tevékenysége során felelős a szakszerű, pártatlan, határidőben történő ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.

6.1. Az Önkormányzat képviselő-testületével és bizottságaival kapcsolatos jegyzői feladatokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és Sajószentpéter Városi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.2. A jegyző gondoskodik a képviselő-testület és szervei, a nemzetiségi önkormányzatok és a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül

- a) a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
- b) a képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról,
- c) a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
- d) személyesen, illetve megbízottja útján tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein,
- e) személyesen, illetve megbízottja útján tanácskozási joggal részt vesz a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás ülésein,
- g) a d)-f) pontokban megjelölt üléseken bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet,
- h) gondoskodik a d) és f) pontban megjelölt ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- i) aláírja a képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi ülésekről készített jegyzőkönyveket,
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közzétételéről és azok végrehajtásáról,
- k) tájékoztatást ad az Önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról,

- l) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára, munka- és ügyfelfogadási rendjére.

6.3. A jegyző Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:

- a) képviseli a Hivatalt,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkavállalói felett,
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- e) beszámoltatja a belső szervezeti egységek vezetőit, és ellenőrzi a munkájukat,
- f) végzi a Hivatalt érintő kötelezettségvállalásokat,
- g) szervezi és koordinálja a Hivatal önkormányzati és államigazgatási tevékenységét,
- h) biztosítja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- i) felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a Hivatal Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása,
- k) a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- l) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség hiteles teljesítése,
- m) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangolásának megteremtése, a számvitel rendjének biztosítása,
- n) biztosítja az elektronikus információs rendszer védelmével, biztonságával összefüggő feladatok ellátását,
- o) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- p) ellátja a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatokat, hatósági hatásköröket,
- q) együttes polgármesteri és jegyzői-, valamint jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését,
- r) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- s) irányítja a köztisztviselők és a közszolgálati ügykezelők továbbképzését,
- t) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, valamint a polgármesteri-, jegyzői- és együttes polgármesteri és jegyzői utasítások és szabályzatok nyilvántartásáról,
- u) a belső kontrollrendszer kiépítése, illetve a vezetői belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése,
- v) ellátja a sajttal kapcsolatos tevékenységet a Hivatal munkájával összefüggésben.

6.4. A jegyző a helyi választási iroda (a továbbiakban: HVI) vezetője. Ennek keretében gondoskodik a HVI vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

7. Aljegyző

Folyamatosan segíti a jegyző munkáját, távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését. A részletes aljegyzői feladatokat a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

8. Osztályvezető

- 8.1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységen belül a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők munkáját, biztosítja a munkafeltételeket és a folyamatos feladatellátást.
- 8.2. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért, a belső ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- 8.3. Elkészíti az irányítása alá tartozó osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásáról.
- 8.4. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.

- 8.5. Köteles az osztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát folyamatosan, átfogó jelleggel felülvizsgálni, a változásokat a jegyzőnek, aljegyzőnek is jelezni.
- 8.6. Felelős a szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának, az egyes munkakörök helyettesítésének, a munkakörök átadásának megszervezéséért, a szabadságolási ütemterv elkészítéséért.
- 8.7. Gyakorolja a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogot.
- 8.8. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, és haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha jogszabálysértést észlel a döntések során.
- 8.9. Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- 8.10. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők tekintetében gondoskodik
- a) munkaköri leírások elkészítéséről,
 - b) a munkában töltött idejük igazolásáról, a jelenléti ív vezetéséről,
 - c) munkájuk ellenőrzéséről.
- 8.11. Jogszabálynak megfelelően végzi a köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését. Elvégzi a közszolgálati ügykezelők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók munkájának értékelését.
- 8.12. A munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai döntésekkel kapcsolatban javaslatot tesz a jegyzőnek.
- 8.13. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- 8.14. A jegyző vezetésével látja el a feladatait. A munkaköri leírását az aljegyző készíti el.
- 8.15. A jegyző által az osztályvezetők hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat a Községi Szabályzat tartalmazza.
- 8.16. Amennyiben az osztályvezetői munkakör nincs betöltve, vagy az osztályvezető a vezetői feladatai ellátásában tartósan akadályoztatva van – helyettes kijelölésének hiányában – az egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző gyakorolja,
- 8.17. Az osztályvezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti; az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.

IV. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

9. Általános feladatok

- 9.1. Az Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9.2. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi nemzeti önkormányzatok, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban

meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

9.3. A Hivatal általános feladatai körében köteles

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
- c) az iratoknak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelésére.

9.4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) az egyes osztályok ügykörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek, képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok előkészítése, valamint azok törvényességének vizsgálata,
- b) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- c) nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
- d) szervezi és ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket,
- e) az önkormányzati képviselők kérdéseinek kivizsgálása, és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

9.5. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) a képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- c) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról,
- e) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatások megadása,
- f) a jegyző kijelöli a bizottságok hivatali összekötőit.

9.6. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

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

9.7. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban – külön közigazgatási szerződésben foglaltak szerint – ellátja a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat.

9.8. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően gyakorolni (előkészítés, kiadmányozás).

