

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
15/2014.(XI.21.)  
önkormányzati rendelete

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról



Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet  
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése és székhelye, a képviselő-testület és szervei és bélyegzői

1.§ (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata ( a Továbbiakban: Önkormányzat) Székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.  
(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő - Testülete ( a továbbiakban: Képviselő-testület) Székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7

2.§ (1) A Képviselő-testület szervei:

- a) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester);
- b) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottsága (továbbiakban: Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Jogi Bizottsága (továbbiakban: Jogi Bizottság)
- c) Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal ( a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- d) Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző)
- e) Nyírbátor és Vonzaskörzete Töbpcélú Kistérségi Társulás;
- f) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulás;
- g) Nyírbétek-Önböly Intézményfenntartó Társulás;
- h) Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás;

(2) Az Önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben az Önkormányzat elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(3)A Képviselő-testület körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben a Képviselő-testület elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(4)A Polgármester körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben a Polgármester elnevezést, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(5)A Képviselő-testület bizottsági körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben a bizottság elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

(6)Az Önkormányzati Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben az Önkormányzati Hivatal elnevezését, székhelyét és a helyegző sorszámát.

(7)A Jegyző körbélyegzője tartalmazza a Magyarország címerét, körben az Önkormányzati Hivatal Jegyzője elnevezését, székhelyét.

## **2. Az Önkormányzat jelképei, ünnepi, rendezvényei**

3. § (1) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.nyirbelytk.hu](http://www.nyirbelytk.hu)

(2) Az Önkormányzat negyedévente megjelenő lapjának címe: Bélyteki Hírmondó

4. § Az önkormányzat által alapított díjak, kitüntetések, elismerések adományozásával kapcsolatos szabályokat az Önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

5. § Az önkormányzat jelképei: címer, zászló, pecsét. Az önkormányzat jelképeit, azok használatának rendjét külön rendelet szabályozza.

6. § Az Önkormányzat testvér települései

- a) Románia Krasznabélytek
- b) Románia Érmihályfalva
- c) Románia Erdőd

## **3. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei**

7.§ (1)<sup>21</sup>A Képviselő-testület a polgármesterre ruhazza át

1. települési támogatás (lakhatási támogatás, gyógyszer-támogatás, ápolási támogatás, temetési támogatás, eseti támogatás, természetbeni rendkívüli települési támogatás) megállapítása (7/2021.(VI.7.) 3. §. a. pontja)
2. természetbeni szociális ellátás (köztemetés) megállapítása (7/2021.(VI.7.) 3. §. b. pontja)
3. Jogszulatlannal igénybe vett ellátás megtérítésének, méltányosságból történő elengedésének, csökkentésének, részletekben történő megfizetésének engedélyezése (7/2021.(VI.7.) 3. §. c. pontja)
4. köztemetés költségei méltányosságból történő elengedésének, csökkentésének, részletekben történő megfizetésének engedélyezése (7/2021.(VI.7.) 3. §. b. pontja)
5. szociális tűzifa juttatás (adott évi szociális tűzifa rendelet)
6. tárgy évi költségvetési törvényben kötelezettként megállapított értékhatárt el nem érő, kis összegű, bc nem hajtható követelések törlése (éves költségvetési rendelet)
7. mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérbe adása
8. a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések megkötéséről
9. az önkormányzati lakásokra vonatkozó bérbeadói jogok és kötelezettségek gyakorlása, (7/2006.(III.26.) 3. §(1)
10. lakbértámogatás megállapítása ( 7/2006.(III.26.) 3. § (1)
11. garázs bérbeadása (7/2006.(III.26.) 29. § (1)
12. címerhasználat engedélyezése (10/2004.(IV.19.) 4. § (1)
13. Az Önkormányzat és a Nyírbélyteki Polgármesteri Hivatal bevételeinek és kiadásainak módosítása, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetenként és intézményenként, vagy feladatonként nettó 5.000 eFt. összeg erejéig.(éves költségvetési rendelet)
14. Az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFt. összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)

15. Az általános tartalék terhére a költségvetésbe be nem épített kiadások (fontos helyi ügyek, települési események, közösségi kezdeményezések) teljesítésére alkalmanként nettó 100 e Ft összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)
16. Az előirányzat felhasználási tervben foglaltaktól eltérően az önállóan működő intézmény a költségvetésben jóváhagyott, de haladéktalan kötelezettségvállalásának (megrendelés, beszerzés) teljesítése érdekében soron kívüli finanszírozást kérhet, ha erre megfelelő fedezettel nem rendelkezik. Az intézményvezető igénybejelentése alapján a szükséges pénzeszköz biztosítását a polgármester engedélyezi. (mindenkori költségvetési rendelet)
17. közterület használati engedély megadása ( 22/2008.(XII.21.) önk. rend. 8. §(1) (2) (3) hatáskörét
18. A településképi védelmet szolgáló, településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatáskör (19/2017.(XII.4.)
19. Nyírbétek nagyközség településképi védelme érdekében meghatározott egyedi védelemhez kapcsolódó tulajdonosi kötelezettségek betartatása(19/2017.(XII.4.) rendelet 13. §)
20. Településképi követelményekről szakmai konzultáció biztosítása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 33. §)
21. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 34-35. §)
22. Településképi kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 38. §)

hatásköröket.

(2)A Képviselő-testület Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottságra ruházza át a

- a) polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a köztisztviselői juttatásokról szóló rendeletbe foglalt juttatások megállapítása a polgármester részére ( 1/2003.(II.24.) 2.§(3)
- b) kiselejtezett ingó, bontott vagyontárgyak értékének meghatározása, ha az önkormányzati vagyontárgy nyilvántartott értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el. (13/2012.(XI.02.)

hatáskörét.

(3)A Képviselő-testület a Nyírbétek-Ömhöly Intézményfenntartó Társulásra ruházza át a

- a) óvodai nevelési feladat hatáskörét
- b) Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulásra ruházza át:
  - ba) területfejlesztési feladatellátás,
  - bb) közszolgáltatási feladatellátás,
  - bc) szociális feladatok,
  - bd) gyermekjótéti feladat,
  - be) egészségügyi feladat,
  - bf) belső ellenőrzési feladat.
 hatáskörét
- c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulásra ruházza át:
  - ca) közös hulladékkezelési regionális program kidolgozása és megvalósítása,
  - cb) a hulladékgazdálkodási regionális programhoz kapcsolódó pályázatban való részvétel,

cc) az adott projekthez kapcsolódó beruházás előkészítése és megvalósítása, ennek során a szolgáltatások, kiviteli munkák és eszközbeszerzések közbeszerzési eljárásának lefolytatása és szerződések megkötése,

cd) hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása és üzemeltetése,

ce) hulladékgazdálkodási létesítmények, regionális hulladéklerakó létrehozása, közös működtetése, szelektív gyűjtésének megszervezése;

cf) a Ht.-ben rögzített feladatok – a rendeletalkotás kivételével – teljes körű ellátása, ideértve a jelen Társulási Megállapodásban meghatározott feladatok teljesítésével kapcsolatban a közszolgáltató kiválasztását és a közszolgáltatói szerződés megkötése feladat

hatáskörét

d) Dél Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás

Szennyvíz csatornahálózat és szennyvíztisztító létesítése feladat

hatáskörét.

(4)A Képviselő-testület a Jegyzőre ruházza át a

a) a várhatóan zajkibocsátással járó szórakoztató, kulturális, sport rendezvények előtt a rendezvény szervezője által kért engedély elbírálása (23/2007.(XII.01.) 7.§ (4)

b) nyugállományú köztisztviselők részére támogatás megállapítása (1/2003.(II.24.) 9.§(2) hatáskörét.

c)<sup>18</sup> közutkezelői hozzájárulás kiadása.

**8.§(3)**Az Önkormányzat hatáskörének átruházására, illetve visszavonására a Képviselő-testület tesz javaslatot.

(2)Az átruházott hatáskört vissza kell vonni, ha a hatáskör gyakorlója a jogszabályokat és a Képviselő-testület iránymutatását nem tartja be

(3)Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről beszámol a döntés meghozatalát követő legközelebbi munkatervbe beütemezett testületi ülésen.

## II. Fejezet

### A Képviselő-testület működése

#### 4. A Képviselő-testület összehívása, vezetése

##### 9.§

(1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában tartós akadályoztatásnak minősül a szabadság kivételével 30 nap időtartamot meghaladó távollét.

a) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,

b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,

c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

**10.§ (1)** A Képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.

A Képviselő-testület ülését a székhelyén Nyírbételek, Kossuth Lajos utca 5-7. alatt tartja, a Képviselő-testület esetenként dönt arról, hogy ülését a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

**11.§(1)**A Képviselő-testületet összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés

- a) tervezett időpontját,
- b) helyszínét,
- c) a napirendi javaslatot, az előterjesztők megjelölésével,

(2)Az ülés előterjesztését a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak és a részvételi joggal jelenlévőknek olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják, kivéve a költségvetési beszámolókat és a költségvetési rendelet alkotás esetén az előterjesztéseket az ülés előtt 5 nappal meg kell küldeni.

(3)A lakosságot a Képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal tájékoztatja. A tájékoztatás módja:

- a) a meghívó kifüggesztése a polgármesteri hivatal hirdetőabláján.

**12.§(1)**A Képviselő-testület üléseit az üléssterv szerint tartja.

(2)Az ülésstervre javaslatot tehetnek:

- a) a képviselők;
- b) a bizottságok;
- c) az önkormányzati intézmények vezetői;
- d) a nemzetiségi önkormányzat.

(3)A Képviselő-testület ülésstervét a megelőző év december 31 napjáig fogadja el.

(4)Az üléssterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjait, napirendjeit,
- b) a napirend előterjesztőjének megjelölését,
- c) az előkészítésben résztvevők felsorolását,
- d) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölését, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni.

(5)Az ülésre meg kell hívni:

- a) jegyzőt,
- b) a napirendi pontok előadóit,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart.

**13.§<sup>7</sup> (1)**<sup>22</sup>

(2)<sup>23</sup>

(3)A polgármester során kívüli ülést hívhat össze az (1) bekezdésében foglalt eseten kívül:

- a) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben,
- b) Pályázatok benyújtásakor.

(4)A Képviselő-testület ülése szóban is összehívható:

- a) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtti 4 órával is kiküldhető a meghívó. Az ülés összehívása telefonon is történhet.

b) El lehet tekinteni az írásbeliségtől is, de a kötelezően írásos előterjesztést igénylő ügyekben az előterjesztést legkésőbb a soron kívüli ülésen a tanácskozási joggal meghívottaknak át kell adni.

c) A sürgősség indokát a meghívókat közölni kell.

(S)A soros ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább 3 nappal, a soron kívüli ülésre szóló meghívót pedig az ülés előtt legalább 1 nappal kell megkapniuk a képviselőknek, és a meghívottaknak.

14.§A határozatképtelen ülést 5 napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A napirendi javaslatához készült előterjesztéseket nem kell ismételtén megküldeni a képviselők számára.

15.§A Képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon a meg nem tárgyalt napirendek tárgyalását tovább folytatja.

16.§Az ülésvezető jogkörei:

a) megállapítja az ülés határozatképességét

b) javaslatot tesz az ülés napirendjére

c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat

d) szünetet rendelhet el,

e) a megállapított napirendek sorrendjében levezeti a vitát,

f) megadja a szót a kérdésekre, hozzászólásokra, kiegészítésre.

g) összefoglalja és lezárja a vitát

h) lezárja a napirendi pontok tárgyalását

i) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat

j) Megállapítja a szavazás eredményét, számszerűen kihirdeti a döntést.

k) bezárja az ülést.

## 5. A tanácskozás rendje

17.§(1) A Képviselő-testület ülése napirendjének tárgyalási sorrendje:

a) a rendelet kiadását igénylő napirendi pontok

b) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok

c) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok

d) polgármesteri beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, cseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

e) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra elérhet.

(3) A napirendi pont tárgyalási sorrendje:

a) az előterjesztő kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez;

b) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismerteti véleményét;

c) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,

d) vita az előterjesztéssel kapcsolatban;

e) módosító javaslatok megtétele;

- f) döntés a módosító javaslatokról;
  - g) döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról,
  - (4) A döntés meghozatala előtt az ülésvezető a jegyzőnek szót ad a jogszabálysértő döntés, működés jelzésére vonatkozó kötelezettsége teljesítésére.
  - (5) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a sajtó képviselőinek csak a polgármester adhat a közérdekű adatokra vonatkozó szabályok betartása mellett, kizárólag a képviselő-testület határozatának mértékéig.
- 18.§(1)A hozzászólás a jelentkezés sorrendjében történik.  
Egy napirendi pont esetében 2 alkalommal maximum 5 perc időtartamban lehet hozzászólni. Második hozzászólás időtartama 2 percet nem haladhatja meg.
- (2) A polgármester a hozzászólótól megvonja a szót:
    - a) a (1) bekezdésben foglalt időkorlát túllépése esetén,
    - b) ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik,
    - c) A polgármester soron kívüli hozzászólást is engedélyezhet.
  - (3) A hallgatóság számára a hozzászólási jogot a Képviselő-testület biztosítja.

## 6. Az előterjesztések

19.§(1)Előterjesztésnek minősül:

- a) a munkatervbe felvett döntést igénylő javaslatok,
- b) egyéb, a munkatervben nem szereplő, de döntést igénylő ügyre vonatkozó javaslatok,
- c) beszámolók,
- d) tájékoztatók,

(2)Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén írásban kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A Képviselő-testület a kezdeményezés elfogadása esetén kijelöli az előterjesztés elkészítésért felelőst és a döntés-tervezet benyújtásának határidejét.

(3)Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) polgármester,
- b) képviselő-testület bizottságai,
- c) alpolgármester,
- d) jegyző
- e) akiket a képviselő-testület felkér ( társadalmi szervezetek vezetői, rendőrség, intézmény vezető stb.)

(4)A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

- a) rendelet módosítását igénylő előterjesztések
- b) pénzügyi tárgyú előterjesztések
- c) személyi döntést, állásfoglalást igénylő előterjesztések,
- d) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések,
- e) szervezet kialakítása, átszervezése,
- f) településrendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek,
- g) társulásokban való részvételtől döntéshozatal,

- (5) Kizárólag írásban nyújthatók be a (4) bekezdésben felsorolt előterjesztések. Szóbeli előterjesztés esetén is a döntés tervezetét írásban kell benyújtani.
- (6) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (7)<sup>4</sup> A rendelet-tervezethez készítendő előzetes hatásvizsgálat eredményéről és indokolásról a 4. számú melléklet szerinti minta alkalmazásával kell a képviselő-testületet tájékoztatni.
- (8) A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság nyújtja be a
- polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, valamint a köztisztviselői juttatásokról szóló 1/2003.(II.24.) rendelet alapján javasolt juttatásokra tett javaslatokról,
  - kiselejtezett ingó, bontott vagyontárgyak értékének meghatározásáról, ha az önkormányzati vagyontárgy nyilvántartott értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- szóló előterjesztéseket.
- (9) A Jogi Bizottság nyújtja be a vagyonyilatkozat tétellel, összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos előterjesztéseket.
- (10) A rendelet-tervezetet a polgármesteri hivatal készíti el és - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - küldi meg véleményezésre az arra jogosult szervezeteknek, személyneknek.
- (11) Az előterjesztések tervezetei jóváhagyásig szolgálati titkot képeznek.

## 7. Az alakuló ülésre vonatkozó szabályok

**20.§ (1)** Az alakuló ülésre a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az ebben az alcímben foglalt eltérésekkel.

(2) Az alakuló ülés napirendje:

- a)
- Önkormányzati képviselők eskütétele,
- Polgármester eskütétele,
- Alpolgármester(ek) választásához ideiglenes bizottság megválasztása,
- Alpolgármester(ek) választása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról előterjesztés
- Bizottság(ok) megválasztása,
- Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
- Alpolgármester(ek) tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítása,
- Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet felülvizsgálata,
- Önkormányzati társulásokba delegálás.

(3) Az alakuló ülésen a polgármester illetményére költségterítésére a megválasztott alpolgármester tesz javaslatot. Amennyiben alpolgármester választására nem kerül sor a körelnöök teszi meg a javaslatot.

(4) Az alpolgármester választását lebonyolító ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a megválasztott települési képviselők közül választja meg a képviselő-testület.

(5) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás szabályai:



- a) Ideiglenes bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a szavazólap tartalmáról, a szavazás módjáról, a technikai feltételekről, a titkos szavazás lebonyolításáról.
- b) A szavazólapok kiosztása után szünet elrendelésére kerül sor a szavazatok leadásáig és összeszámlolásáig
- c) az Ideiglenes bizottság a szavazatokat összeszámlolja, elkészíti a jegyzőkönyvet
- d) az ülés folytatódik, az Ideiglenes bizottság elnöke ismerteti a szavazás eredményét.