9.9. A Hivatal részt vesz az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

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

9.11. Az ügyintézők általános feladatai:

- a) felelősek a feladatkörükbe utalt és számukra a munkaköri leírásban meghatározott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- b) gondoskodnak a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,

- c) felelősek a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.12. Az ügykezelők általános feladatai:

- a) feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján szakmai feletteseik irányításával végzik,
- b) kötelesek a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- c) gondoskodnak az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- d) kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.13. A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók általános feladatai:

- a) a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók, akik szervezetileg az Intézményirányító és Szervezési Osztályhoz tartoznak, tevékenységüket az aljegyző irányítja,
- b) feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik,
- c) kötelesek betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

10. A szervezeti egységek feladatai

10.1. Intézményirányító és Szervezési Osztály feladatai

10.1.1. Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az óvodai körzetek megállapításának, a beiratkozásoknak az előkészítése, a csoportlétszámok figyelemmel kísérése,
- b) Közreműködik és adatot szolgáltat az intézmények költségvetési tervezete készítéséhez.
- c) Eljár a nevelési intézmények vezetői megbízásával összefüggő feladatok ellátásában.
- d) Települési szintű helyi esélyegyenlőségi program elkészítése.
- e) Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- f) Összehangolja a Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság, a Hivatal és az intézmények operatív tevékenységét.
- g) Gyakorolja a jogszabályban biztosított törvényességi-felügyeleti hatáskörét és segíti az intézmények működését.
- h) Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.
- i) Együttműködik a Kazincbarcikai Tankerületi Központ képviselőjével.

10.1.2. Közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok:

- a) A Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár intézmény fenntartói irányításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- b) Városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésének segítése és koordinálása.
- c) Összehangolja és szervezi az Önkormányzat hatáskörébe tartozó sportpolitikai tevékenységet, szervezi az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.
- d) Kapcsolatot tart és együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

10.1.3. Civil kapcsolatok, protokoll feladatok

- a) Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését, elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását.
- b) Előkészíti az Önkormányzathoz érkező vendégek fogadását, programját.
- c) Kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, koordinálja azok Önkormányzathoz kötődő feladatellátását.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az országos és a helyi médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az Önkormányzattal kapcsolatos eseményekről, koordinálja az Önkormányzat tisztségviselőinek és a Hivatal munkatársainak a sajtóban való megjelenését, nyilatkozatait.
- e) Részt vesz a városi információs tájékoztatási rendszerek kialakításában.

- f) Gondoskodik a városi honlap tartalmának folyamatos frissítéséhez szükséges információk eljuttatásáról a honlap működtetőjéhez.
- g) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
- h) Lakossági fórumok szervezése.
- i) Biztosítja az Önkormányzat és a civil szervezetek, egyesületek, alapítványok közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- j) Közreműködik a könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- k) Biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést.

10.1.4. Egészségügyi és szociális ellátás területén:

- a) Végzi a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló törvényben rögzített kötelező egészségügyi és szociális személyes gondoskodást nyújtó ellátásokhoz kötődő teendőket.
- b) Ellátja az egészségügyi és szociális intézmények munkájával kapcsolatos szakmai útmutatási, szervezési, valamint az intézményirányításból adódó döntés-előkészítési, szervezési és végrehajtási feladatokat.
- c) Ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- d) Kapcsolatot tart a népegészségügyi szakigazgatási szervvel, valamint a települési egészségügyi ellátás szakmai felügyeleti szervével.
- e) Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.

10.1.5. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- b) Gondoskodik a Hivatal munkavállalóival és az Önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok ellátásáról.
- c) Végzi a vagyonyilatkozatok átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Szervezi a kötelező továbbképzéseken való részvételt, nyilvántartja a munkavállalók részére kötelezően előírt alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- e) Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- f) Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítménykövetelmények megállapításával, valamint a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- g) Gondoskodik a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, nyilvántartja a képviselő-testület által alapított kitüntetésben részesülteket.
- h) Ellátja a Hivatalnál közfoglalkoztatási jogviszonyban állókkal kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.

10.1.6. A Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) Előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági üléseket, gondoskodik a napirendek, meghívók összeállításáról.
- b) Gondoskodik a napirendek előterjesztéseinek összegyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról, az ülésekre szóló meghívók érintettek részére határidőben történő megküldéséről.
- c) Elkészíti a jegyzőkönyveket, az önkormányzati rendeletek és határozatok kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- d) Vezeti a döntések nyilvántartását, közreműködik azok végrehajtásában.
- e) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről.

- f) Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elektronikus rendszeren keresztül a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről.
- g) Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá gondoskodik a 2013. június 30. napját követően kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus rendszeren keresztül történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár számára.
- h) Ellátja a képviselő-testületi tagok és a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- i) Kapcsolatot tart a képviselő-testületi tagokkal és a bizottságok nem képviselő tagjaival.
- j) Ellátja a települési nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

10.1.7. Katasztrófavédelemmel kapcsolatos és egyéb feladatok:

- a) Előkészíti a katasztrófavédelemmel kapcsolatos polgármesteri döntéseket.
- b) Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.
- c) Ellátja a közbiztonsági- és honvédelmi referensi feladatokat.
- d) Részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében.
- e) Közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban.
- f) Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- g) Elkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatait.
- h) Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i) Gondoskodik a Hivatal tűzrendészeti, honvédelmi munka, baleset- és munkavédelmi feladatainak ellátásáról, irányítja és ellenőrzi az Önkormányzat intézményeinek ezzel kapcsolatos tevékenységét, valamint szervezi a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó tűzvédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, rendvédelmi, munkavédelmi feladatait, és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.

10.1.8. Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

10.1.9. Informatikai feladatok:

- a) Működteti a Hivatal számítástechnikai rendszerét, gondoskodik annak zavartalan üzemeltetéséről, a hibák kijavításáról.
- b) Gondoskodik az adattárolás biztonságáról. Adatmentések, biztonsági mentések készítése, vírusvédelem.
- c) Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása.
- d) Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- e) Szerkeszti és felügyeli az önkormányzati információs portált.
- f) Üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- g) Közreműködik a választások számítástechnikai előkészítésében és lebonyolításában.
- h) Kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében.
- i) Kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését.
- j) Ellátja a Hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.
- k) Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feladatokat.

10.1.10. Iktatási feladatok:

Külön szabályzat alapján ellátja a központi ügyiratkezelést (iktatás, postázás, irattározás, selejtezés), és biztosítja annak szabályszerűségét.

10.1.11. Gondnoki feladatok:

- a) Gondoskodik a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközök, irodaszerek beszerzéséről.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, azok tárgyi, technikai feltételeiről.
- c) Gondoskodik a Hivatalban lévő berendezések működőképességéről, koordinálja, ellenőrzi a szolgáltatások (légtéchnika, lift, tűzjelző stb.) szerződés szerinti teljesítését.
- d) Biztosítja a Hivatal működési, technikai feltételeit (fénymásolás, gépkocsi stb.).
- e) Gondoskodik a Hivatal rendjének és rendszeres tisztántartásának biztosításáról.

10.2. Igazgatási Osztály feladatai

10.2.1. Anyakönyvi igazgatással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) születési-, házassági-, halotti anyakönyvek vezetése az elektronikus anyakönyvezésre vonatkozó szabályok szerint, az ehhez tartozó dokumentumok kiállítása,
- b) házasságkötésnél történő közreműködés,
- c) adatszolgáltatások teljesítése,
- d) születendő és megszületett gyermekek esetében apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
- e) névváltozással és névmódosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

10.2.2. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) a kérelemben foglaltak vizsgálata, a tényállás tisztázása, szükség esetén helyszíni szemle tartása,
- b) határozatok meghozatala és közlése a felekkel,
- c) kötelezés esetén a végrehajtás ellenőrzése és kikényszerítése,
- d) jogorvoslat esetén az iratok illetékes bíróság részére történő továbbítása.

10.2.3. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) öröklésben érdekelt felkutatása,
- b) az elhunyt hagyatékának leltározása,
- c) ingatlanhagyaték esetén adó- és értékbizonyítvány beszerzése,
- d) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- e) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása,
- f) póthagyatéki eljárások lefolytatása.

10.2.4. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása és nyilvántartása,
- b) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása és nyilvántartása,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó kiegészítő pénzbeli ellátásra való jogosultság megállapítása és nyilvántartása,
- d) a nyilvántartások folyamatos vezetése,
- e) közreműködés a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó pénzbeli támogatás kifizetésében,
- f) az évközi és a nyári szünidei gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása és nyilvántartása,
- g) más hatóság megkeresésére környezettanulmány készítése,
- h) statisztikai jelentések elkészítése.

10.2.5. Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása,
- b) kereskedelmi tevékenység végzéséhez kapcsolódó bejelentések és adatváltozások vizsgálata,
- c) a kiadott engedélyek, megtett intézkedések, adatváltozások és a kereskedelmi tevékenység megszüntetésének az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásba és az ASP Iparkereskedelem szakrendszerbe történő bejegyzése,
- d) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése,
- e) vásárok és piacok tartásának engedélyezése és ellenőrzése,
- f) szálláshelyszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó bejelentések és adatváltozások vizsgálata, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés lefolytatása,
- g) bejelentés köteles ipari tevékenységgel kapcsolatos bejelentések és adatváltozások vizsgálata, telephelyengedély kiadása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése,
- h) statisztikai jelentések elkészítése.

10.2.6. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- a) a polgármester, a jegyző és a Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátások iránti kérelmek vizsgálata, az ügyek döntésre történő előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- b) a pénzbeli és természetbeni ellátások iránti kérelmek elbírálásához környezettanulmány készítése,
- c) statisztikai jelentések elkészítése.

10.2.7. Egyéb igazgatási feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
- b) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
- c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált tárgy jogosultnak történő átadása, a talált tárgy őrzése,
- d) közterület-használati engedély ügyek intézése,
- e) közterületek felügyelete,
- f) közterület engedély nélküli használatának feltárása, intézkedések megtétele,
- g) mezőgazdasági és erdészeti feladatok ellátása,
- h) környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok ellátása,
- i) állatvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- j) a Központi Címregiszter vezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

A munkavállalók munkakörébe tartozó részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.3. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai

10.3.1. Költségvetés tervezési, beszámolási feladatok:

- a) elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét,
- b) elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének évközi módosításait,
- c) elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a képviselő-testület részére,
- d) elkészíti és teljesíti az államháztartás előírásainak megfelelően a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- e) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel és a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokat,
- f) elkészíti a város költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonleltárt.