(6) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a választás időpontját,
- b) a választási esemény megnevezését ( pl: Jegyzőkönyv alpolgármester választásáról)
- c) A jegyzőkönyv felvételének időpontját,
- d) a kiadott és átvett szavazólapok számát
- e) az urnóban talált szavazólapok számát
- f) érvényes és érvénytelen szavazatok számát
- g) a jelöltre leadott érvényes szavazatok számát
- h) a bizottság elnökének és tagjainak aláírását

(7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

## 8. A döntéshozatali eljárás

21.§ (1) A határozatképességet az ülésvezető az ülés egész időtartama alatt köteles és jogosult vizsgálni.

(2) A határozatképtelen ülést megnyitni nem lehet, helyette az ülést 5 napon belül ugyanazon napirendi pontokkal össze kell hívni.

(3) Ha az ülés a megnyitását követően válik határozatképtelenné, az ülés vezetője legfeljebb 30 perces szünetet rendel el. Ennek eredménytelen eltelte után az ülést be kell rekeszteni és a még hátralévő napirendeket a (2) bekezdésben foglalt szabályok szerint összehívott ülésen kell megtárgyalni.

22.§ (1) A képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület határozathozatal nélkül a szavazati arányok rögzítésével dönt:

- a) az ügyrendi kérdésekről,
- b) tájékoztatók tudomásulvételéről,
- c) az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

(3) A (2) bekezdés a) pontjának alkalmazásában ügyrendi kérdés minden, az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

23. § (1) A polgármester a módosító indítványokat az eredeti javaslatot megelőzően becsátja szavazásra. A Képviselő-testület a módosító indítványokról benyújtásuk sorrendjében dönt. A módosító indítványok elfogadásához az eredeti indítvány elfogadásához szükséges szavazati arány szükséges.

(2) A módosító indítványt előterjesztője a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

(3)<sup>9</sup>

(4)<sup>10</sup>

24. § (1) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.

b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezőket, ismétlődő rendezés esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

25. § (1) Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A szavazás nyílt vagy titkos.

(3) A nyílt szavazás kézfelemeléssel vagy névszerinti szavazással történik.

(4) Névszerinti szavazás tartható:

a) azt a törvény írja elő,

b) azt a polgármester kéri,

c) bizottsági elnök kéri.

(5) Ügyrendi kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(6) A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel, tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

(7) A névszerinti szavazásnál a külön bifejesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, melyet a jegyző ír alá.

26. § Zárt ülés tartása során a szavazás módja lehet nyílt, vagy titkos.

A titkos szavazás során szavazólapot kell alkalmazni. A szavazólapon a feltett kérdésre a választ X jellel kell megadni.

27. §<sup>11</sup> (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra vonatkozó szabályokat az Mőtv. 49. §-a határozza meg.

(2) A képviselő köteles a szavazást megelőzően jelezni, ha vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Közbeszerzési eljárást érintő döntés meghozatalában nem vehet részt, akivel szemben a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti összeférhetlenségi ok áll fenn.

(3) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén a törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor erre irányuló indítványra a Képviselő-testület soron következő ülésén dönt a képviselő tiszteletdíjának legfeljebb 25%-kal, maximum 3 havi időtartamra történő csökkentéséről.

28. § (1) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a települési képviselők,

b) az önkormányzati bizottság elnöke,

c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,

- c) nemzetiségi Önkormányzat,
- f) népi kezdeményezés,
- g) önkormányzati társulás.

(2) A kezdeményező feladata, hogy a kezdeményezés tartalmazza a szabályozás indokát, a szabályozásra vonatkozó érdemi javaslatot. Rendeletalkotásra vonatkozó javaslat csak olyan ügyre irányulhat, amelyben a képviselő-testületnek van rendeletalkotási joga.

(3) A kezdeményezést írásban a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a jegyző és a tárgy szerint illetékes bizottság bevonásával a kezdeményezést megvizsgálja, majd azt a képviselő-testület elé terjeszti.

(4) A képviselő-testület állást foglalhat a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről, meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetések és a vitafórumok rendjét, a tervezet előkészítéséhez szakértőket kérhet fel.

(5) A rendelet tervezetét a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselői készítik el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, külső szakértő is.

A polgármesteri hivatal köztisztviselője akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(6) A rendelet tervezetét a polgármesteri hivatal köztisztviselője jogszabály eltérő rendelkezése hiányában megküldi véleményezésre az arra jogosult szervezeteknek, személyeknek.

(7) A tervezet véleményezése:

a) Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrása a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,

b) A tervezetet – a jegyző véleményével együtt – véleményezés céljából a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság elé kell terjeszteni.

29.§(1) A rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

a) A jegyző ( illetve más előterjesztő ) az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet hatásvizsgálattal, indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

b) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(2) A jegyző az önkormányzati rendeletet a Nyírhéltői Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki.

(3)<sup>12</sup>

(4)<sup>13</sup>

(5) A jegyző a kihirdetett önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza

- a) a rendelet számát,
- b) a rendelet címét,
- c) a hatálybalépés időpontját,

- d) a módosítás időpontját és a
- e) a módosító rendelet számát.

(6)A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság minden év december 31-ig felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását és a vizsgálat eredményéről beszámol a Képviselő-testületnek.

**30.§ (1)** A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újraközi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

A határozat megjelölése tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület megnevezését,
- b) a „határozata” kifejezést
- c) a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
- d) a határozat címét.

(2)Példa a határozat megjelölésére:

„Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2/2014.(XII.12.) határozata  
a Képviselő-testület 2015. évi üléséről „

(3)A határozat a (2) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület döntését
- b) a végrehajtására szolgáló határidő és a végrehajtásáért felelős megnevezését.

(4)E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezésével összhangban kell alkalmazni.

(5)A jegyző a normatív határozatokat a 23. § (4) bekezdésében meghatározott módon teszi közzé.

(6) A jegyző a határozatokról nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) a határozat számát, tárgyát,
- b) a végrehajtásért felelős megnevezését és a végrehajtás határidejét.

(7) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül a jegyző megküldi a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

## **9. A jegyzőkönyv**

**31.§ (1)**A Képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyv 1 példányban készül, melyet a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyv hiteles szövegét a [www.nyirbeltek.hu](http://www.nyirbeltek.hu) honlapon meg kell jelentetni.

(2)A jegyzőkönyv a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakat tartalmazza:

(3)A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a polgármesteri hivatalban a jegyzőnél munkaidőben tekinthető meg. A jegyzőkönyvről másolat kérhető, melynek díját Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Árak, díjak mértékét meghatározó határozata tartalmazza.

**32.§ (1)** A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolásra kerül:

- a) a meghívó,

- b) az írásbeli előterjesztések.
- c) a jelenléti ív,
- d) az írásban benyújtott hozzászólások, egyéb indítványok,
- e) az elfogadott rendeletek.
- f) a névszerűnli szavazásról készített névsor egy eredeti példánya.

## **10. A közmeghallgatás**

33. § (1) A Képviselő-testület közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgyalásra kerülő tárgykörökről a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint hangosbemondó útján kell tájékoztatni a rendezvény előtti nagyközség lakosait.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelmesszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

## **III. Fejezet**

### **Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladataik**

#### **11. Az Önkormányzat jogállása, feladatai**

34. § Az önkormányzat jogi személy.

35. § Az önkormányzat feladatai- és hatáskörei a képviselő-testületet illetik meg, a képviselő-testületet a polgármester képviseli.

36. § Illetékességi területe: Nyírbéltok Nagyközség közigazgatási területe.

37. § A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármesterek),
- b) a képviselő-testület bizottságai,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

#### **12. A Polgármester jogállása, feladatai**

38. § A polgármester tisztségét főállásban látja el.

39. § (1) A polgármester Mót. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája:

Minden hétfőn 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

(3) A polgármester az MÖtv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

40. § (1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:

- a) szociális ügyek,
- b) gyermekvédelmi ügyek
- c) a hatáskörébe tartozó intézményekkel kapcsolatos ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, határozhatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejárt,
- b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételstervezést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
- c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.
- d) a nagyközség életét és működését befolyásoló váratlan helyzetek kezelése ügyében.

(3) A polgármester az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFL összeg értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről, a döntést követő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok között átesoportosítás engedélyezése az önkormányzat adott évi költségvetési tervét jóváhagyó rendeletben meghatározott összeg erejéig.

41.§<sup>14</sup> A Képviselő-testület tagjai közül 1 alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el a tisztséget.

### 13. A Bizottság jogállása feladatai

42.§(1)<sup>15</sup> A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság 3 tagból áll, a bizottsága elnöke és 2 tagja önkormányzati képviselő.

(2) A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

(3) A Jogi Bizottság 3 tagból áll, a bizottság elnöke és 2 tagja önkormányzati képviselő.

(4)<sup>5</sup> A Jogi Bizottság feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

43.§ A Jogi Bizottság nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester és hozzátartozója, az önkormányzati képviselő és hozzátartozója vagyonynyilatkozatát, ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat.

### 14. Az önkormányzat társulásai, jogállásai, feladatai

44. § (1) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásait:

- a) Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulás

- b) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás
- c) Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás
- d) Dél Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott társulás feladat- és hatásköre:

- a) területfejlesztési feladatellátás,
- b) közszolgáltatási feladatellátás,
- c) szociális feladatok,
- d) gyermekjóléti feladat,
- e) egészségügyi feladat,
- f) belső ellenőrzési feladat.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott társulás feladat- és hatásköre:

- a) közös hulladékkezelési regionális program kidolgozása és megvalósítása.
- b) a hulladékgazdálkodási regionális programhoz kapcsolódó pályázatban való részvétel.
- c) az adott projekthez kapcsolódó beruházás előkészítése és megvalósítása, ennek során a szolgáltatások, kiviteli munkák és eszközbeszerzések közbeszerzési eljárásának lefolytatása és szerződések megkötése,
- d) hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása és üzemeltetése,
- e) hulladékgazdálkodási létesítmények, regionális hulladéklerakó létrehozása, közös működtetése, amely magában foglalja a társulás tagjainak közigazgatási területén a települési hulladék szelektív gyűjtésének megszervezését is;
- f) a III.-ben rögzített feladatok – a rendeletalkotás kivételével – teljes körű ellátása, ideértve a jelen Társulási Megállapodásban meghatározott feladatok teljesítésével kapcsolatban a közszolgáltató kiválasztását és a közszolgáltatói szerződés megkötését is; ennek megfelelően a Társulás tagja, mindaddig, amíg a társulási tagsága fennáll, nem köthet a Társulás által kijelölt közszolgáltatótól eltérő személlyel közszolgáltatási szerződést.
- g) az előző pontokban nevesített feladatokkal összefüggő, illetve a preambulumban említett projektek megvalósítása során a projektgazdai feladatok ellátása;
- h) az átruházott önkormányzati feladatkörön belül ellátandó települési szilárdhulladék kezelési közszolgáltatások ellátása céljából – költségvetési szerv, gazdálkodó szerv, nonprofit szervezet, illetve egyéb szervezet alapítása és vezetőjének kinevezése.

(4) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott társulás feladat- és hatásköre:

- a) óvodai-nevelési feladatok ellátása.

(5) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott társulás feladat- és hatásköre:

Szennyvíz csatornahálózat és szennyvíztisztító létesítése.

## 15. Az Önkormányzati Hivatal jogállása és feladatai

45. §<sup>19</sup> (1) A képviselő-testület az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Möt. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Möt. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri

Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mőtv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

(5) Önkormányzati döntések tekintetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102-103.§-ában meghatározott záradékolásra az alábbiak jogosultak: jegyző vagy a jegyző helyettesítését ellátó köztisztviselő bármilyen tárgyban.

## **16. A Jegyző jogállása és feladatai**

46. § (1) A jegyző jogállására az Mőtv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mőtv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívőli kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,

h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

47. § (1) A 45. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

48. § A jegyző kinevezésére a Mőtv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

48/A. §<sup>16</sup> A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása eseteire -legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármester által írásban meghízott közszolgálati tisztviselő látja el.

## **IV. Fejezet**

### **A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

49.§(1) A települési képviselő - az Mőtv. 32. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározottakon túl - köteles

a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét ővni,

d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.



(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mőtv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

- a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
- b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
- c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

50. § (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

## V. Fejezet

### A nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés szabályai

16. Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés szabályai

51.§ (1) Az Önkormányzat a településen, a megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi Önkormányzat részéről érkező kezdeményezéseket a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottságnak adja át véleményezésre. A Bizottság a kezdeményezéssel kapcsolatban 15 napon belül alakítja ki álláspontját és terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a Bizottság véleményének megérkezését követő ülésén dönt.

(2)A nemzetiségi önkormányzat véleményét a polgármester kéri ki a döntés meghozatala előtt.

(3)A nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott egyetértési jogát polgármester kéri ki a jogszabályban meghatározott határidő figyelembevételével.

52.§ (1) Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére, a települési önkormányzat 2000. március 16-án tulajdonába adta Nyírbétek, Zrínyi Miklós utca 29-31. szám alatti lévő ingatlant.

(2) A települési önkormányzat köteles a helyi Nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni. Ennek keretében Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően végzi a Roma Nemzetiségi önkormányzat munkájának adminisztrációjával kapcsolatos teendőket: testületi ülések szervezése, meghívók, jegyzőkönyv írásba foglalása, postázás stb.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

53.§ (1) Ez a rendelet 2014.december 1-jén lép hatályba.

(2)Hatályát veszti az 5/ 2011.(III.13) önkormányzati rendelet.

N y í r b é t e k, 2014. november 21.

Bagdi Sándor sk.  
polgármester



Kertész Gáborné sk.  
jegyző

**Záradék:**

Ez a rendelet 2014. november 21.-én került kihirdetésre.

Nyirbéltek, 2014. november 21.



Kortész Gáborné sk.  
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. A település főbb adatai
2. Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság feladat és hatásköre
3. Jogi Bizottság feladat és hatásköre
4. Önkormányzati rendelethez csatolandó hatásvizsgálat és indokolás szerkezeti mintája
5. A Képviselő-testület névsora
6. A bizottsági tagok névsora, bizottságonként
7. A hatályos rendeletek nyilvántartása
8. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
9. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyon jegyzéke
- 11.<sup>1</sup> Kormányzati funkciók szerinti besorolása
- 12.<sup>20</sup> Nyirbéltek Nagyközség Önkormányzata és a Nyirbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás.

<sup>1</sup> Módosította a 4/2015.(III.27.) rendelet. Hatályos 2015. március 27-től.

<sup>2</sup> Módosította a 4/2015.(III.27.) rendelet. Hatályos 2015. március 27-től.

<sup>3</sup> Módosította a 4/2015.(III.27.) rendelet. Hatályos 2015. március 27-től.

<sup>4</sup> Módosította a 4/2015.(III.27.) rendelet. Hatályos 2015. március 27-től.

<sup>5</sup> Módosította a 4/2015.(III.27.) rendelet. Hatályos 2015. március 27-től.

<sup>6</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>7</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>9</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>10</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>11</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2019.(X.22.) Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>13</sup> Hatályon kívül helyezte a 13/2019.(X.22.) Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>14</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>15</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>16</sup> Kiegészítette a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>17</sup> Módosította a 13/2019.(X.22.) rendelet. Hatályos 2019. október 22-től.

<sup>18</sup> Kiegészítette az 5/2020.(III.19.) rendelet. Hatályos 2020. március 19-től.

<sup>19</sup> Kiegészítette a 14/2020.(XI.2.) rendelet. Hatályos 2020. november 2-től.

<sup>20</sup> Kiegészítette a 8/2021.(VII.29.) rendelet. Hatályos 2021. július 29-től.

<sup>21</sup> Módosította a 12/2021.(X.24.) rendelet. Hatályos 2021. október 24-től.

<sup>22</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2022.(I.23.) rendelet. Hatályos 2022. január 23-től.

<sup>23</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2022.(I.23.) rendelet. Hatályos 2022. január 23-től.

**1. számú melléklet a 15/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**A TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI**

**Lakosság száma:** 2989 fő

**Közigazgatási terület:** 6217 ha

Ebből külterület: 5867 ha,

belterület: 350 ha.

**Belterületi utak hossza:** 15,70 km.

**Belterületi járdák hossza:** 12,2 km.

**Lakások száma:** 1010 db

Ebből vezetékes ivóvízzel ellátott: 831 db.

Ebből vezetékes gázzal ellátott: 490 db.

Ebből telefontal ellátott: 220 db.

**Vezetékes ivóvízhálózat hossza:** 15,6 km

üzemeltetője: NYÍRSÉGVÍZ ZRT, Nyiregyháza

**Külterületi lakott helyek:**

lakosság szám:

Hágótanya: 26 fő

Nagyaszós-tanya: 2 fő

Gedőréz-tanya: 1 fő

2. számú Melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez

A BIZOTTSÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK  
JEGYZÉKE

Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság ellátja:

- a) Az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetési koncepciójának, költségvetés tervezetének elkészítésében közreműködés, azok véleményezése.
- b) Közreműködés a település fejlesztési, település rendezési tervek kialakításában, tervkonceptiók véleményezése.
- c) Az önkormányzati és intézményi gazdálkodás ellenőrzése
- d) Beruházási, kivitelezési pályázatok elbírálásának előkészítése.
- e) Önkormányzat ingatlanvagyon minősítése, értékesítése, bérlete, hasznosítása tárgyában előzetes állásfoglalás kialakítása.
- f) Az önkormányzat közigazgatási területén lévő állami és önkormányzati földtulajdon kezelésével kapcsolatos állásfoglalások kialakítása,
- g) Köztisztasági, környezetvédelmi koncepciók, intézkedések rendelet-tervezetek kialakítása, véleményezése,
- h) Telepítési és ültetvénytervek előzetes megvitatása, állásfoglalás kialakítása,
- i) Javaslattétel önkormányzati tulajdonú kül- és belterületi földek értékesítésére, bérletére, művelési ág változtatására,
- j) Védett természeti értékkel nyilvánítás előzetes véleményezése.
- k) Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében,
- l) A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatában való részvétel az önkormányzati választásokat követő 6 hónapon belül
- m) SZMSZ, belső szabályzatok hatályosulásának ellenőrzése, módosításra javaslat előkészítése, rendelet tervezetek véleményezése.
- n) A rendeletalkotás szabályai betartásának ellenőrzése.
- o) Segíti és ellenőrzi a polgármesteri hivatal munkáját.
- p) Helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában közreműködés.
- r) Egészségügyi és szociális intézmények működéséről, fejlesztéséről állásfoglalás, vélemény kialakítása, a nagyközség szociális és egészségügyi helyzetének elemzése, esélyegyenlőségi feladatok ellátásának ellenőrzése,
- s) A helyi oktatási, közművelődési politika kialakítása, rendeletek előkészítése, véleményezés, sporttal kapcsolatos feladatok szervezése, előkészítése
- t) A kisebbségek érdekének védelme, kisebbséggel kapcsolatos rendeletek, támogatások előkészítése, véleményezés.
- u) Javaslattétel a polgármester illetményére, egyéb juttatásaira.
- v) Előkészíti döntésre és a testület elé terjeszti a polgármesterre vonatkozó alapvető munkáltatói jogok gyakorlását tartalmazó javaslatot.
- x) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkörből adódó feladatokat.
- y) Ellátja mindazokat a hatásköröket, melyeket a törvény vagy az önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.

3. melléklet a 15/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez

**A BIZOTTSÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK  
JEGYZÉKE**

Jogi Bizottság-ellátja:

- a) Az önkormányzati képviselők, polgármesterek vagyonyilatkozatait kezeli és ellenőrzi.
- b) Összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyek vizsgálata.
- c) Az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetési koncepciójának, költségvetés tervezetének elkészítésében közreműködés, azok véleményezése.
- d) Közreműködés a település fejlesztési, település rendezési tervek kialakításában, tervkoncepciók véleményezése.
- e) Az önkormányzat közigazgatási területén lévő állami és önkormányzati földtulajdon kezelésével kapcsolatos állásfoglalások kialakítása,
- f) Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében,
- g) A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatában való részvétel az önkormányzati választásokat követő 6 hónapon belül
- h) SZMSZ, belső szabályzatok hatályosulásának ellenőrzése, módosításra javaslat előkészítése, rendelet tervezetek véleményezése.
- i) A rendeletalkotás szabályai betartásának ellenőrzése.
- j) A kisebbségek érdekének védelme, kisebbséggel kapcsolatos rendeletek, támogatások előkészítése, véleményezése.

**I. Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről**

**I.1. a tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen**

**I.1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

.....  
.....  
.....

**I. környezeti és egészségügyi következményei:**

.....  
.....  
.....

**II. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

.....  
.....  
.....

**a. az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

.....  
.....  
.....

**b. a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

.....  
.....  
.....

**Kelt:** .....

.....  
az előzetes hatásvizsgálatot végző aláírása

## 2. Indokolás a rendelet-tervezethez

**2.1. Az önkormányzati rendelet megalkotásának**

**2.1.1. társadalmi oka és célja:**

**2.1.2. gazdasági oka és célja:**

**2.1.3. szakmai oka és célja:**

**2.2. A jogi szabályozás várható hatása:**

**2.3. A javasolt szabályozás és az európai uniós jogból eredő kötelezettségek összhangja:**

**2.4. A javasolt szabályozás esetében a Jat. 20. § -ában nevesített eljárás lefolytatása kötelező-e? Igen/nem\***

**2.5. Amennyiben igen, az előzetes bejelentési eljárás befejeződött-e?**

**Kelt:**

.....  
**aláírás**

**5. melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA**

- 1./ **BAGDI SÁNDOR** 4372 Nyírbétek, Dózsa Gy. u. 50.
- 2./ **DR. IMRÉNÉ DR. PLANGÁR MÁRIA** 4372 Nyírbétek, Rózsa u. 25.
- 3./ **DR. IMRE GYULA** 4372 Nyírbétek, Rózsa u. 25.
- 4./ **KÁPLÁR ISTVÁN** 4372 Nyírbétek, Táncsics Mihály u. 14.
- 5./ **MADARÁSZ TIBOR** 4372 Nyírbétek, Petöfi Sándor u. 46.
- 6./ **PLANGÁR LÁSZLÓ** 4372 Nyírbétek, Posta u. 45.
- 7./ **TÜNDIK LÁSZLÓ** 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos u. 42.



**6. melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**A BIZOTTSÁGI TAGOK NÉVSORA,  
BIZOTTSÁGONKÉNT**

**Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság:**

**Elnök: Káplár István**

**Tagok:**

**Dr. Imre Gyula**

**Plangár László**

**Jogi Bizottság:**

**Elnök: Tündik László**

**Tagok: Madarász Tibor**

**Plangár László**

**7. melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**  
**HATÁLYOS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK NYÍRBÉLTEK**

<b>Rendelet száma</b>	<b>Rendelet tárgya</b>	<b>Módosító, kiegészítő kapcsolódó rendelet száma</b>
14/1999.(VII.27.)	Nyírbélték Nagyközség környezetvédelmi programja	-
17/2003.(XI.4.)	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat	13/2005.(X.29.) 17/2005.(XI.18.)
10/2004.(IV.19.)	Nyírbélték Nagyközség címerének és zászlójának alkotása és használata	21/2008.(XII.21.)
15/2004.(VII.3.)	Nyírbélték Nagyközség helyi hulladék-gazdálkodási terve 2003-2008.	-
15/2005.(X.29.)	A temetőkről, a temetkezési tevékenységről és a temetők használatának rendjéről	20/2007.(XII.01.) 16/2008.(XII.21.) 12/2009.(IX.26.) 11/2012.(V.27.)
7/2006.(III.26.)	A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó helyi szabályok	9/2006.(IV.15.) 11/2007.(VI.29.) 18/2007.(XII.01.) 7/2008.(III.22.) 18/2008.(XII.01.) 20/2008.(XII.21.) 6/2010.(IX.02.) 10/2013.(X.31.) 8/2014.(V.02.) 5/2017.(III.29.) 13/2017.(VIII.30.) 15/2017.(X.14.) 9/2019.(VI.22.)
8/2006.(III.26.)	A helyi állattartás szabályairól	13/2006.(VI.03.) 23/2009.(IX.26.) 11/2012.(V.27.)
11/2006.(V.28.)	A helyi építési szabályzat és a szabályozási terv elfogadása	19/2008.(XII.21.) 19/2006.(XI.26.)
23/2007.(XII.01.)	A környezetvédelem és településtisztaság egyes kérdései	19/2009.(IX.26.)
22/2008.(XII.21.)	A közterület használata	14/2009.(IX.26.) 11/2011.(IX.2.) 11/2012.(V.27.) 8/2017.(V.1.)
27/2009.(XI.26.)	Környezetvédelmi alap létrehozása	-
30/2009.(XII.25.)	A közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért fizetendő legmagasabb hatósági díjak megállapítása, a díjalkalmazás feltételei és a közműves ivóvízellátás helyi szabályai	15/2011.(XII.18.)

5/2012.(III.02.)	Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendje	-
6/2012.(III.02.)	A játéktermek létesítésének, működésének feltételei	-
13/2012.(XI.02.)	Az önkormányzat vagyona, a vagyonhasznosítás rendje és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályai	11/2014.(IX.05.)
3/2013.(III.16.)	Az egyes anyakönyvi és családi események engedélyezésének szabályai, valamint az azokért fizetendő díjak mértéke	-
2/2014.(II.07.)	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésével kapcsolatos közszolgáltatás	-
7/2014.(V.02.)	Nyírbétek Nagyközség Önkormányzat 2013. évi zárszámadása, valamint a 2013. évi pénzügyi maradvány jóváhagyása	-
10/2014.(VIII.24.)	A közterületek elnevezése, átnevezése valamint a házszámozás rendjének szabályozása	-
15/2014.(XI.21.)	A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata	4/2015.(III.27.) 13/2019.(X.22.) 5/2020.(II.19.)
5/2015.(III.27.)	„Nyírbétek Nagyközség Díszpolgára” cím alapítása és adományozásának rendje	-
6/2015.(III.27.)	„Nyírbétek Nagyközségért” különdíj alapítása és adományozásának rendje	-
8/2015.(III.27.)	Az avar és kerti hulladék nyílt téri égetése	-
9/2015.(III.27.)	Az önkormányzati biztos megbízása	-
10/2015.(III.27.)	A helyi közművelődési feladatok ellátása	-
13/2015.(VI.18.)	A vásárok és piacok tartása	14/2017.(X.14.) 8/2020.(V.27.)
18/2015.(XII.20.)	Gyermekintézményekben intézményi térítési díj megállapításáról	16/2016.(II.18.) 1/2016.(II.18.) 10/2016.(VII.3.) 16/2016.(VIII.27.) 6/2019.(III.16.) 17/2019.(XII.19.)
7/2016.(III.26.)	Talajterhelési díj	13/2016.(VIII.27.) 6/2020.(III.17.)
9/2016.(IV.29.)	A Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata 2015. évi zárszámadása, valamint a 2015. évi pénzügyi maradvány jóváhagyása	-
11/2016.(VII.25.)	Az egészségügyi alapellátási körzetek kialakítása	-
14/2016.(VIII.27.)	A zuzvédelem helyi szabályai	10/2017.(VII.20.)
15/2016.(VI.12.)	A Nyírbétek Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető jutlatások, támogatások	-
17/2016.(XI.26.)	A helyi adók	3/2017.(II.02.) 18/2017.(XI.25.)
2/2017.(I.30.)	Az önkormányzat 2017. évi költségvetése	12/2017.(IX.01.)

9/2017.(VII.20.)	Nyírbétek Nagyközség településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi területi kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzat	-
11/2017.(VIII.12.)	A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok száma	-
19/2017.(XII.4.)	Nyírbétek nagyközség településképeinek védelméről	4/2019.(III.13.) 3/2020.(I.30.)
7/2018.(II.26.)	Hulladékkezelési közszolgáltatás	-
9/2018.(IV.29.)	Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata 2017. évi zárszámadása, valamint a 2017. évi pénzmaradvány jóváhagyása	-
10/2018.(IV.26.)	A helyi közművelődési feladatok ellátása	-
12/2018.(XI.10.)	A szociális tűzifa támogatás helyi szabályai	-
13/2018.(XI.10.)	A téli rezsisükkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális cétű tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás	-
14/2018.(XI.10.)	A szociális tanulmányi ösztöndíj	-
1/2019.(I.23.)	A közszolgálati tisztviselők 2019. évi illetmény alapja	-
2/2019.(I.30.)	Az önkormányzat 2019. évi költségvetése	10/2019.(VIII.31.) 15/2019.(XII.19.) 9/2020.(V.24.)
8/2019.(IV.27.)	A Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata 2018. évi zárszámadásáról, valamint a 2018. évi pénzmaradvány jóváhagyása	-
12/2019.(IX.28.)	A helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet módosítása	-
14/2019.(XI.09.)	A szociális tűzifa támogatás helyi szabályai	-
16/2019.(XII.19.)	Köztisztviselők illetménykiegészítésének megállapítása	-
1/2020.(I.27.)	Az Önkormányzat 2020. évi költségvetése	-

10/2020.(V.28)	A mezeti őrszolgálatról	-
18/2020.(XII.23.)	Küzlisztviselők illetménykiegészítésének megállapítása	-
1/2021.(II.18.)	Az önkormányzat 2021. évi költségvetése	-
2/2021.(II.18.)	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjának megállapítása	-
3/2021.(II.18.)	A gyermekvédelem helyi szabályai	-
4/2021.(II.18.)	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások	-
6/2021.(V.25.)	Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata 2020. évi zárszámadásáról, valamint a 2020. évi pénzügyi maradvány jóváhagyásáról	-
7/2021.(VI.7.)	Egyes szociális ellátások helyi szabályai	-

8. melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez

**NYÍRBÉLTEKI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
ÜGYRENDJE**

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§(1) bekezdése alapján létrehozta egységes hivatalát.

**I.**

**Általános rész**

1./ A hivatal megnevezése, címe: *Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal*  
*4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.*

**Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

**2./ A hivatal Nyírbétek Nagyközség közigazgatási területén ellátja:**

a./ a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester államigazgatási feladatai ellátásában,

b./ a képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosítását, döntései előkészítését és végrehajtását.

c./ az önkormányzati költségvetési szervek, valamint az önkormányzati érdekű szervek, szervezetek működésének segítségével kapcsolatos, jogszabályokban előírt, továbbá képviselő-testület által vállalt és reá szabott feladatokat.

3./ A hivatal jogi személy. A képviselő-testület által költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.

**4./ A Hivatal gazdálkodási formája:**

- feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- tevékenység jellege szerinti besorolás: közhatalmi költségvetési szerv.

5./A Hivatal irányító szerve, székhelye: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testület, 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.

Alapításának időpontja: 1990. 09. 30.

**6./A Hivatal jelző és azonosító számai:**

- azonosító számok: - törzskönyvi azonosító szám: 404101
- udó szám: 15404101-2-15
- statisztikai szám: 15404101-8411-325-15
- államháztartási egyedi azonosító: 716365
- ksh számjel: 1515802

## II.

### A hivatal szervezeti felépítése, feladatai

1./ Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbi csoportokra tagolódik:

- Igazgatás – titkárság csoport
- pénzügyi csoport

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

### A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok.

2./A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

**A csoportok közös feladatköre:** Valamennyi csoport végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását. A településfejlesztési és a gazdálkodási ügyintéző biztosítja a pályázatok elszámolását, részt vesz a pályázatok után követésében.

A pénzügyi csoport végzi az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását, a feladatok végrehajtásának biztosítását.

Emellett folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásuk minőségét.

2./ Az egyes csoportok feladatköre:

a.) **Igazgatás - titkárság csoport:**

Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népességnyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a segélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- esélyegyenlőségi feladatok,
- hagyatékok: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,

- kommunális igazgatás: gondoskodik a közzisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.
- Az önkormányzat működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével kapcsolatos feladatok,
- népszavazással, népi kezdeményezéssel.
- helyi és országgyűlési, illetve egyéb választási,
- lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével
- közmunkaszervezéssel kapcsolatos feladatok,
- személyügyi, munkaügyi,
- hivatali jöletti, jogi képviselési, igazgatásszervezési és információ-ellátási,
- nemzetközi kapcsolatok feladatai,
- polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi,
- közbiztonsági feladatok ellátásában közreműködés,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat
- településfejlesztési feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- közbeszerzési feladatok,
- informatikai feladatok.

#### **b.) Pénzügyi csoport.**

##### **Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:**

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezetét, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,

##### **Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:**

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- Zárszámadás készítése,
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetekenként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése,
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.(információs jelentés, mérlegjelentés),



- A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése,
- részt vesz a hivatal és gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat,
- A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése,
- Fszköznyilvántartás,
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel,
- Szerződések nyilvántartása,
- Házipénztár kezelése (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat,
- Kimenő számlák készítése,
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőségek, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé,
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal,
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása a változóber jelentés, elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- Megbízási szerződések elkészítése,
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása,
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához,
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatában foglalt feladatokat,
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában,
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat,
- Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről,
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában,
- Közreműködik a mezeti őrszolgálat fenntartásában,
- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
  - Az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását,
  - a feladatok végrehajtásának biztosítását.