10.3.2. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,

- b) az osztályvezető vagy általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
- c) ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait,
- d) a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könyviteli nyilvántartást vezet,
- e) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan,
- f) előírja a bevételeket, érvényesít, gondoskodik a kiadások teljesítéséről,
- g) előkészíti a hitelfelvételt és egyéb banki szolgáltatások igénybevételét,
- h) visszaigényli a központi költségvetésből az Önkormányzat által folyósított és megelőlegezett ellátásokat,
- i) folyósítja a szociális ellátásokat,
- j) ellátja a képviselők és a munkavállalók nem rendszeres kifizetésének számfejtését és egyéb juttatások elszámolását, folyósítását,
- k) ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- l) nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- m) elkészíti és továbbítja az időszaki ÁFA-, rehabilitációs hozzájárulás, valamint a cégautó adóbevallásokat,
- n) elvégzi az állami feladatalapú támogatások igénylésével, igénymódosításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

10.3.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- b) nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- c) ellátja a bérleményekkel kapcsolatos pályáztatási, szerződéskötési, számlázási, nyilvántartási feladatokat,
- d) gondoskodik az értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítési feladatainak ellátásáról,
- e) határidőre teljesíti az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat,
- f) az érintett szakterületekkel együttműködve gondoskodik az Önkormányzat vagyongazdálkodási koncepciójának, közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási tervének elkészítéséről,
- g) ellátja az Önkormányzat által nyújtott államháztartáson kívüli egyéb működési célú támogatásokkal kapcsolatos szerződéskötési, elszámolási feladatokat,
- h) gondoskodik az önkormányzati vagyongazdálkodás során a működési bevételek beszedéséről.

10.3.4. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a Pénzügyi Bizottság működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- b) a képviselő-testület munkatervében foglaltak figyelembevételével elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- c) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő egyéb ügyek szakmai előkészítéséről,
- d) gondoskodik a képviselő-testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

10.3.5. Adóügyi feladatok:

- a) gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a képviselő-testület adózással kapcsolatos önkormányzati rendeleteinek előkészítéséről, végrehajtásáról,
- b) ellátja az Önkormányzat hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- c) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információ-szolgáltatás keretében adatokat gyűjt, beszámolókat készít és továbbít,
- d) az adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, beszedi és elutalja,

- e) intézi az Önkormányzat hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, és teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- f) előkészíti a méltányossági ügyeket,
- g) lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
- h) külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- i) kérelemre adóigazolást állít ki,
- j) elvégzi az adózási feladatokat,
- k) teljesíti az adózással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- l) ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
- n) ellátja a helyi jövedéki adóval kapcsolatos feladatokat.

10.3.6. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozatainak előkészítésében,
- b) elkészíti és teljesíti az államháztartás előírásainak megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- c) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja,
- d) gondoskodik a számviteli nyilvántartás vezetéséről, végzi a könyvelési feladatokat.

A munkavállalók munkakörébe tartozó részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.4. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatai

10.4.1. Építésügyi feladatok:

- a) Az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei keretei között az alábbi településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása:
 - 1. Az Önkormányzat ellátja az épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesítendő rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket.
 - 2. Előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tesz (tehet) a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban.
 - 3. Szakmai konzultációt biztosít a 2. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében.
 - 4. Az Önkormányzat az építésügyi feladatát helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
A Városüzemeltetési és Beruházási Osztály közreműködik a főépítész feladatainak ellátásában.
- b) Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes – nem hatósági – építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatok ellátása:
 - 1. házszám megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 2. a jegyző út-, környezetvédelmi- és vízügyi hatósági, valamint szakhatósági jogkörével összefüggő feladatok ellátása,
 - 3. ellátja a főépítész adminisztrációs feladatait,

4. elkészíti a képviselő-testület munkatervében foglaltaknak megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.

10.4.2. Városüzemeltetési feladatok

Városüzemeltetési- és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.

10.4.3. Út- és hídfenntartási feladatok:

- a) Igazgatási feladatok:
 1. útépitési pályázattal kapcsolatos feladatok,
 2. tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
 3. útiügyi igazgatás,
 4. közterület-, út- és közmű nyilvántartás,
 5. közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések lefolytatása.
- b) Fenntartási feladatok előkészítése, koordinálása:
 1. kátyúzás (nagy volumenű és folyamatos),
 2. járda, lépcső, korlát felújítása,
 3. buszmegállók fenntartása,
 4. önkormányzati belterületi utak, hidak fenntartása,
 5. mederburkolatok helyreállítása,
 6. külterületi mezőgazdasági utak javítása,
 7. utcanév táblák kihelyezése.
- c) Belvíz-elvezetéssel kapcsolatos fenntartási feladatok előkészítése, koordinálása:
 1. lakossági bejelentések kivizsgálása,
 2. közterületi átereszek fenntartása,
 3. padkarendezés,
 4. balesetveszélyes folyókák javítása,
 5. hordalékfogó keresztrácsok tisztítása, javítása,
 6. tiltóaknák karbantartása.
- d) Kommunális vízi létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok:
 1. közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok ellátása,
 2. közkutak fenntartása.
- e) Köztisztasággal kapcsolatos feladatok:
 1. rágszálóírtás megszervezése,
 2. köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása.
- f) Parkfenntartási feladatok:
 1. játszóeszközök kötelező felülvizsgálata,
 2. játszóeszközök fejlesztése, pótlása.
- g) Közvilágítással összefüggő feladatok: energiagazdálkodás és energiaracionalizálás.
- h) Egyéb városüzemeltetési feladatok:
 1. önkormányzati telekalakítási ügyek bonyolítása,
 2. városi infrastrukturális nyilvántartások változásainak vezetése (út, közvilágítás, víz, szennyvíz, gáz),
 3. közterületek ellenőrzése, utakon, járdákon, játszótereken észlelt hiányosságok, balesetveszélyek feltárása, jelzése a végrehajtó szervezet felé.