#### Adóügyi hatósági területen:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesülését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

3./A Hivatal alapvető feladatait részletesen a 2011. évi CLXXXIX. tv., az 1991. évi XX. tv., más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

A Hivatal ezen dokumentumokban foglaltakon túlmenően ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat, ezek különösen:

- a. a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
- b. a helyi képviselők munkájának segítése,
- c. a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d. a társszervekkel, közszolgáltatót végző szervekkel való együttműködés,
- e. az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása,
- f. a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működési feltételeinek biztosítása.

4./A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörré vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

### III.

#### A hivatal irányítása, a vezetők, dolgozók jogállásai, feladatai

##### 1./ A polgármester:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt;
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagolódásának, munka- és ügyfélfogadási rendjének, a hivatali köztisztviselők jóléti és szociális juttatásainak meghatározására;
- d.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköröknek a gyakorlását átruházhatja;
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, képviselő-testület által kinevezett közalkalmazott tekintetében,
- g.) egyetértési jogot gyakorol külön intézkedés szerint;
- h.) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el;
- i.) esetenként a jegyző részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- j.) felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért.

a belső ellenőrzés működtetéséért ;

## 2. A jegyző:

a.) vezető és képviseli a polgármesteri hivatalt; felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;

b.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

c.) végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;

d.) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerinti bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel; meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat, a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;

e.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

f.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

g.) biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;

h.) gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;

i.) felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításán, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

j.) irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;

k.) megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatali tevékenységről és az ügyintézésről;

h.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.

i.) a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azaz, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

j.) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

k.) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

l.) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodást, vagyonhasznosítást, működtetést, valamint a közszolgáltatások szervezését végzők tevékenységét (pénzügyi, oktatási, művelődési, valamint egészségügyi, szociális közszolgálati tisztviselők)

m.) biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű intézését;

n.) megküldi a képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit a kormányhivatalnak a nemzeti jogszabálytáron keresztül elektronikus úton.

o.) szerdai napokon fogadónapot tart;

- p.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodását,
- r.) kinevezi a hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- s.) feladata ellátásai érdekében a köztisztviselőkkel szükség szerint munkamegbeszélést tart;
- t.) saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;
- u.) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- v.) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
  - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- w.) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- x.) gondoskodik a kötelező statisztikai adataiszolgáltatások elkészítéséről.
- y.) gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

#### **Az alpolgármester**

Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesíti a polgármestert, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetnek meg.

#### **A hivatal működése**

A dolgozók kötelesek egymással együttműködni.

#### **1./ A helyettesítés rendje:**

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Polgármesteri Hivatal vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

a./ Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli és fizikai dolgozók helyettesítését a jegyző szervezi meg.

b./ Helyettesítendő és helyettes munkahelyről való egyidejű tartós távolléte nem engedélyezhető.

## **2./ A jegyző helyettesítése**

A jegyző helyettesítését a jegyző által kijelölt közzolgálati tisztviselő látja el.

Kijelölésre kerül az igazgatás-titkársági feladatokat ellátó közzolgálati tisztviselő

- a.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal egyes csoportjainak államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét;
- b.) a jegyző megbízásából belső törvényességi vizsgálatokat végez;
- c.) jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogcselek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által táblzott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.

A jegyzői a jegyző és a jegyző helyettese együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésekről az akadályoztatás megszűnését követően hatádektalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.

4./ A hivatali szervezet alapegységai a munkakörök, az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelynek tudomásul vételét a munkakürt betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az ügyintézők a munkaköri leírásban a meghatározott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolják, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel. (3.függelék)

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért a jegyző felelős.

5./ Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén a jegyző esetében a polgármester, az ügyintézők esetében a jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás átvételéről.

## **6./ Ügyiratkezelés:**

A Polgármesteri Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit számítógépes nyilvántartással az igazgatás – titkárság csoportban működő iktató végzi.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző által kijelölt közzolgálati tisztviselő látja el.

## **A képviselőlet rendje**

1./ Képviselői jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.

A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
- a jegyző.

- az átruházott hatáskör gyakorlója,
- a Hivatal ügyintézője látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal jogi képviselét a jegyző akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

### 3./ **Kiadmányozás:**

#### **A kiadmányozás rendje**

A fejlődés iránt született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezü aláírás a kiadmányozás.

Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Eerre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.

4./ **Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében**

- a polgármester;
  - a jegyző;
  - az anyakönyvezető;
- kiadmányoz.

5./ A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvezető kivételével – a jogkört részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. A kiadmányozási jogkör átadható polgármesteri vagy jegyzői utasításban. Átadás esetén az „átadó” (pl. jegyző) „megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.

6./ A Polgármesteri Hivatalban kiadmányozásra a jegyző jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a jegyző helyettesítésére kijelölt személy.

#### **a./ polgármester kiadmányozza:**

- aa./ a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket;
- bb./ az előterjesztésében önkormányzati testület, vagy más szerv elé kerülő anyagokat;
- cc./nem önkormányzati szervekhez az önkormányzat (képviselő-testület) nevében küldendő állásfoglalásukat, felterjesztéseket;
- dd./ az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket;
- ee./ a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatási jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

#### **b./ A jegyző kiadmányozza:**

- ba./ a hivatal egészét, illetve a két csoportot érintő témakörben készült anyagokat címzettől függetlenül;
- bb./ a hatáskörébe tartozó és mástól át nem ruházott ügyekben született döntéseket;

Az egyéb iratok kiadmányozására az (ügylintézők jogosultak (pl. idézések, eljárás megindításáról szóló értesítéseket). Az ennek megfelelő további kiadmányozási rendet a polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

#### IV.

#### Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása, gazdálkodási feladatok ellátása

1./ Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal gazdasági

szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrend és a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

2./ Bankok, pénzüzetek felé cégszerű aláírást csak a pénzüzetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

3./ A Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi csoport látja el. A pénzügyi csoport a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás, a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A pénzügyi csoport feladatai ellátását a pénzügyi tárgyú szabályzatok határozzák meg.

A szabályzatok meghatározzák az ellátandó feladatokat, a költségvetési szerv kötelezettségeit, a feladatellátás határidejét. A szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása munkaköri kötelezettsége minden munkavállalónak.

#### V.

#### Munkarend, ügyfélfogadási rend

a./ A hivatali munkaidő 7.<sup>00</sup> órakor kezdődik és

hétfőn	16. <sup>30</sup> óráig,
keddtől-csütörtökig:	16. <sup>15</sup> óráig,
pénteken:	13. <sup>30</sup> óráig tart.

b./ Az ügyfélfogadási idő

hétfőn	8. <sup>00</sup> órától – 16. <sup>30</sup> óráig
keddtől – péntekig	8. <sup>00</sup> órától – 12. <sup>00</sup> óráig tart.

c./ A polgármester fogadónapja:

Minden hónap első hétfője 8.00-12.00 óráig.

d./ A munkaközi ebédszünet 30 perc, munkaidőben kell kiadni.

e./ A takarító munkaideje: reggel 5<sup>30</sup>-tól 8<sup>30</sup>-ig, 12.<sup>00</sup> órától 17.<sup>00</sup> óráig tart.

f./ A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

g./ Betegség miatt a munkahelyről távol maradó dolgozó betegségét a lehető legrövidebb időn belül köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

h./ Munkaidő alatt a hivatali munkahelyet csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni. Ügyfélfogadási időben eltávozás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

i./ Bevezetésre kerül a rugalmas munkaidő rendszer. A hivatali munkaidő heti 40 óra. Munkanapokon a törzsidőszakban minden nap 9-15 óráig tart, ebben az időszakban a munkahelyen kell lenni, munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után.

#### 4./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A Polgármesteri Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester,
- jegyző
- pénzügyi csoport munkavállalói,
- igazgatás - titkárság csoport munkavállalói.

A Polgármesteri Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, pénzügyi csoport gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## VI.

### Záró rendelkezések

1. Az ügyrend függelékeként kell kezelni:

- a./ a polgármesteri hivatal alapító okiratát;
- b./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését,
- c./ a kiadmányozás rendjének szabályozását
- d./ a hivatal munkavállalóinak munkaköri leírását;

2. A hivatallal kapcsolatos további szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

Nyírbőlték, 2019. december 30.

*Bagdi Sándor*  
polgármester



*Kertész Gaborné*  
jegyző



Okirat száma: 2676-2/2017.

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv  
1.1.1. megnevezése: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv  
1.2.1. székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.14
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv  
2.3.1. megnevezése: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata  
2.3.2. székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
3.1.2. székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának  
3.2.1. megnevezése: Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata  
3.2.2. székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.  
3.2.3.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §(1), 18. §(1), 41. §(2) és (6) bekezdéseinek rendelkezései alapján).
- 4.2. A költségvetési szerv tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző jogszabály alapján meghatározott feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó, vám-és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	042180	Állat-egészségügy
12	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13	052020	Szenny víz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
14	064010	Közvilágítás
15	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység és támogatása
17	083030	Egyéb kiadói tevékenység
18	106010	Jakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
19	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
20	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
21	082010	Kultúra igazgatása
22	082092	Köznevelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek guidance
23	098010	Oktatás igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyírbótki nagyközség illetékességi területe

4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) bekezdése, az Állambiztonságról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Polgármester pályázat alapján határozatlan időre jegyzőt nevez ki a Polgármesteri Hivatal vezetésére, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munzáviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízati jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzkönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától *(VAGY)* »dátum« napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv »dátum« napján kelt, »korábbi alapító okirat száma« okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

---

»aláírás«

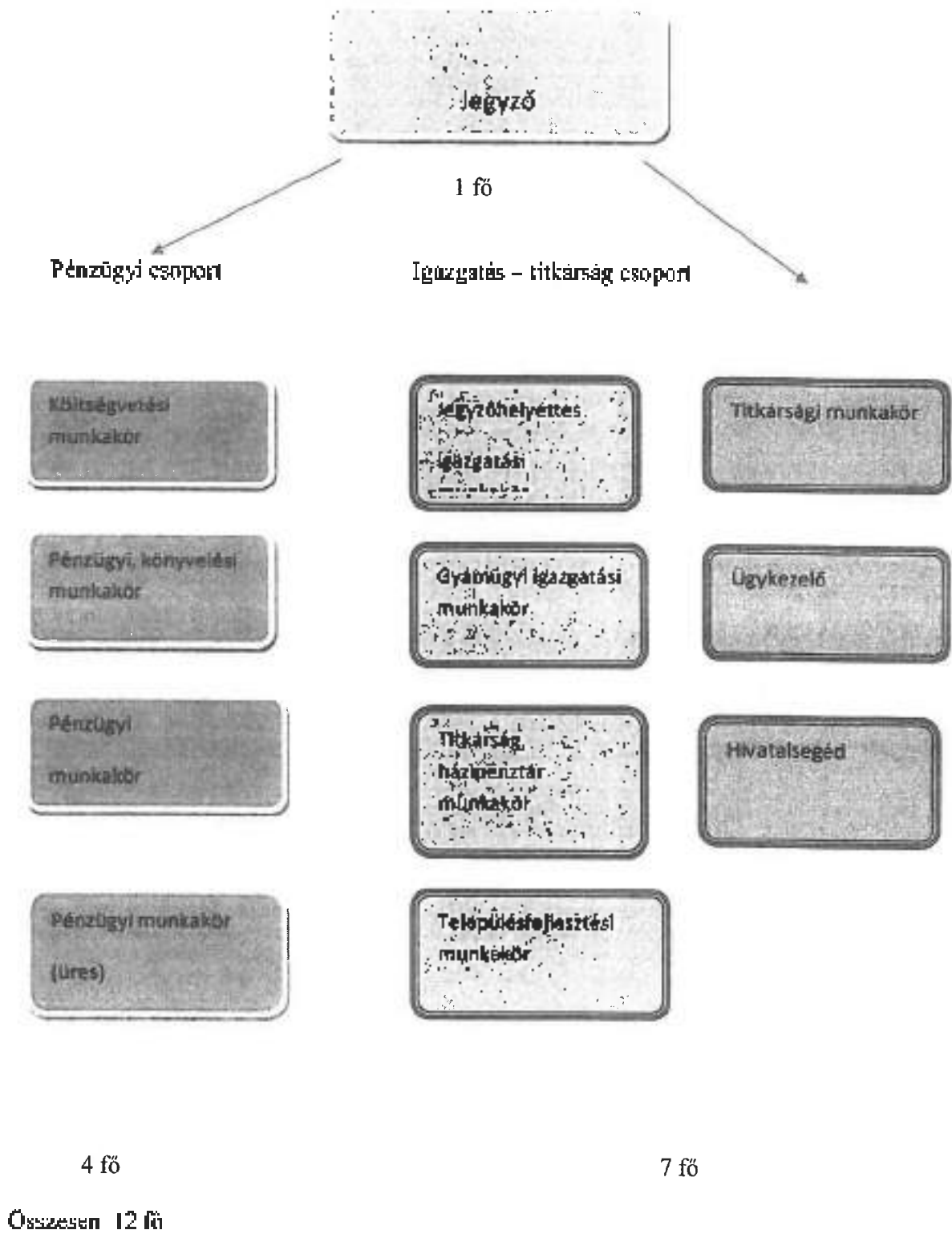
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal 2017. december 1 napján kelt, 2017. december 1 napjától alkalmazandó 2676-1 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának. Kelt: Nyíregyháza, 2017. ....

P.H.

---

Magyar Államkincstár

1/b. számú táblázat



**1/2019. Jegyzői utasítás  
Kiadmányozás rendje a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben**

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

**I. A munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratok kiadmányozása**

A jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói ügyekben hozott döntéseket – a feladattal megbízott ügyintéző által történt elkészítést követően a jegyző kiadmányozza.

A jegyző távolléte esetén a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket az igazgatás-titkársági ügyintéző kiadmányozza.

**II. Az államigazgatási hatósági ügyekben keletkezett iratok kiadmányozásának rendje**

a. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – a feladattal megbízott ügyintéző által történt elkészítést követően a jegyző kiadmányozza.

A jegyző távolléte esetén az államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat, átiratokat az igazgatás-titkársági ügyintéző kiadmányozza.

b. **hagyatéki feltárt készítő ügyintéző kiadmányozza:**

az elkészített hagyatéki feltárt, valamint a közjegyzőhöz írt kísérőlevelet.

c. **népességnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés az igazgatási feladatokat végző ügyintéző kiadmányozza:**

népességnyilvántartással kapcsolatos jelentéseket, átiratokat, adatközlést,

d. **az anyakönyvi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, anyakönyvezést végző ügyintéző kiadmányozza:**

az anyakönyvi ügyintézésrel kapcsolatos jelentéseket, adatszolgáltatást, megkereséseket.

e. **kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, pénztáros feladatok ellátása során a feladatot ellátók kiadmányozzák**

kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, pénztárban keletkező bizonylatokat

**III. Valamennyi ügyintéző aláírásra jogosult:**

- az előtte lévő ügyben idézés, meghívás kiadása,
- környezettanulmányok,
- helyszíni szemle jegyzőkönyv vonatkozásában.

**IV. Együttes aláírások**

- = költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- = Szerződés - Polgármester és Jegyző vagy pü-i ellenjegyző
- = Belső bizonylatok - Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Nyírhétek, 2019. december 30.

Kertész Gáborné  
jegyző

1/d. függelék

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

## Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Érvényes: 2020. július 1-től*

**Jóváhagyta:** Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testülete 47/2020.(VI.22.)  
határozatával

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
2.1. Egyéb dokumentumok .....	7
3. A Hivatal tevékenységének meghatározása .....	7
3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek .....	9
<b>II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI</b> .....	9
1. A Hivatal feladatai és hatásköre .....	9
1.1. A Hivatal alaptevékenységei: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1.3. Gazdálkodó szervezetek feletti gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1.5. Feladatnútatók megnevezése, száma .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	11
1. A Hivatal szervezeti felépítése.....	11
2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai .....	11
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja .....	18
3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja .....	20
4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
5. Munkaköri leírások.....	20
4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai .....	20
4.1. Polgármester feladatai .....	21
4.2. Jegyző feladatai .....	22
4.3. Vezetők feladatai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.4. Beosztottak feladatai.....	24
<b>IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	24
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	24
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	24



1.2. A Hivatalt munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	24
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	24
1.4. Nyilatkozat időmegtájékoztató (média) szervek részére .....	25
1.5. A munkaidő beosztása .....	25
1.6. Szabadság .....	26
1.7. A helyettesítés rendje .....	26
1.8. Munkakörök átadása .....	27
1.9. A Hivatalt munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	27
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....	27
1.11. Egyéb szabályok .....	<b>Hibat! A könyvjelző nem létezik.</b>
1. Kártérítési kötelezettség .....	28
2. Anyagi felelősség .....	28
3. A Hivatal ügyfelfogadása .....	28
4. A Hivatal ügyiratkezelése .....	29
5. A kiadmányozás rendje .....	29
6. Bélyegzők használata, kezelése .....	29
7. A Hivatal gazdálkodásának rendje .....	30
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	30
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	31
7.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	31
8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	31
9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység .....	31
10. Belső ellenőrzés .....	31
11. Hivatali óvó-, védő előírások .....	32
11.1. Bombriadó esetén követendő eljárás .....	32
12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	32
12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek .....	32
12.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése .....	33
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>33</b>



## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mtv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Polgármesteri Hivatal alapító szerve Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

A Polgármesteri Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 404101

ÁHT azonosító száma: 716365

KSH területi számjel: 1515802

Alapítói okirat kelte: 2005. augusztus 26.

Alapítói okirat száma: 100/2005.(VIII.26.) határozata és hatályos módosításai

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

#### 2.1. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### 3. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 100/2005.(VIII.26.) határozata és hatályos módosításai

Jogszabályban meghatározott közfeladata: 841305 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorult alaptevékenységei:

kormányzati funkciószáma	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó, vám-és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közműket rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység és támogatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
082010	Kultúra igazgatása
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
098010	Oktatás igazgatása

A Hivatal illetékessége: Nyírbétek nagyközség közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

közszolgálati jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény munkaviszony

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Polgármesteri Hivatalnak vállalkozási tevékenysége nincs, alaptevékenysége során felszabaduló szabad kapacitás – az alaptevékenység ellátási színvonalának növelése érdekében – értékesíthető.

### **3. A Polgármesteri Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek**

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

Pénzforgalmi számla száma: 11744058-15732097-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank NYRT Nyírbátori Fiók

A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodások alapján ellátja az

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata

Nyírbétek-Ömboly Intézményfenntartó Társulás

Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda és Konyha és Községi Könyvtár

Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és

Idősek Otthona

Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait, felelős a költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyoni használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

## **II. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre**

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági THÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása.

Államháztartási szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok és társulások önkormányzati igazgatási tevékenysége.

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, testületi bizottságok munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

- a) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a harminzati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
  - nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
  - szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
  - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
  - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
  - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket,
  - ellátja a testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
  - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata intézményével kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
  - beruházás, felújítás előkészítése, honyolítása,

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi penzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok ellátása.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését végző feladatkörök, nemzetközi ügyek ellátása.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata képviselőjére delegáltak munkáját segítő, tájékoztatásukat - igény szerinti - megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.
- Az Önkormányzati költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat végrehajtja.

## A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Polgármesteri Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a) Igazgatás - titkárság csoport 9 fő
- b) Pénzügyi csoport 4 fő

A Hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi csoport látja el.

- a) A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért a jegyző és a pénzügyi ügyintézők a felelősök

### 2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok:

**2/A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettségük nevében járnak el.**

**Az egyes csoportok feladatköre:** Valamennyi csoport végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását. A településfejlesztési és a gazdálkodási ügyintéző biztosítja a pályázatok elszámolását, részt vesz a pályázatok után követésében.

A pénzügyi csoport végzi az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását, a feladatok végrehajtásának biztosítását.

Emellett folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét.

### **1./ Igazgatás-titkárság csoport**

- a) Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámnügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
  - Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzben és természetben nyújtott önkormányzati támogatás, közköltséges temetéssel kapcsolatos ügyekben.
  - Döntésre előkészíti és végrehajtja a Bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
  - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket.
  - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velük, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.
  - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összeaíró statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- c) Az anyagi és eljárási jogszabályban meghatározott ügyintézési időre figyelemmel döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámnügyi igazgatásról szóló törvényből a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, végzi az említett jogszabályokban előírt eljárási cselekményeket így gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.
- d) Ellátja továbbá:
  - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételéről;
  - a kereskedelemről;
  - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól,
  - a vásárokról, a piacokról;
  - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
  - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
  - a partlagfü elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
  - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;



- a méhészetről;
  - a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól,
  - az állatok védelméről és kíméletéről;
  - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköreiről;
  - a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
  - az állatbetegségek bejelentésének rendjéről;
  - a termőföld védelméről (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása)
  - a fás szárú növények védelméről;
  - a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
  - a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
  - az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat,
  - Gondoskodik a testület által megalkotott szociális tárgyú rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
  - Az anyakönyvi, igazgatásrendészeti, személyi adat- és lakcím-nyilvántartási, vállalkozási, illetve mezőgazdasági igazgatási, továbbá a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, valamint az egyéb hatósági funkciókkal kapcsolatos feladatok.
  - Személyügyi, munkabügyi, közfoglalkoztatási, jogi képviselői, igazgatás-szervezési és információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok feladatai, ezen kívül a polgármester hűvelési, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi, közbiztonsági feladati ellátásában közreműködés.
- Távollét- és biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
- c) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:
- a nagyközség közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
  - a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.
- f) Az önkormányzat és intézményei, szervei működését érintő feladatok:
- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
  - Döntésre előkészíti és végrehajtja a Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság, valamint a Jogi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.
  - Ellátja az önkormányzat által fenntartott nevelési, könyvtár, szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
  - Végzi az egészségügyi alap feladatok koordinálását.
  - Környezetvédelmi feladatok ellátása.
  - Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása.

- Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása.
  - Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
  - Figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
  - Kapcsolatot tart a helyi nonprofit szervezetekkel: civil szerveződésekkel és amatőr művészeti csoportokkal.
  - Ellátja a sporttal, ifjúsági-, turisztikai- és drogellenes alternatívákkal kapcsolatos ügyeket.
  - Szükség szerint rendezvényeket, hagyományőrző napot, szakmai fórumokat/információs napokat szervez, koordinálja a nagyrendezvények szakmai és pénzügyi lebonyolítását.
  - Közreműködik a külső- és belső kommunikáció területeit érintő tevékenységekben.
  - Szerkeszti a nagyközség weboldalát, végzi a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket, információkat gyűjt és továbbít Nyírbétek honlapjának adatokkal történő feltöltéséhez, az adatállomány karbantartásához.
  - Ellátja a Belső Hírmondóval kapcsolatos szerkesztői feladatokat.
- g) A Polgármesteri Hivatal működését érintő feladatok:
- Ellátja a hivatali informatikai feladatokat, nyilvántartja és bonyolítja az informatikai eszközbeszerzéseket.
  - Gondoskodik a jogszabályi adatbázis, valamint a hálózati rendszer folyamatos működéséről.
  - Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiájában foglaltak maradéktalan teljesülését, valamint az Informatikai Szabályzat végrehajtását.
  - Biztosítja az elektronikus ügyintézés feltételeit.
  - Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: hatósági statisztika.
  - Szervezi a hivatali gépjárművek munkavégzését, gondoskodik a hivatal épületének karbantartásáról, ellátja a fenntartási teendőket.
- h) Önkormányzati feladatok:
- Képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
  - Javaslatozt készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
  - Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
  - A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok).
  - Ellátja az önkormányzat közlekedési igazgatási feladatait, a jegyzői környezetvédelmi hatósági feladatokat, a Polgármesteri Hivattal kapcsolatos beruházások koordinálását, az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
  - Döntésre előkészíti a közterület használattal kapcsolatos kérelmeket.
  - Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.

- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltatói szférára előírt kötelezettségek végrehajtását.

## **2./ Pénzügyi csoport**

a) **Költségvetésel, önkormányzati és intézményi működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:**

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- Zárszámadás készítése.
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése (információs jelentés, mérlegjelentés).
- A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
- A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznyilvántartás.
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat).
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása a változóért jelentés, elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a vagyontáskaszter vezetéséről.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában
- Közreműködik a mezeyi örszolgálat fenntartásában.
- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.
- az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását.

a) feladatok végrehajtásának biztosítását.

**b) Önkormányzati adóhatósági feladatok**

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadrral, bűsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevételek, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz,
- Adók módjára behajrandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; földhivatali igazgatási díj; közigazgatási bírság; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

**h) Belső ellenőrzés**

Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzési feladatokat a Kelet-Nyírségi Tübbcéli Kistérségi Társulás keretén belül látja el vállalkozó szolgáltató közreműködésével.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megőrzését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a költségvetési szervekben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján meg tett intézkedéseket;
- egyéb célellenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízta.

Szükség szerint valamennyi szervezeti egység közreműködik a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.

## Belső kontrollrendszer

A Hivatal vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal **belső kontroll** rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók **figyelembevételével**

A Hivatal vezetője felelős a **belső kontrollrendszer** keretében - a szervezet minden szintjén **érvényesülő - megfelelő**

- **kontrollkörnyezet,**
- **kockázatkezelési rendszer,**
- **kontrolltevékenységek,**
- **információs és kommunikációs rendszer, és**
- **nyomon követési rendszer (monitoring)**

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A **belső kontrollrendszer** tartalmazza mindazon **elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat,** melyek **biztosítják, hogy**

- a Hivatal valamennyi **tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel** követelményeivel,
- az **eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,**
- **megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban, és**
- a **belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.**

A Hivatal **belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről** szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Jegyző köteles olyan **kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben**

- **világos a szervezeti struktúra,**
- **egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,**
- **meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,**
- **átlátható a humán erőforrás kezelés.**

A Jegyző köteles olyan **szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását**

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát,** amely a Hivatal működési folyamatainak szóveges és táblázathoz foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősség és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A Jegyzőnek a **kontrolltevékenység** részeként minden tevékenységre vonatkozóan **biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVÉ).**

### Polgármesteri hivatali köztisztviselők feladatai

### **Ügyintéző**

- 1./A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal Ugyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesítése mellett.
- 2./A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 3./Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 4./A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 5./Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 6./A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- 7./Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.
- 8./Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
- 9./A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

### **Ügykezelő**

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részlete megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### **Fizikai alkalmazott**

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tudáscsere kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

**Funkcionális:**

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás,

A csoportoknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségükarékons, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat ügyintézői szinten jön létre, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, emailen. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás;

A vezetők (polgármester, jegyző.) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

**Tanácskozási:**

- vezetői megbeszélés:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel egyeztetést tart. A megbeszélésen a feladatot elvégző szentélelyek vesznek részt. A megbeszélés időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

A megbeszélés feladata, hogy tájékozódjon a kiadott feladat elvégzéséről, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A megbeszélésre a polgármester/jegyző más is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

**dolgozói értekezlet:**

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi főfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelit időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal munkavállalói által elvégzett munka teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

**érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:**

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselet tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek.

### **A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás a hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban,

adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

### **Munkaköri leírások**

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

### **A Hivatal tisztségviselőinek, munkavállalóinak munkaköri feladatai**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt hatásköröket, munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

1/ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokai

- a) a központi jogszabályok,
- b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
- c) jelen SZMSZ. mellékletei és függelékei,
- d) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,



- e) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
- f) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- 3./ A titkársági feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselő a testületek, társulás és a bizottságok nyílt üléséről készített jegyzőkönyvet 1 példányban, a zárt üléstől készített jegyzőkönyvet 1 példányban - a bizottság ülését követő tíz napon belül - köteles a jegyzőhöz eljuttatni. A törvényességi ellenőrzés lefolytatását követően a jegyzőkönyv egy példányát a közszolgálati tisztviselő köteles az ülést követő 15 napon belül a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal részére történő továbbítás céljából előkészíteni. A továbbítás a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületén keresztül történik.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai,  
A Polgármesteri Hivatal köteles a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörei gyakorlásával összefüggő iratait a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni és végrehajtani.

A személyre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Polgármester feladatai**

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt he a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megnevezés, felmentés, vezetői meghívás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai feletti munkáltatói jogkört gyakorol.
- k) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el;
- l) rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét,
- m) felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért.

#### *Alpolgármester*

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

#### *Jegyző feladatai*

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai a Mottv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*
  - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
  - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) *A Hivatal működésével kapcsolatban*
  - a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
  - a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
  - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
  - irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
  - figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.
  - a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges
  - Számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
  - ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
  - gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
    - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározásánál vonatkozó testületi döntéseket,
    - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét, melyhez külső szolgáltatót is igénybe vehet,
- a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretén belül a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában,
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben,
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást
- és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;
- saját feladati ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatal önkormányzati költségvetési és egyéb szervek
- munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
- A hivatal dolgozóinak konkrét feladatát a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. A vagyonyilatkozási-teljes kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az SzMSz 3. melléklete tartalmazza

### A jegyző helyettesítése

A jegyzőhelyettesi feladatokat a jegyző által kijelölt igazgatás-utkársági feladatot ellátó közszolgálati tisztviselő látja el.

- a.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal egyes csoportjainak állami igazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét;
- b.) a jegyző megbízásából belső törvényességi vizsgálatokat végez;
- c.) jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) helyettesíti a jegyzőt.

***Köztisztviselők feladatai***

A köztisztviselői munkaköröket és a munkakörökhöz tartozó feladatokat az 1.számú függelék tartalmazza.

## IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

**I. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*****A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

***A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalmában részesíthetők. Jutalmazásra csak a vezető munkájának évente történi értékelését követően kerül sor.

***A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérrezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felelőstől engedélyt nem kap.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindenemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok meglétekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkoltatásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülményel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

**A munkaidő beosztása**

1.) A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2.) A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A Polgármesteri Hivatalban a hivatalos munkarend a következő:

- hétfő	7. <sup>45</sup> órától 16. <sup>30</sup> óráig
- keddtől - csütörtökig	7. <sup>45</sup> órától 16. <sup>15</sup> óráig
- pénteken	7. <sup>45</sup> órától 13. <sup>30</sup> óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- hivatalsegéd reggel 5<sup>10</sup> órától 8<sup>10</sup> óráig, 12<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig.

A munkaközi ebédszünet 30 perc, melyet munkaidőben kell kiadni.

A fizikai dolgozó munkaidejét a jegyző határozza meg.

A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók köresek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

Bevezetésre kerül a rugalmas munkaidő rendszer. A hivatali munkaidő heti 40 óra.

Munkanapokon a tőrszidőszakban minden nap 9-15 óráig a munkahelyen kell tartózkodni

az ezen kívül eső időszakot minden köztisztviselő önállóan szervezi a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után.

Betegség miatt a munkahelyről távol maradó dolgozó betegségét a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni a munkáltatójának

Az országos tiszti főorvos által elrendelt másod vagy harmadfokú hőségriadó esetén azon munkavállalónak, akinek irodájában az irodai átlaghőmérséklet meghaladja a 25 fokot, a jegyző engedélyezheti hogy a 7:30 órai munkakezdés helyett legkorábban 6:00 órakor kezdje meg munkáját. Ekkor a munkaidő annyival hamarabb fejeződik be, amennyivel korábban kezdődött. Hőségriadó elrendelése esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy ügyfélfogadási időben tartózkodjon minden ügytípusra vonatkozóan ügyintéző a hivatalban.

- 3./ A dolgozó munkahelyről történő eltávovazása esetén köteles tájékoztatni a jegyzőt a távollét okáról, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- 4./ Betegség miatti távollétele személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a jegyzőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.
- 5./ A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével), - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

#### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatás-tükárság feladatot ellátó köztisztviselő **a felelős.**

#### **A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A jegyzőt akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére kijelölt közszolgálati tisztviselő teljes jogkörben helyettesíti és gyakorolja a jegyző hatásköreit.

A jegyzőt a jegyző és a jegyző helyettese együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni

### **Munkakörök átadása**

A Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvető észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### **A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörükhöz betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza úti költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, ezt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### A képviselet rendje

- 1./ Képviseleti jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.  
 A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
  - a jegyző,
  - az átruházott hatáskör gyakorlója.
  - a Hivatal ügyintézője látja el.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által meghízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatali érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

### Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárról kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

### Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel. ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékekkel csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pf. frógép, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

### A Hivatal ügyfelfogadása

- 1./ Az ügyfelfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
- Tisztségviselők:
    - Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00
    - Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00
  - A Polgármesteri Hivatal általános ügyfelfogadási rendje:
    - Hétfő: 8.00-12.00 óráig-13.00-16.30 óráig
    - Kedd: 8:00-12:00 óráig
    - Szerda: 8:00-12:00 óráig
    - Csütörtök: 8:00-12:00 óráig
    - Péntek: 8:00-12:00 óráig



- 2./ Az önkormányzati képviselő - a polgármestertől vagy a jegyzőtől - ügyfelfogadási időn kívül is igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást.
- 3./ Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.
- 4./ Az ügyfelfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a [www.nyirbeltek.hu](http://www.nyirbeltek.hu) honlapon közzé kell tenni.

#### **A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **A kiadmányozás rendje**

- 1./ Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megítelt intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- 2./ Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.
- 3./ Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a polgármester;
  - a jegyző;
  - az anyakönyvezető;
  - kiadmányoz.
- 4./ A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. A kiadmányozási jogkör áradható polgármesteri vagy jegyzői utasításban. Átadás esetén az „átadó” (pl. jegyző) „megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.
- 5./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön rendelkezés tartalmazza.