- i) Városfejlesztési és intézményi felújítási feladatok:
1. önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása,
 2. önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter) karbantartásához műszaki adatok szolgáltatása,
 3. az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása és kárelhárításának bonyolítása,
 4. önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
 5. pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
 6. karácsonyi díszkivilágítás és fenyőfa-állítás bonyolítása,
 7. építésügyi-önkormányzati hatóság kötelezésre költségfedezet biztosítása,
 8. intézményi karbantartás tervezése, ellenőrzése,
 9. a Hivatal karbantartása,
 10. játszóeszközök felülvizsgálatának és a szükséges javítási munkáknak a megrendelése.

A munkavállalók munkakörébe tartozó részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.5. Projektiroda feladatai

Ellátja a pályázatok készítésével, lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

A Projektiroda részletes feladatait Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 156/2017. (VIII. 24.) határozattal jóváhagyott Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Projektmenedzsment Szabályzata tartalmazza.

10.6. Városi főépítész feladatai *(a feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik):*

- a) városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- b) városfejlesztési stratégiában meghatározott programok, fejlesztésekkel összefüggő koncepciók, döntés-előkészítő anyagok koordinálása, véleményezése,
- c) városfejlesztési javaslatok véleményezése,
- d) területfejlesztéssel, ingatlanfejlesztéssel összefüggő építészeti, illetve térprogramok összeállításában, véleményezésében közreműködés, koordináció,
- e) közreműködés a településrendezéssel összefüggő önkormányzati rendeletek megalkotásának, módosításának előkészítésében,
- f) közreműködés társadalmi, szakmai fórumok szervezésében, civil szervezetek tájékoztatásában,
- g) külső fejlesztők, befektetők tájékoztatása,
- h) részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- i) elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- j) előkészíti az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését,
- k) szakmai véleményével állásfoglalásával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását,
- l) véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit,
- m) közterületi emlékművek, szobrok városépítészeti véleményezése,
- n) figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
- o) javaslat készítése a városfejlesztéssel, városrendezéssel összefüggő azon feladatok megoldására, amelyekkel a polgármester megbízza,
- p) fejlesztésekkel, városrendezéssel összefüggő lakossági panaszok kivizsgálásában közreműködés, javaslat a problémák kezelésére,
- q) folyamatban lévő projektek előkészítésének, végrehajtásának támogatása, az Önkormányzat pályázati feladatainak építészeti-műszaki vonatkozású segítése.

10.7. Belső ellenőrzés feladatai *(a feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik):*

- a) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- d) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését, a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket bemutatja, a tanácsadói tevékenységről beszámol, a belső kontrollrendszer működését értékeli, az intézkedési tervek teljesüléséről számot ad a jegyzőnek.

10.8. Társulási referens feladatai:

- a) részt vesz a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) és bizottsága üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik a Társulás Társulási Tanácsa feladatainak és döntéseinek előkészítéséről, végrehajtásáról,
- c) ellátja a Társulás Társulási Tanácsa működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- d) segíti a Társulás pénzügyi és ellenőrző bizottságának munkáját,
- e) ellátja a Társulás költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat,
- f) gondoskodik a Társulás pályázatainak előkészítéséről,
- g) végzi azokat a feladatokat, amelyekkel a Társulás megbízza.

10.9. Jegyzői referens feladatai:

- a) ellátja a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői döntések előkészítését,
- b) ellátja a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben meghatározott, a föld tulajdonjogának átruházásával és a föld haszonbérbe adásával kapcsolatban a jegyző feladatkörébe tartozó ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az Önkormányzatnál közfoglalkoztatási jogviszonyban állókkal kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat,
- d) vezeti a város jelképeiről és a városnév használatáról szóló 2/2023. (I. 30.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján kiadott engedélyekről a nyilvántartást.

V. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

11. Helyettesítés rendje

A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk, távollétük esetén a jegyzői feladatokat az Igazgatási Osztályvezető látja el.

A munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. A Hivatal belső kontrollrendszerének működtetése:

12.1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a Hivatal munkavállalói részletes munkaköri leírásai alapján kontrollálhatóak a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

12.2. Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A Hivatal rendelkezik kockázatkezelési eljárási renddel.