#### **6. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- igazgatás-titkárság ügyintéző
- költségvetési ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- ügykezelő

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az árvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: *igazgatás-technikai feladatot ellátó közviszviselő felelős.*

Az árvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról *igazgatás-technikai feladatot ellátó közviszviselő gondoskodik*, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők használatát szabályzat határozza meg.

### **A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

#### **1.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, Gazdálkodási Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaelátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezeték- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat.

- Ellenőrzési nyomvonal.

#### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzügykezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnek.

Az aláírási-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a költségvetési főelődő köteles őrizni.

### **A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

#### **Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása**

- 1./ Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- 2./ Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
- 3./ Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- 4./ A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyrendjében kerültek előírásra.

#### **A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

#### **9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **10. Belső ellenőrzés**

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 37/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás látja el szolgáltató útján.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

#### **Hivatali óvo-, védő előírások**

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a **Munkavédelmi szabályzatot** és **Tűzvédelmi szabályzatot**, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épülethez bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség<sup>1</sup>**

#### **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök feletti, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

<sup>1</sup> A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő felhívását az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a írja elő

Az előzőektől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

#### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése**

A vagyonynyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozathoz foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”- a tartalmazza.

#### **A szolgálati út**

- 1./ A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
- 2./ Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörről - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

#### **Egyéb szabályok**

##### **– Fénymásolás**

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

##### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
  - 2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függeléke karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik. Ezen szabályzat 2020.július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 59/2017.(VI.23.) határozata hatályát veszti.
- A Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 5. számú függeléke Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának.

- A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *3. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzathoz nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt: Nyírbétek, 2020. április 30.

Kentész Gáborné  
jegyző









## 1.számú függelék

### **Jegyző**

Besorolása: jegyző

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség igazgatásszervező

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** jegyző

**Szervezeti egység megnevezése:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** polgármester

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti . . . . . köztisztviselő

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. A jegyző vezeti a képviselő- testület hivatalát.
2. Gondoskodik az önkormányzat
3. működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint
5. a munkafegyelmem betartásáról .
6. Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.
7. Biztosítja az egységes polgármesteri hivatal működését.
8. Irányítja a képviselő- testület, a bizottságok munkájának szervezését.
9. Irányítja a képviselő- testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések, előké-  
szítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
10. Döntésre előkészíti a képviselő- testület éves munkatervét, előkészíti a testületi ülés
11. meghívóját. Irányítja a bizottsági ülések napirendjének összeállítását.
12. Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért, gondoskodik a  
testületi ülésen elhangzott képviselői bejelentések nyilvántartásáról azok elintézéséről  
és megváltásáról.
13. Felelős a testületi határozatok és rendeletek valamint bizottsági határozatok nyilván-  
tartásáért, az írott dokumentum tár naprakész elkészítéséért.
14. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek elkészítéséről, testület elé terjesztéséről,  
kihirdetéséről.
15. Gondoskodik a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről.
16. Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, be-  
jelentések, jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, azoknak az illetékes köztisztviselők-  
höz illetve illetékes szervekhez való eljuttatásáról.
17. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő- testületek ülésein, bizottsági üléseken,  
Roma Nemzetiségi Önkormányzati üléseken.
18. Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket és a bizottságokat  
az önkormányzatot munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájá-  
ról, és az ügyintézésről

19. Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási és a hatósági feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
20. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A képviselő- testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
21. A gazdálkodással kapcsolatban előkészíti a költségvetési koncepciót úgy, hogy a polgármester a jogszabályban előírt határidőben a képviselő- testület elé azt tárgyalásra be tudja terjeszteni.
22. Gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
23. Gondoskodik a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
24. Biztosítja az önkormányzati szabályzatokban foglalt feladatok pontos, precíz végrehajtását.
25. Részt vesz pályázatok készítésében.
26. Választási, népszavazási időszakban irányítja a hivatalra háruló feladatok ellátását.
27. Biztosítja a polgár védelmi és katonai feladatok munkaköréből adódó feladatok végrehajtását.
28. Ellátja a munkaköréből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat.
29. Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsán a település joganyagának folyamatos közösségi jogi szempontú felülvizsgálatának biztosítása.
30. Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan
31. Felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;
32. gondoskodik az önkormányzati működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
33. végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testület és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
34. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerinti bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel; meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat, a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
35. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
36. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad ít;
37. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
38. biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;
39. gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az
40. igazgatási munka korszerűsítését;
41. felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításáért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

42. irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervezetekkel történő együttműködést;
43. megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
44. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
45. a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, léhozhoz, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
46. jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkör gyakorol.
47. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
48. közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodást, vagyonhasznosítást, működtetést, valamint a közszolgáltatások szervezését végzők tevékenységét (pénzügyi, oktatási, művelődési, valamint egészségügyi, szociális közszolgálati tisztviselők)
49. biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű intézését;
50. megküldi a képviselő-testület, bizottságok, nemzeti önkormányzat jegyzőkönyveit a kormányhivatalnak a nemzeti jogszabályláron keresztül elektronikus úton.
51. szerdai napokon fogadónapot tart;
52. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodását,
53. kinevezi a hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat;
54. feladata ellátásai érdekében a köztisztviselőkkel szükség szerint munkamegbeszélést tart;
55. A hatáskörébe utalt feladatok ellátása érdekében a szükséges szabályzatok kiadásáról gondoskodik, meghatározza a felelősségi rendet.
56. ellátja az önkormányzat költségvetésének megalkotásával, végrehajtásával, zárszámadásának elkészítésével kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
57. gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
58. előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket.
59. testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
60. fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztése történő előkészítéséről.
61. előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
62. megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
63. a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében

- biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglalt vonatkozásában.
64. A hivatali szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet (működésével) összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amelynek keretében belső szabályzatot készít. Integritás tanácsadó feladatot munkaköri leírásban jelöli ki.
65. A közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálását biztosítja, az eljárásról szabályzatot ad ki.
66. A közérdekű adatok nyilvántartásával, közzétételével, a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos eljárásrendről szabályzatot ad ki, biztosítja a szabályzatban foglalt betartását.
67. gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
68. gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
69. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörhöz tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
70. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

#### **Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársával való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszertien való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszertű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidő, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszertű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- vezetői feladatok: összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- a meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a Polgármesteri Hivatalhoz tartozók munkáját
- a Nyírbéleki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend.** Hétfő ¾ 8 órától- 16.30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16.15 óráig  
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés :** A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21 ) Korm. rendeletben; 10/2013. (VI.30.) KTM. rendeletben előírtak szerint.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező

A Munkaköri leírást készítette: ..... polgármester

Jóváhagyott:

.....  
polgármester

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbéltők, 20... év.....hó.....nap.

.....  
jegyző

Költségvetési ügyintéző

Besorolása: .....

Iskolai végzettség: .....

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** költségvetési ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi csoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: könyvelési feladatot ellátó pénzügyi köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: könyvelési feladatot ellátó köztisztviselő

**A munkaköri leírásokban rögzítendő feladatok**

A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint adott év február 28-ig lekönyveli.

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete, a társulás és a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján – a módosítást követő negyedév hónapjának 10. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) ellenőrzi a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell.
- Összesítő kimutatások egyeztetése

- A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel *lezáró évi* követő év január 31 -ig el kell végezni.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezi.
- Az eszközök és források minősítését el kell végezni.
- Elvégzi az év közben átlományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszafrásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért.
- Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a közvetett kiadások tevékenységre történő felosztását.
- Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az értékpapírok év végi minősítését.
- Elvégzi az eszközök és források minősítését.
- Jogosult a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére, ennek szabályzatban foglalt szabályos végrehajtása érdekében köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a lejárás megkezdése előtt a vagyongazdálkodásért felelős vezető részére megküldeni.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyak selejtezéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.



- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrásait képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzetével együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- Kialakítja a vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszert és gondoskodik a folyamatos naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyontkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezeti változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Ellátja az ingatlanvagyoni kataszter felfektetését, folyamatos vezetését, valamint a változások átvezetését és az adatszolgáltatás teljesítését.
- A polgármesteri hivatali és az Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot, mint jelentő felelős biztosítja. A személyi és a személyében beállított változást az Igazgatósággal közli.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az ellenszert tartozás-állományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatósághoz felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.

- Elkészíti a költségvetési szervek pénzellátási tervét.
- Elvégzi a pénzügyi ellenjegyzési, Jakab Anita akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén az érvényesítés helyettesítési feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatatra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Orthona intézményekre vonatkozóan.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A kedvezményezettek által benyújtott elszámolásokat ellenőrzi és felülvizsgálja, arról nyilvántartást vezet.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Részt vesz a pályázatkészítési feladatokban, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közzétételével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- előállított bizonylatot köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesíteni.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap 10 napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktíválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő hónap 10. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévvel követő január 31-ig.
- A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévvel követő január 31-ig.
- Az elkészített utókalkuláció(k) egy példányát átadja a könyvelés részére.

- A közvetett költségek negyedévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást készít (kalkulációs egységenként) és átadja a főkönyvi könyvelés részére.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedévet követő hónap 10 napjáig.
- A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 10-ig.
- A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás, a személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról készített feladás adattartalmának, valamint a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról készített feladás ellenőrzését.
- Az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül elvégzi, annak egyeztetését.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Elvégzi a leltári alapbizonylatok szaksterű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértékezelten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában.
- Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő ..... napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.
- Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően ellenőrzi azok formai és tartalmi megfelelőségét  
Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások felhasználásáról analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban meghatározott adattartalommal.
- Felelős a Kbt. hatály alá nem tartozó beszerzések esetében a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás végrehajtásáért.
- Gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről
- A nyilvántartások alapján havonta megállapítja a gépkocsik üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.
- Felelős a magánocélra is használható hivatali gépkocsik után az SZJA törvényben foglalt előírásoknak megfelelően a cégautó adó megállapításáért és megfizetéséért.
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítás) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
- Elvégzi az egyedi értékelés alapján történő minősítést évente legalább egyszer, a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a közföldön időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumának csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a főzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a polgármester és a jegyző meghatároz.

**Felelősségi kör meghatározása:**

Az ellátandó feladatok alapján feltehető:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költségkímélő, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervezetek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidő, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért.
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért.
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért.

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő 8 órától- 16,30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: 8 - 16,15 óráig  
Péntek 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörtől kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző  
Jóváhagyom:

.....  
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbéte k, 20 ... év . .....hó.....nap.

.....  
köztisztviselő

..... pénzügyi ügyintéző  
 Besorolása: .....  
 Iskolai végzettség: .....  
 Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbétekli Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi- adóigazgatási ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi csoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: költségvetési köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: költségvetési köztisztviselő

**Munkakörbőz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Helyi adóbevallások felvétele az ASP Adó szakrendszerbe a Képviselő- testület döntését követően változások követése.
3. Iparüzési adó vonatkozásában bevallások, bejelentkezések, kérelmek nyilvántartásba vétele ellenőrzése, érdemi ügyintézése.
4. Gépjármű adó vonatkozásában bevallások nyilvántartásba vétele, ellenőrzése. BM lista
5. feldolgozása és érdemi ügyintézés biztosítása.
6. Beérkezett ügyiratok rendszerezése tájékoztató levelek elkészítése, ügyintézés során határozatok meghozatala.
7. Naponta rendszeresen ügyfelek fogadása, tájékoztatás nyújtása.
8. Adóbefizetés határidők teljesítése érdekében (I. félév;II.félév) a fizetési értesítés kiküldése
9. érdekében listák kinyomtatása és átadása az adóügyi manuális feladatokat ellátó ügyintéző
10. részére
11. Iparüzési adónál és gépjármű adónál tervezési és folyamatos adó ellenőrzés biztosítása,

12. Iparüzési adózákkal kapcsolatban az NAV nyilvántartás beszerzése, egyeztetése.
13. Végrehajtási eljárás fogantatásán belül letiltások megküldése, inkasszó benyújtása,
14. okmányiroda felé gépjárművek tekintetében forgalomból való kivonás kezdeményezése.
15. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
16. Bankszámlakivonatok könyvelése gépjárműadó, iparüzési adó, (tájakterhelési díj, késedelmi pótlék, idegen bevételek vonatkozásában.
17. Adóigazolás kiállítása, adózó részére körlevelre.
18. Vagyoni igazolás kiadása költségmentesség (ügyekben)
19. Idegen helyről behajtásra kumutott adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásba vétele, behajtása, behajtást kérő tájékoztatása. Szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása, erről jegyzőkönyv, feljegyzés készítése.
20. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
21. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
22. Gyermektartásdíjak, adótartozások visszafizetési kötelezettségek bonyolítása.
23. Leltározási feladatokban közreműködés.
24. Könyvelési feladatok ellátása A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
25. A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
26. Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete, társulás és nemzeti önkormányzat határozata alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 10. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
27. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését.
28. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
29. A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell végzi el:
  - a) havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig,
  - b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig, és
  - c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.
30. A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességét.
31. Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
32. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-éig a könyvekben rögzíti.

33. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
34. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzathoz foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
35. A költségvetési rendelkeztervezer összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
36. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartási vezet.
37. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
38. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja).
39. Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést.
40. Az OTP BANK Nyrt Nyírbátori Fiókja által telepített ( OTP elektra) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor. A pénztáros távolléte esetén ellátja a pénztárosi feladatokat helyettesítéssel.
41. Jogosult a pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében.
42. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesíteti. Végzi a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, átlátható szervezetek nyilvántartója személyekről szóló nyilvántartások naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.
43. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztéskor az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
44. Számírástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
45. Elvégzi az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési helyettesítési, az átlátható szervezetek nyilvántartási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Önböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan.
46. Folyamatosan és naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítési és az átlátható szervezetek nyilvántartási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Önböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan.

47. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
48. Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összegek a tárgyhoz 5-ig történő kiutalásáról.
49. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
50. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

**Felelősségi kör meghatározása:**

Az ellátandó feladatok alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidői, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- Munkavégzés helye: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

- Munkaidő, munkarend: Hétfő ¼ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: ¼ 8 – 16,15 óráig

Péntek ¼ 8 órától- 13,30 óráig

- Teljesítményértékelés módszere: TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félevenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**



A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó speciális feladatokat is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....  
jegyzo

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat (tudomásul) veszem.

Nyírbélték, 20.....év.....hó.....nap.

.....  
Köztisztviselő

..... pénzügyi ügyintéző

Besorolása: .....

Iskolai végzettség: .....

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi csoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: pénzügyi köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén út helyettesíti: pénzügyi köztisztviselőt

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
2. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
3. Ellátja az önkormányzati szabályzataiban foglalt feladatokat.
4. Leltározási feladatokban közreműködés.
5. Könyvelési feladatokban közreműködés.
6. Beérkező számlák iratszakszámrendszerben való érkeztetése

7. Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakrendszerben, előkészítése az
8. utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása.
9. Beérkező bankszámlakivonatok időrendben történő lefűzése
10. Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
11. Lakásfenntartási, gyógyszerátutalások megállapításáról szóló határozatok nyilván-  
tartása.
12. Számlák utalásában közreműködés.
13. Tárgyi eszközök nyilvántartása.
14. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza
15. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
16. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok  
egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizony-  
latokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
17. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés,  
utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
18. Az ASP számítógépes programmal vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve  
használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
19. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait ké-  
szdolog nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bank-  
számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket  
érintő tételeket legkésőbb a tárgyhó követő hó 10-éig a könyvekben rögzíti.
20. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdálkodási művele-  
tek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10-ig a  
könyvekben rögzíti.
21. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivétellel –  
az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés,  
pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utal-  
ványrendeletet az eredeti bizonylatokhoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak  
megőrzéséről.
22. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai  
rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat
23. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáfé-  
résű jogosultsága van az ASP költségvetési programhoz.
24. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés ese-  
tén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az infor-  
matikai felelőst haladéktalanul értesíti.
25. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat  
rögzíthet.
26. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást  
vezet, vezeti és karbantartja az önkormányzat szerződés-nyilvántartását
27. A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatbakiadott  
telefonkészülékekről nyilvántartást vezet.
28. Az OTP BANK Nyrt. Nyírbátori Fiókja által telepített ( OTP elektra) elektronikus  
számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra,  
hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi el-  
lenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedély-  
es (aláírása) után kerülhet sor.
29. Az átlátható szervezetekről nyilvántartást vezet.

30. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
31. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

**Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásainak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¼ 8 órától- 16.30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: ¼ 8 – 16,15 óráig  
Péntek ¼ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén felelősségi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyekon kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....

jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbétek, 20...év.....hó.....nap.

.....  
Kötésztízel

..... igazgatás-titkárság Iggyintéző

Besorolása: .....

Iskolai végzettség: .....

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéleki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** igazgatási- titkársági Iggyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Igazgatás- titkárság

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: Sándor Zoltánné, Lelesz Lászlóné köztisztviselők
- Tartós távollét esetén helyettesíti: Sándor Zoltánné, Lelesz Lászlóné köztisztviselőket

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- 1./A jegyző távolléte esetén helyettesíti őt, és ellátja azokat a feladatokat amellyel a jegyző megbízza.
- 2./ Segíti az egységes jogszabályértelmezést a bonyolultabb jogesetek megoldását.
- 3./ A jegyző távolléte esetén helyettesíti őt.
- 4./ Részt vesz az önkormányzat képviselő- testülete ülésein, testületi előterjesztéseknek készítésében.
- 5./ Biztosítja a igazgatási - titkárság szakszerű és jogszerű működését.
- 6./ Részt vesz a testületi üléseken.
- 7./ Előkészíti az intézményvezetői pályázatok meghirdetését, testületi ülés elé terjesztését.
- 8./ Törvényességi szempontból biztosítja a polgármester államigazgatási hatósági ügyekben a döntés előkészítését.
- 9./ Ellátja a lakás és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- 10./ A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzati alkalmazottak, Egészségügyi Szolgálat dolgozóinak, közfoglalkoztatottak munkaüggyel kapcsolatos okmányainak, elkészítése. KIRA programban a jelentkező feladatok rögzítése, továbbítása.
- 11./ Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati kérelmek elkészítése, biztosítja a hatósági szerződésben foglaltak végrehajtását, havonta az elszámolások elkészítését.
- 12./ Nyilvántartja a köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagát.
- 13./ Elvégzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációt.  
Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételéhez kapcsolódó

adminisztrációs feladatokat.

- 14./ Ellátja a Közalapítvány Kuratórium tagjainak és intézményvezetők vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 15./ Elvégzi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztrációt.
- 16./ Ellátja a polgárvédelmi, katonai feladatokat.
- 17./ Részt vesz a pályázatok készítésében.
- 18./ Közbeszerzési feladatok koordinálása, beszerzési szabályzatban foglalt feladatok ellátásának biztosítása
- 19./Felelős a pénztár második tartalékkulcsának kezeléséért, őrzéséért, biztonságos tárolásáért. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrzi. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően elvégzi.
- 20./A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatának (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- 21./Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási helyettesítési feladatokat Kertész Gáborné akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén Nyírbéleki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan.
- 22./Választási, népszavazási feladatok ellátásának biztosítása.
- 23./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a igazgatás-titkárság munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- 24./Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

#### **Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- vezetési feladatok: összehangolja az igazgatási – titkárság munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az nkiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervezetek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyféllátogatási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéleki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

#### **A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéleki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig  
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül, a jegyző félénként értékeli, két lezárt félét követően minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Iráváhagyom: .....  
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbételek, 20.....év.....hó.....nap.

.....  
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző  
Besorolása: .....  
Iskolai végzettség: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéleki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** titkársági ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** titkársági-igazgatási csoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tanós távollét esetén öt helyettesíti: pénzügyi köztisztviselő

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Ellátja a pénzkézelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
2. elvégzi a pénztár-és pénzkézelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatokat.
3. Készpénz forgalom bonyolítása Nyírbélek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbéleki
4. Polgármesteri Hivatal, Nyírbélek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5. házi pénztárának kezelése
6. a készpénzt a szabályzatban meghatározott helyiségben, a meghatározott tároló helyen elhelyezett pénzkasszában tárolja;
7. betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonságá érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről;
8. a pénztári pénz-és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aljegyzőt;
9. gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezés pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel
10. gondoskodik a pénz felvételéről;
11. a bankszámláról való készpénzfelvétel előtt, az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt;
12. a pénztárellátási előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik annak aláíratásáról az aláírási jogosultság figyelembe vételével, kiállítja a címletjegyzéket.



13. a szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot, ha a napi megengedett záró pénzkészletet meghaladja a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat számlájára;
14. a zárlatot a pénztárjelentésben rögzíti.
15. közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételénél a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére, az újabb munkába állásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat;
16. a pénztárba befizetett összegeket kezeli és bizonylatolja;
17. szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat, összegző jelentés alapján;
18. az üzemanyag-felhasználás elszámolása során kiállítja az ahhoz kapcsolódó bizonylatokat;
19. kifizetéseket teljesít, bizonylatol, a benyújtott számlák helyességét és teljességét ellenőrzi, szakmai teljesítést igazol.
20. utalványozás, ellenjegyzés meglétét, helyességét ellenőrzi.
21. a helyben számfejtett munkabéreket, illetményeket, meghívási díjakat kifizeti;
22. kifizeti az egyéb személyi kiadásokat;
23. az elszámolásra átadott összegekről/előlegekről/analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglalt előírások szerint;
24. az elszámolásra előzetesen kiadott üzemanyag-előlegekről analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglaltak alapján;
25. ellátja az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokat a szabályzat előírásainak megfelelően;
26. bérleti szerződések nyilvántartása, bérleti díjakról számlák kiállítása;
27. földhaszonbérleti szerződések nyilvántartása, díjak beszedése;
28. lakbérek nyilvántartása;
29. pénztárhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalások nyilvántartása;
30. Készpénzes vásárlások kifizetése, számlák ellenőrzése.
31. Házipénztári szabályzatban foglaltak szerint a pénztár zárása.
32. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, megrendelése, kiadása.
33. Befizetések nyilvántartása.
34. A lakbérek és rezszi költségek összegéről analitikus nyilvántartást (manuális
35. módon/számítógépen) vezet, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését
36. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat
37. (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
38. Elvégzi a leltári alapp bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a
39. leltárányok kezelésén elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok
40. végrehajtásában
41. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatvainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg ASP rendszerben rögzíti.
42. A pénztáros ( hettevete, havonta) pénztárzárást készít. A pénztárjelentést számítógéppel vezeti.
43. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
44. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

45. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
46. A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak, azokat a pénztáros - felhasználásra - történő kiadás előtt őrzi és nyilvántartja.
47. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat,
48. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a könyvelési ASP rendszer alkalmazott programhoz
49. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikust haladéktalanul értesíti.
50. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
51. Gondoskodik a gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról.
52. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal futásteljesítményéről folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet.
53. Gyermektartásdíjak, adótartozások visszafizetési kötelezettségek bonyolítása.
54. Pénzügyi levelezés bonyolítása, leltározási feladatokban való közreműködés.
55. Önkormányzati bevételek elmaradása esetén a behajtás biztosítása / lakbér, vízdíj, stb.)
56. Községi ház működésével kapcsolatos tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedések szükségességének jelzése az önkormányzat vezetői felé.
57. Felelős a pénztár tartalékkulcsainak kezeléséért, őrzéséért, biztonságos tárolásáért. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrzi. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően elvégzi.
58. A közcelú távközlési szolgáltatás kapcsán a személyekre kiadott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a (lemezszekrényben, stb) tárolja.
59. A közcelú távközlési szolgáltatás magánhasználatának dolgozók által befizetett díjáról nyilvántartást vezet.
60. A mobil távbeszélő készülékekről készült híváslista alapján a magánhívásokról külön számlát állít ki.
61. Teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.
62. Ellátja a Polgármester titkársági adminisztrációs feladatait
63. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

#### **Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásáért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;

- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért, a határidők betartásáért
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő 8 órától- 16,30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: 8 – 16,15 óráig  
Péntek 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül a jegyző félővenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.
- **Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.**

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradékok :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....  
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t o i , 20.....év.....hó.....nap.

.....  
Köztisztviselő

..... ügykezelő  
Besorolása: .....  
Iskolai végzettség: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** ügykezelő

**Szervezeti egység megnevezése:** Igazgatás - Titkárság

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: titkársági köztitkárszervezőt
- Tartós távollét esetén az helyettesíti: titkársági köztitkárszervező

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- 1./ Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat.  
Köteles naponta a feldolgozott iratanyagot a számítógépen nyitni, a mentésről lemezre vagy CD-re másolatot készíteni.
- 2./ Iktatókönyvek kinyomtatása heti rendszerességgel, hitelesítése és lezárása évente egyszer.
- 3./ Ügyirathátralék kimutatást készít a jegyző kérésére.
- 4./ Kézi irattár kezelése, központi irattár kezelése.
- 5./ A leadott ügyiratok irattárba történő elhelyezése, az elhelyezés előtt az irattári jel számítógépen történő rögzítése.
- 6./ Az iratkezelési szabályzatban foglaltak pontos betartása.
- 7./ Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, selejtezési tervterv készítése, selejtezési munkák elvégzése, jegyzőkönyv készítése, levéltárak megküldése.
- 8./ Hatósági és ügyiratforgalmi statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok határidőben történő ellátása.
- 9./ Posta elkészítésében segítségnyújtás.
- 10./ Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 11./ Hivatali ügyfélkapu folyamatos figyelemmel kísérése, a felületen a szükséges feladatok végrehajtása. Az érkező küldemények jegyző részére történő átadása.
- 12./ A helyi önkormányzat közérdekű adatainak közzététele interneten, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint. Leíró adatokat szolgáltatása a közadatkészítő

[www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu) felé.

13./Nagyobb kifizetéseknel közreműködés a zökkenőmentes feladat ellátás érdekében.

14./ Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az ügykezelő munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.

15 / Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbizta.

**Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért.
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő 8 órától- 16.30 óráig

Kedd, szerda, esütőtörök: 8 - 16,15 óráig

Péntek 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévontó értékel, két lezárt félév után minősít

**Információ és adatkezelés:** A szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségje vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....

jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbételek, 20....év..... hó.....nap.

.....  
ügykezelő

..... településfejlesztési ügyintéző

Besorolása: .....

Iskolai végzettség: .....

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbételeki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** településfejlesztési ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Igazgatás- Titkárság csoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Ellátja a közlekedési és vízügyi feladatokat, a településfejlesztési és rendezése valamint
2. településüzemeltetési feladatokat.
3. Közreműködik kisebb beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzésében.
4. Közreműködik pályázatok készítésében, végrehajtásában.
5. Környezet és természetvédelmi feladatok elvégzésének biztosítása
6. Részt vesz honvédelmi, polgárvédelmi feladatok szervezésében és végrehajtásában.
7. Munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem feladatának ellátásában közreműködés a
8. jegyzőkönyvekben lévő határidők figyelemmel kísérése, a szükséges oktatások
9. ellenőrzése, megszervezése.
10. Településszolgáltatások ( ivóvíz, hulladék-és szennyvízellátási, köztisztasági,
11. közterület-használat stb.) szervezése, bonyolítása, ellenőrzése.
12. Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
13. Ellátja az önkormányzati tulajdonú erdők kezelésének irányítását, az üpolási munkák
14. biztosítását.
15. Erdőtelepítéssel kapcsolatos pályázatok elkészítése. Önkormányzati földek erdők, réti –  
legelők, utak , járdák, bel-és külterületi belvíz-csatornák, átereszek jogszerű működtet-  
tésének, használatának biztosítása,

16. Önkormányzati vagyou hasznosításának bonyolítása, haszombérleti szerződések megkötése.
17. Közfoglalkoztatás szervezése, irányítása, ellenőrzése, közérdekű munkavégző munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
18. Képviselő- testületi előterjesztések készítése. Testületi üléseken való részvétel.
19. Ellátja a birtokvitás ügyek intézését, helyszíni szemlét tart. megkísérli a felek közötti egyezség kötését.
20. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
21. Elvégzi a teljesítésigazolási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatatra, Nyírbétek-Önböly Intézményfenntartó Társulárra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján.
22. Adó-értékbizonyítvány kiállítás.
23. Ellátja a kereskedelmi, ipari, telepengedélyezési feladatokat.
24. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adóvédelmi szabályzatban és a katasztrófa elhárítási tervben rögzített előírások végrehajtását, javaslatot tesz azok módosítására.
25. Javaslatot tesz az informatikai stratégia tartalmára, figyelemmel kíséri az abban rögzítettek végrehajtását, melyről évenként beszámol.
26. rész vesz az önkormányzatot, az önkormányzati intézményeket és a Polgármesteri Hivatalt érintő pályázatok, licitálgyalások megszervezésében és lebonyolításában;
27. közreműködik a vállalkozói szerződések megkötésében;
28. részt vesz az EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálásában, különös tekintettel a szennyvízberuházásra;
29. kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester és jegyzői pályázati és projekt tárgyú döntéseket, okiratokat, levelezéseket.
30. ellátja a köztérületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
31. szervezi a településen a szolgáltatások biztosítását (vizellátási, villamos áram, gáz, szennyvíz stb) feladatait;
32. közreműködik a kényényseprő-ipari, hulladékgyaldálkodási és egyéb közszolgáltatások szervezésében;
33. kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester településüzemeltetési tárgyú döntéseit, okiratait, levelezéseit.
34. negyedévente felméri a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek különféle beszerzési igényeit, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat ;
35. a beszerzések érdekében ajánlatokat kér a lehetséges beszállítóktól, és előkészíti a vezetők döntéséhez az összegyűjtött adatokat, kezeli az ajánlatok kapcsán összegyűjtött adatokat;
36. előkészíti a nyertes beszállítóval megkötendő megállapodást, és beszerzi a nyilvántartott igényeket, és intézkedik a számla kifizetése érdekében;
37. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tévöket, és vezeti a beszerzések nyilvántartását;
38. közreműködik a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásában. pályázati felhívásokat készít, ajánlatokat kér, és a vezetők felkérése szerint közreműködik a kiválasztásban, a megállapodások előkészítésében;
39. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tévöket:

40. intézkedik a szakmai munka elvégzése érdekében a szerződések előkészítésében, és a megkötött szerződések nyilvántartásában, a szakmai teljesítés igazolása és a számla kifizetése érdekében intézkedik
41. végzi a beruházások, felújítások előkészítésével, indításával, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat polgármesteri illetve jegyzői kiadmányozásra előkészíti a különféle okiratokat, döntéseket, ellenőrzi az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok betartását.
42. közreműködik a vagyongazdálkodás során keletkező bizonylatok előkészítésében és a számlák kifizetésében;
43. a költséghatékony vagyongazdálkodás elvei alapján figyelemmel kíséri az önkormányzati gazdálkodásban érvényes megállapodások alapján működő közüzemi számlákat, és szükség esetén költségkímélő javaslatot tesz;
44. közreműködik az önkormányzati intézmények vagyonkezelésének irányításában, ellenőrzésében;
45. előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos okiratokat, elővásárlási jognyilatkozatokat
46. közreműködik az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokban;
47. ellátja a települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat;
48. figyelemmel kíséri a Helyi Építési Szabályzatról szóló rendeletet és szabályozási tervet, szükség esetén felülvizsgálatát kezdeményezi,
49. megteszi a szükséges intézkedéseket Nyírbételek Nagyközség közigazgatási településén lévő romos, életveszélyes ingatlanok esetében.
50. Felelős a Kbt. hatály alá nem tartozó beszerzések esetében a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás végrehajtásáért.
51. Felelős a számlák mellé csatolni a kifizetésének dokumentumát képező ajánlatokat.
52. Gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről.
53. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
54. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

#### **Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkategosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás utkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködéséért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásáért,
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervezetek szakmai elvárásainak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért,
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,

115



- a határidők betartásáért
- a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal eszponjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 - 16,15 óráig  
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül, a jegyző félévenként értékeli, két lezárt félével követően minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....  
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Nyírbéte k. 20...év.....hó.....nap.

.....  
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző  
Besorolása: .....  
Iskolai végzettség: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** Titkársági ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Igazgatás - titkárság

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: ügykezelő köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: ügykezelő, igazgatás-titkárság köztisztviselőik

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- 1./ Ellátja a testületi, bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat:
  - leírás, postázási feladatok
  - képviselő-testületi, bizottsági ülések napirendi pont szerinti összeállítása
  - meghívó összeállítása
- 2./ Vezeti az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak, társulási ülés jegyzőkönyveit.
- 3./ Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a Nemzeti Jogszabálytár rendszerre történő feltöltéséről. Az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabály tárba történő feltöltéséről.
- 4./Az önkormányzati rendeletet és határozat kivonatát az érintettek részére átadja.
- 5./Vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik egységes szerkezetbe történő szerkesztésükről

- 6./ Ellátja a választással , népszavazással kapcsolatos leírási postázási feladatokat.
- 7./ Ellátja a polgármester, jegyző leírási feladatait.
- 8./ Kezeli a testületi ülés jegyzőkönyveit, kérésre másolatot készít
- 9./ A költségvetési rendelet elfogadását követő 8 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- 10./ Ellátja az anyakönyvvezetői igazgatási feladatokat.  
 anyakönyvvezető. Intézi az anyakönyvvezetéssel összefüggő összes elő-és utóadminisztrációs feladatot. Vezeti az anyakönyvvezetők házasságkötési beosztását.  
 -A születés bejelentésével (ha nem kórházban született a gyermek) kapcsolatos feladatok ellátása.  
 -Házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése.  
 -Végzi a temetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézéseket.  
 -Névváltozási ügyek intézése.  
 -Külföldön történő anyakönyvi csemény hazai anyakönyvezése.  
 -Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.  
 -Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.
- 11./ Elvégzi a teljesítésigazolási helyettesítési feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatatra, Nyírbétek-Önböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan Nagy Gábor akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén.
- 12./Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül elvégezni.
- 13./Gondoskodik az Önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlés feladatainak ellátásáért.
- 14./Gondoskodik az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyeshibéséről, frissítéséről.
- 15./kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;
- 16./az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket.
- 17./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- 18./ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízta.