12.3. Információ és kommunikáció

A jegyző olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy az információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez és személyekhez. A beszámolási rendszerek hatékony, megbízható és pontos működéséért – a beszámolási szintek és határidők szem előtt tartásával – a jegyző és a szervezeti egységek vezetői felelősek.

12.4. Kontrolltevékenységek

A jegyző által kiadott szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a kontrollok és a beszámolási eljárások szabályozását.

12.5. Monitoring

A jegyző olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a hivatali szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését

A kiadási előirányzat terhére kötött szerződéseknél az átláthatóság vizsgálatának ellenőrzési nyomvonalát az 5. melléklet tartalmazza.

13. Információáramlás, kapcsolattartás

13.1. Belső kapcsolattartás formái:

- a) a jegyző által szükség szerint tartott munkatársi értekezlet, eseti munkacsoport értekezlet, osztályvezetői értekezlet,
- b) az osztályvezetők által szükség szerint tartott osztályértekezlet,
- c) napi információáramlás a Hivatal belső levelezőrendszerén.

13.1.1. Munkatársi értekezlet

A jegyző a munkatársi értekezleten ismerteti

- a) a Hivatalra vonatkozó lényeges információkat,
- b) a munkavégzés tárgyi feltételeit, a tervezett fejlesztéseket, változtatásokat,
- c) a Hivatal feladat- és hatáskörét érinti jelentős jogszabályi változásokat.

13.1.2. Eseti munkacsoport értekezlet

Több osztályt érintő ügyben a jegyző az osztályvezetők bevonásával munkacsoport értekezletet tart, és konkrét utasításokkal határozza meg, hogy adott ügyben az érintett osztályvezetőknek és osztályoknak milyen feladatai vannak.

13.1.3. Osztályvezetői értekezlet

A jegyző az osztályvezetői értekezleten

- a) tájékoztatást ad a következő időszak kiemelt feladatairól,
- b) konkrét utasításokat ad, munkaszervezeti intézkedéseket tesz,
- c) beszámoltatja az osztályvezetőket az általuk és az osztályuk által végzett feladatokról.

Az osztályvezetők az osztályvezetői értekezleten kérdéseket fogalmazhatnak meg, problémákat vethetnek fel a Hivatal működésével, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

13.1.4. Osztályértekezlet

Az osztályértekezlet célja:

- a) az adott osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- b) osztályvezetői utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- c) tapasztalatcsere, az adott szakterületre vonatkozó továbbképzésen elhangzottak ismertetése,
- d) ügyintézők beszámoltatása.

Az osztályértekezlet időpontjáról a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

13.2. Külső kapcsolattartás

13.2.1. A jegyző kapcsolatot tart különösen:

- a) a közigazgatási szervek vezetőivel,
- b) a vármegyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek vezetőivel,
- c) a vármegyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel, jegyzőivel,
- d) az önkormányzatok érdekképviselői szerveivel,
- e) a városban működő társadalmi szervezetek vezetőivel.

13.2.2. A sajtóval való kapcsolattartás

A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester/alpolgármester, jegyző/aljegyző vagy az általuk kijelölt vezető adhat tájékoztatást. Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről előzetesen a jegyzőt tájékoztatni kell.

Az érdemi ügyintézés végző köztisztviselők a feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

14. Adatvédelem

14.1. A munkavállalók kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a Hivatalra vagy az ügyfelekre nézve hátrány származhat.

14.2. A munkavállalók a személyes adatokat a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és utasítások előírásai alapján kötelesek kezelni.

14.3. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok fogalmáról, kezeléséről és közzétételéről külön szabályzat rendelkezik.

15. Munkarend

A munkaidő heti 40 óra.

A napi munkaidő:	hétfő, kedd, csütörtök:	7.30 órától 16.00 óráig
	szerda:	7.30 órától 17.00 óráig
	péntek:	7.30 órától 12.30 óráig

A munkaközi szünet hétfőn, kedden és csütörtökön 30 perc, szerdán 50 perc, mely a munkaidőbe beszámít. A munkaközi szünet 12.00 óra és 13.00 óra között vehető igénybe, eltérő igénybevételt a jegyző és az osztályvezetők engedélyezhetnek. Munkaközi szünet nem vehető igénybe, ha a napi munkavégzés a 6 óra időtartamot nem éri el.

A jegyző – indokolt esetben – a munkavállaló kérésére eltérő munkarendet is engedélyezhet.

16. Ügyfelfogadás rendje

Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy ügyfelfogadási időben – az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben – tájékoztatásra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

17. Képviselet

17.1. A Hivatal képviselője a jegyző jogosult. A jegyző távollétében a Hivatalt az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a Hivatal képviselője a jegyző, illetve az aljegyző által írásban meghatalmazott osztályvezető jogosult.

17.2. A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

17.3. A Hivatal jogi képviselőjét tartós megbízással ügyvéd vagy ügyvédi iroda, vagy egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselő látja el.

18. Iktatás, iratkezelés

A Hivatalban az iktatás és az iratkezelés az önkormányzati ASP szakrendszer alkalmazásával történik. Az iktatás és iratkezelés részletes szabályait külön jegyzői utasítás tartalmazza.

19. Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

20. Kötelezettségvállalási-, utalványozási és ellenjegyzési jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalási-, utalványozási és ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

21. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Külön jegyzői utasítás rendelkezik a Hivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről.

22. A szabadság igénybevételének rendje

22.1. A szabadság igénybevételére, illetve kiadására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

22.2. A szabadság engedélyezése:

- a) az osztályvezetők szabadságát a jegyző – távollétében az aljegyző – engedélyezi,
- b) az egyes osztályok munkavállalóinak szabadságát az osztályvezetők engedélyezik.

22.3. Az osztályvezetők – minden év február 28. napjáig – elkészítik az osztály munkavállalóira vonatkozó éves szabadságolási tervet, és azt a jegyzőnek átadják.

22.4. A Hivatal munkavállalói a szabadságok időtartama alatt a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

23. Hivatali gépjármű igénybevétele

A hivatali személyszállító gépjármű használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról a „Személygépkocsi használati szabályzat” rendelkezik.

24. A mobiltelefonok használatának rendje

A hivatali mobiltelefonok használatának rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.

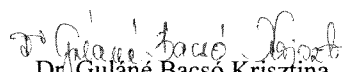
VII. fejezet

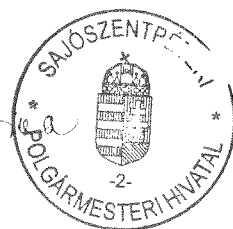
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. április 15. napján lép hatályba.

26. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetéséről a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik.

Sajószentpéter, 2024. április 12.


Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző



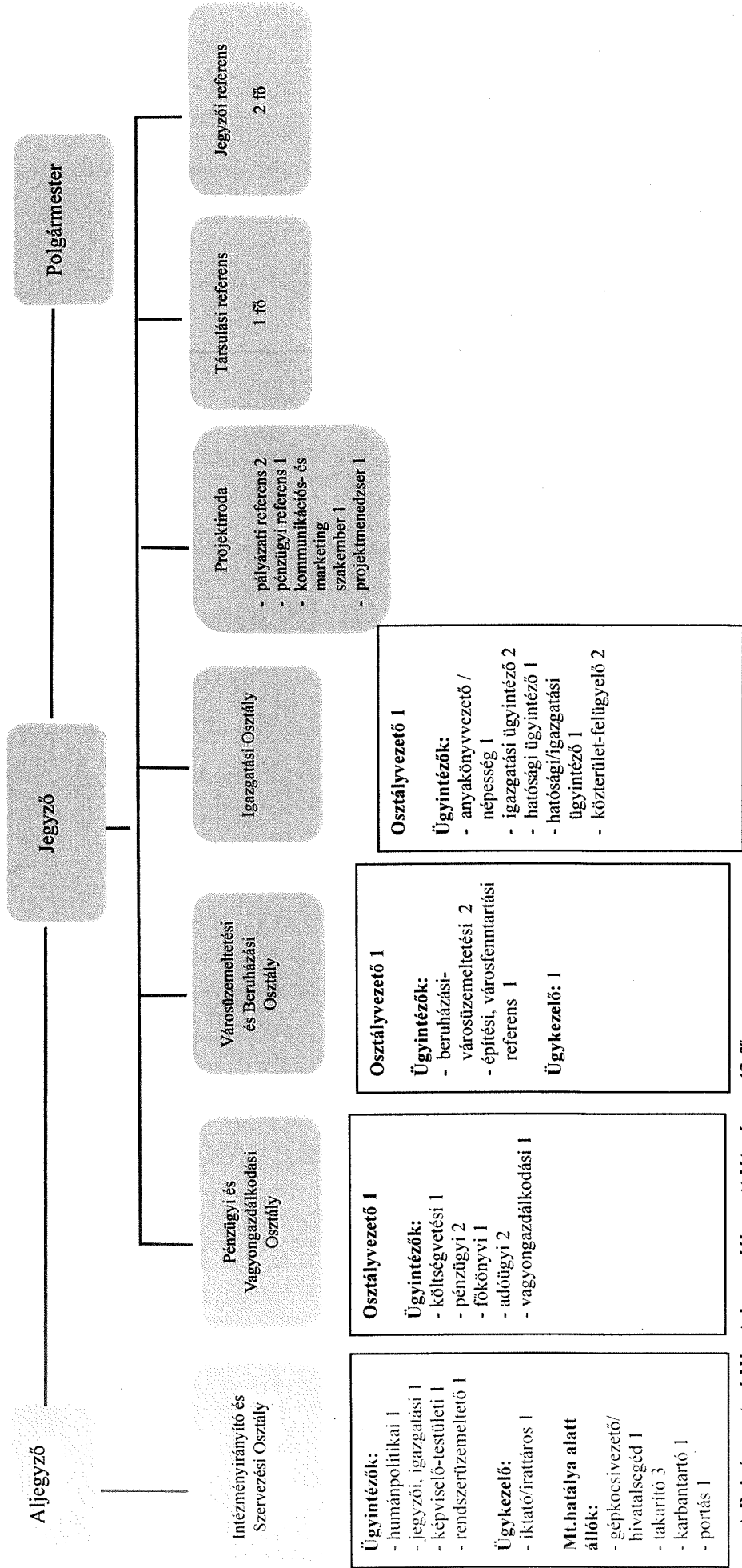
Jóváhagyó záradék

A Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2024. számú Jegyzői Utasítást jóváhagyom.

Sajószentpéter, 2024. április 12.

Dr. Faragó Péter
polgármester

Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal
SZERVEZETI ÁBRA



Hatályos: 2024. november 11.
Hatályos: 2025. január 6.
Hatályos: 2025. március 17.

¹ Módosította a 3/2024. jegyzői utasítás
Módosította a 4/2024. jegyzői utasítás
Módosította az 1/2025. jegyzői utasítás

KIMUTATÁS
a szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Projektiroda	5 fő
Társulási referens	1 fő
Jegyzői referens	2 fő

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
anyakönyvvezető/népesség	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
hatósági ügyintéző	1 fő
hatósági/igazgatási ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	2 fő
Összesen:	8 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

humánpolitikai ügyintéző	1,5 fő
jegyzői, igazgatási referens	1 fő
képviselő-testületi ügyintéző	1 fő
rendszerüzemeltető	2 fő
iktató/irattáros	1 fő (ügykezelő)
gépkocsivezető/hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
takarító	3 fő Mt. hatálya alatt áll
karbantartó	1 fő Mt. hatálya alatt áll
portás	1 fő
Összesen:	12 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
költségvetési ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
főkönyvi ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
Összesen:	8 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
beruházási-városüzemeltetési ügyintéző	2 fő
építési, városfenntartási referens	1 fő
ügykezelő	1 fő
Összesen:	5 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 43 fő

² Módosította a 4/2024 jegyzői utasítás
Módosította az 1/2025. jegyzői utasítás

Hatályos: 2025. január 6.
Hatályos: 2025. március 17.

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
a 2007. évi CLII. törvény alapján**

- a) Vezetői kinevezéssel rendelkező közszerzőlati tisztséviselőik**
- | | |
|---|------------------------------|
| Jegyző | 2 év (3. § (1) bek. e) pont) |
| Aljegyző | 2 év (3. § (1) bek. e) pont) |
| Igazgatási Osztályvezető | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető | 2 év (3. § (1) bek. e) pont) |
| Városüzemeltetési és Beruházási Osztályvezető | 2 év (3. § (1) bek. e) pont) |
- b) Belső ellenőr** 2 év (3. § (1) bek. e) pont)
Jegyzői referens 5 év (3. § (1) bek. a) pont)
- c) Igazgatási Osztály közszerzőlati tisztséviselőik**
- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| anyakönyvvezető/népesség | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| igazgatási ügyintéző | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| hatósági ügyintéző | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| közterület-felügyelő | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
- d) Intézményirányító és Szervezési Osztály közszerzőlati tisztséviselőik**
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| jegyzői, igazgatási referens | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
|------------------------------|------------------------------|
- e) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály közszerzőlati tisztséviselőik**
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| adóügyi ügyintéző | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| főkönyvi ügyintéző | 2 év (3. § (1) bek. c) pont) |
| költtségvetési ügyintéző | 2 év (3. § (1) bek. c) pont) |
| pénzügyi ügyintéző | 2 év (3. § (1) bek. c) pont) |
| vagyongazdálkodási ügyintéző | 2 év (3. § (1) bek. c) pont) |
- f) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály közszerzőlati tisztséviselőik**
- | | |
|--|------------------------------|
| beruházási-városüzemeltetési ügyintéző | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |
| építési, városfenntartási referens | 5 év (3. § (1) bek. a) pont) |

Nyilvántartási szám képzése:

Hat darab számjegy, amely 1-es sorszámmal indul.

A SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

Ügyfélfogadás helye:

Kálvin tér 4.:	Intézményirányító és Szervezési Osztály
	Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
Kálvin tér 6.:	Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
Kálvin tér 31-33.:	Igazgatás Osztály

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	8.00 órától 12.00 óráig
Szerda:	8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 17.00 óráig
Péntek:	8.00 órától 12.00 óráig
Jegyző fogaórája:	
Hétfő:	8.00 órától 12.00 óráig

³ Módosította a 3/2024 jegyzői utasítás

Kiadási előirányzat terhére kötött szerződéseknek az átláthatóság vizsgálatának ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső specialitások)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelenés
1.	Szervezet átláthatóságának vizsgálata visszatérő szerződéseknek.	Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok.	A pénzügyi ügyintéző köteles a cégjegyzékhelyén ellenőrizni annak a szervezetnek az átláthatóságát, amely szervezettel a szerződés megkötésére kerül.	Szerződés, illetve a szervezet nyilatkozata és az azt alátámasztó dokumentumok, valamint az átláthatóságot igazoló cégjegyzékből kinyomtatott cégkivonat.	A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős, hogy kötelezettségvállalást eredményező szerződés-kötésre átlátható szervezettel kerüljön sor.	A szerződésből eredő kifizetések teljesítésének határideje.	Munkatársak épített és vezetői ellenőrzés, valamint éves munkatársi szerinti belső ellenőrzés. A pénzügyi teljesítés érvényesítéséért a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős.	Polgármester, jegyző, PVO vezetője.	Pénzügyi teljesítés csak akkor kerülhet sor, ha a teljesítés időpontjában a szerződő fél átlátható szervezetnek minősül.	A jogszabályoknak megfelelő, átlátható szervezet részére történő pénzügyi teljesítést követően.