**Felelősségi kör meghatározása:**

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költségkímélő, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;

- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásainak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidő, ügyélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal csoportjával történő precíz, pontos munkavégzéséért

**A munkarend:**

- **Munkavégzés helye:** Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig  
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig  
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt félévet követően a jegyző minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

**Információ és adatkezelés:** A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

**Záradék :**

A munkakör leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....  
jegyzo

A munkaköri leírás egy példányát ültettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t é k. 20.....év.....hó.....nap.

.....  
köztisztviselő

..... gyámügyi -szociális ügyintéző

Besorolása: .....

Iskolai végzettség: .....

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés: .....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Közigazgatási szerv megnevezése:** Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

**Munkakör megnevezése:** gyámügyi- szociális ügyintéző

**Szervezeti egység megnevezése:** Igazgatás - titkárságcsoport

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző

**Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:**

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Ellátja a Gyámhivatal felkérésére :
2. Gyámügyi és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok végzését
3. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleiivel, törvényes
4. képviselőjével a gyermekkel további sorsával kapcsolatban.
5. Megküldi a szülő törvényes képviselő vagyoni helyzetével kapcsolatos nyilatkozatot
6. Környezetanalízisek készítése.
7. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel
8. rendelkező számára. Határozatok meghozatala, végrehajtása.
9. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás évenkénti felülvizsgálata.
10. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok elkészítése
11. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás egyszeri kiegészítésének megállapítása határozatok előkészítése.
12. Szükséges gyámügyi nyilvántartások vezetése.
13. Együttműködik a települése működő szociális intézményekkel.
14. Szociális intézmények ellenőrzésében történő közreműködés.
15. Szociálpolitikai Kerekasztal működtetése, közreműködés a Kerekasztal munkájában.
16. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
17. Megállapítja, megszünteti és nyilvántartásba veszi a lakásfenntartási támogatásokat,
18. méltányossági alapszociális díjakat, gyógyszer-támogatást,
19. -Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
20. Lakosság tájékoztatása ellátásokhoz való hozzájutásukhoz.

21. A fenti ellátások biztosítása érdekében minden hónap 28-áig adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző részére az adott hónapban megállapított, kifizetendő segélyek összegéről.
22. Közreműködés a képviselő- testületi ülések előkészítésében, előterjesztések rendelkezésében.
23. készítésében.
24. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
25. Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
26. Mint integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
27. Közérdekű adatok igénylése esetén az adatigénylés vizsgálata, bírálata, teljesítése.
28. Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata lapjának „Bélicki Hírnemző” szerkesztése.
29. Helyi rendezvények szervezésében közreműködés.
30. Pályázatokban lebonyolításában közreműködés
31. Anyakönyvi feladatok ellátása.
32. Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokellátása. Vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a gépi nyilvántartást, naprakész állapotban tartja azokat. Adatszolgáltatást teljesít a központi nyilvántartó szerv és az illetékes önkormányzati hivatal felé.
33. Ellátja az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, intézkedést tesz az adatvédelmi biztos jogellenes adatkezelésre tett felhívása alapján.
34. Óvodás és tanköteles gyermekekről nyilvántartást vezet, és azokat megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti illetékes óvodának, általános iskolának.
35. Végzi a lakóhelyváltozással kapcsolatos feladatokat.
36. Állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, továbbítása az önkormányzati hivatal és a BM felé.
37. Folyamatos kapcsolattartás a KEKKH-val és a jelentési kötelezettségek teljesítése. A KEKKH-ból érkezett változások átvezetése a helyi nyilvántartásokon
38. Családi állapotra vonatkozó igazolás kiadása.
39. Közokiratot, hatósági bizonyítványt ad ki a nyilvántartott adatokról.
40. Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.-Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről.
41. Ellátja a hagyatéki ügyek intézését.
42. Gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, hozzáférhetőségéről.
43. Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
44. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
45. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző meghívza.



....., takarító  
Iskolai végzettség: .....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nagyközségi Polgármesteri Hivatal  
Munkakör megnevezése: takarító

Munkájától/jogkör gyakorlója: Jegyző

Legfontosabb munkaköri feladatai:

- a jegyző által meghatározott személy utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja az épület helyiségeit az ajtókat felmossa,
- napi gyakorisággal a folyosót kitakarítja és az ajtókat felmossa,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégző, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók karbantartását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a helyiségekben elhelyezett személygyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása,
- posztívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi az épületben lévő virágokat,
- nagytakarítást végez tavasszal, a Bólyi Hagyományőrző Nap megrendezését megelőzően, és ősszel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a napi működése során keletkező, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a jegyzőnek,
- ellátja mindazon feladatokat amellyel a jegyző és a polgármester megbízza

**Információ és adatkezelés:** A munkavállaló szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a munkaviszony megszűnését eredményezheti.

#### Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: ..... jegyző

Jóváhagyom: .....  
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem

Nyitottam a 20...évi.....hó.....nap.

.....  
munkavállaló



**Vagyonyilatkozat fételre kötelezett köztisztviselők**

Név	Beosztás
Kertész Tibor Gáborné	jegyző
Kepics Lajos Jánosné	igazgatás-titkárság ügyintéző jegyző helyettesítésére kijelölt köz- tisztviselő
Jakab Anita	pénzügyi ügyintéző
Krekó Istvánné	pénzügyi ügyintéző 2.
Lelesz Lászlóné	titkársági ügyintéző
Nagy Gábor	településfejlesztési ügyintéző
Sándor Zoltánné	igazgatási ügyintéző
Szabadhelyi Sándorné	költségvetési ügyintéző
Takács Károlyné	titkárság-házipénztár ügyintéző
Hegedüs Ferencné	titkársági előadó

**Nyírbétek Nagyközségi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
részére hitosított vagyon jegyzéke**

- 4372 Nyírbétek, Zrínyi u. 29-31. szám alatti 909. hrsz-ú ingatlan

11. melléklet a 15/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez  
A Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Közfelület-fenntartás és-működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047120 Piac üzemeltetés
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 053020 Szennyezédszennyezésmegelőzési tevékenységek
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatások**
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 096015 Gyerekétkeztetés köznevelési intézményben
- 101270 Fogycsökkenéssel élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104044 Biztos Kezdet Gyerekház
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 104070 A gyermek jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely lévejejt egyrészről Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7. (a továbbiakban: Önkormányzat) (képviselőiben: Bagdi Sándor polgármester),

másrészről Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7. (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat) (képviselőiben: Gamil Elmér elnök) között

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80.§ (2) bekezdése alapján az alul írt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Nek. tv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Nek. tv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Nek. tv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Nek. tv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Nek. tv. 80. § (3) d) pontja).
- a jegyző vagy megbízottja részvételét a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, továbbá a jegyző által biztosított szakmai segítségnyújtást (Nek. tv. 80. § (3) d) pontja)

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

## 1.

### **A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

A felek megállapodnak abban, hogy az Nek tv. 80. § (1) bekezdése alapján Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata, illetőleg a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a roma nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

#### 1.

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata biztosítja a Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, önkormányzati feladatainak ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket. Ennek keretében a hivatal székhelyén, 4372 Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7. szám alatti hivatali épület tanácskozó termében - előzetes igénybejelentés után - a testület ülései tarthatók meg, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását.

#### 2.

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80.§ (1) - (5) bck. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

(1) bck.

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckett óraban, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi váfasztás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a roma nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzaton terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részle szabályaiival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a roma nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester, a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## II.

### **A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok**

Külön-külön elemi költségvetés készül az Önkormányzat, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére, amelyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában annak elnöke terjeszt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé elfogadásra. Az önálló elemi költségvetésből következően, 2012. január 1-től a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni. E feladatok ellátásáról az Áht. 27. §-ban meghatározott szerv, azaz az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik jelen megállapodásban foglaltak alapján.

#### **1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetnek előkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a pénzügyi csoportból kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületéhez.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

#### **2. Információs szolgáltatás a költségvetésről**

A Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal pénzügyi csoportja jár el.

Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltás bejelentésért a pénzügyi csoport felel.

### **3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átesoportosítást költségvetési határozatban foglaltak alapján végezheti, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átesoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi csoportja készíti elő és tartja nyilván.

## **III.**

### **A költségvetési gazdálkodás**

#### **1. A költségvetés végrehajtása**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Nyírbólteki Polgármesteri Hivatal látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

#### **2. Pénzeffeltés**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal házipénztárától elkülönítetten kezelt. A házipénztárból történő kifizetés a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

Amennyiben az Önkormányzat támogatásban részesíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot az éves költségvetési rendeletében a támogatás folyósításáról a jegyző az Önkormányzat által meghatározott rend szerint gondoskodik.

#### **3. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzeffeltésével kapcsolatos fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.



#### **4. Évközi és éves beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell.

A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

#### **5. Évközi beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A felek megállapodnak abban, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi és háromnegyed éves helyzetéről szóló költségvetési beszámolókat, tájékoztatókat és azok határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a Hivatal közreműködésével készíti el.

#### **6. Zárszámadási kötelezettség teljesítésének rendje**

A felek megállapodnak abban, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési zárszámadási beszámolóját és határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó Ávr. előírásainak megfelelően a Hivatal közreműködésével készíti el.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal pénzügyi csoportja készíti elő és az Elnökök terjeszti elfogadásra a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

#### **7. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

a.) A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

b.) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb -jogszabályokban meghatározott - adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

c.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, és használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi munkavállalója vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által (rásban kijelölt munkatársa számára).

## **IV.**

### **Kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok**

#### **1. Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállalni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint feletti csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

#### **2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok**

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Költségvetési munkavállalója jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

#### **3.Érvényesítés**

Érvényesítésre a jegyző által kijelölt és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező, a Hivatal állományába tartozó közisztviselő jogosult.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az önkormány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő kellezéssel ellátott aláírását.

#### **4. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés igazolása az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

#### **5. Utalványozás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel heszoródésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

#### **6. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv ((Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1.) pontja.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal Pénzügyi csoportja a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

#### **V.**

#### **A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek, gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok**

Az Önkormányzathoz érkezett valamennyi –Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését érintő dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére. Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A Roma Nemzetiségi

Önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak határával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételcincik és gazdálkodásának eljárási részletszabályait a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.

### **1.Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséről Jegyző gondoskodik.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésében szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiség Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök általi jóváhagyással.

### **2.A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzésre) alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének – elkészítésében.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői az ellenőrzési feladatokat a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében látják el.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott Belső Ellenőr látja el. Az ellenőrzési feladatokra a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás útját megbízott Gyarmat-tax kft. kapott megbízást.

**VI.  
Záró rendelkezések**

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete jelen megállapodást szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében és a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján jelen Együttműködési Megállapodást az 5/2021.(I.21.) határozatával,

Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében és a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján jelen Együttműködési Megállapodást az 21/2020.(XII.29.) határozatával hagyta jóvá


Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a 13/2018.(I.31.) határozatával és a Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2018.(I.30.) határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Szerződő felek elismerik jelen megállapodást közigazgatási szerződésnek.

Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nj.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadók.

Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba,

Nyírbétek, 2021. január 21.

  
Bérdi Sándor  
polgármester

  
Camil Elemér  
Nyírbétek Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke



## INDOKOLÁS

### Általános indokolás

A 2014. évi önkormányzati képviselő választás napján 2014. október 12-én hatályba lépett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény minden §-sa. Hatályát veszítette a 2004. évi LXIV. törvény.

Ezen jogszabályi változások tették szükségessé új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotását.

Részletes indokolás

#### 1. §-hoz

Az önkormányzat hivatalos elnevezését, a székhelyét tartalmazza az első §.

#### 2. §-hoz

A Képviselő-testület szervei: Polgármester, Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Polgármesteri Hivatal, Jegyző, Társulások. Az önkormányzat és szervei bélyegzőinek leírása is e §-ban került meghatározásra.

#### 3. §-6 §-hoz

Az Önkormányzat hivatalos írott és internetes média megjelenése e §-ban került meghatározásra. A festvértelepülések kapcsolatai fontosságát jelzi, hogy a rendelet 6. §-ában került e témáról rendelkezés.

#### 7. §-8. §-hoz

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei kerültek meghatározásra, melyek az önkormányzat téma szerinti rendeleteiben is megállapításra kerültek. Ezek a következők:

7. § (1) A Képviselő-testület a polgármesterre ruhazza át:

1. települési támogatás (lakhatási támogatás, gyógyszer-támogatás, ápolási támogatás, temetési támogatás, csali támogatás, természetbeni rendkívüli települési támogatás) megállapítása (7/2021.(VI.7.) 3. §. a. pontja)

1. természetbeni szociális ellátás (köztemetés) megállapítása (7/2021.(VI.7.) 3. §. b. pontja)

1. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésének, méltányosságból történő elengedésének, csökkentésének, részletekben történő megfizetésének engedélyezése (7/2021.(VI.7.) 3. §. c. pontja)

1. köztemetés költségei méltányosságból történő elengedésének, csökkentésének, részletekben történő megfizetésének engedélyezése (7/2021.(VI.7.) 3. §. b. pontja)

1. szociális tűzifa juttatás (adott évi szociális tűzifa rendelet)

1. tárgy évi költségvetési törvényben kötelezettként megállapított értékhatárt el nem érő, kis összegű, bc nem hajtható követelések törlése (éves költségvetési rendelet)

1. mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérbe adása

1. a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések megkötéséről

1. az önkormányzati lakásokra vonatkozó bérbeadói jogok és kötelezettségek gyakorlása, (7/2006.(III.26.) 3. §(1)

1. lakbértámogatás megállapítása ( 7/2006.(III.26.) 3. § (1)

1. garázs bérbeadása (7/2006.(III.26.) 29. § (1)

1. címerhasználat engedélyezése (10/2004.(IV.19.) 4. § (1)

1. Az Önkormányzat és a Nyírbétfői Polgármesteri Hivatal bevételeinek és kiadásainak módosítása, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetenként és intézményenként, vagy feladatonként nettó 5.000 eFt. összeg erejéig. (éves költségvetési rendelet)

1. Az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFt. összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)

1. Az általános tartalék terhére a költségvetésbe be nem épített kiadások (fontos helyi ügyek, települési események, közösségi kezdeményezések) teljesítésére alkalmanként nettó 100 e Ft összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)

1. Az előirányzat felhasználási tervben foglaltaktól eltérően az önállóan működő intézmény a költségvetésben jóváhagyott, de haladéktalan kötelezettségvállalásának (megrendelés, beszerzés) teljesítése érdekében soron kívüli finanszírozást kérhet, ha erre megfelelő fedezettel nem rendelkezik. Az intézményvezető igénybejelentése alapján a szükséges pénzeszköz biztosítását a polgármester engedélyezi. (mindenkori költségvetési rendelet)

1. Közterület használati engedély megadása ( 22/2008.(XII.21.) önk. rend. 8. §(1) (2) (3) hatáskörét

2. A településképi védelmet szolgáló, településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatáskör (19/2017.(XII.4.)

1. Nyírbétek nagyközség településképi védelme érdekében meghatározott egyedi védelemhez kapcsolódó tulajdonosi kötelezettségek betartatása(19/2017.(XII.4.) rendelet 13. §)

1. Településképi követelményekről szakmai konzultáció biztosítása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 33. §)

1. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 34-35. §)

1. Településképi kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 38. §) hatásköröket.

(2)A Képviselő-testület Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottságra ruházza át a

1. polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a közlisztviselői juttatásokról szóló rendeletbe foglalt juttatások megállapítása a polgármester részére ( 1/2003.(II.24.) 2. §(3)

2. kiselejtezett ingó, bontott vagyontárgyak értékének meghatározása, ha az önkormányzati vagyontárgy nyilvántartott értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el. (13/2012.(XI.02.) hatáskörét.

(3)A Képviselő-testület a Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra ruházza át a

1. óvodai nevelési feladat hatáskörét

b) Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulásra ruházza át:

ba) területfejlesztési feladatellátás,

bb) közszolgáltatási feladatellátás,

bc) szociális feladatok,

bd) gyermekjóléti feladat,

be) egészségügyi feladat,

bf) belső ellenőrzési feladat.

hatáskörét

c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulásra ruházza át:

ca) közös hulladékkezelési regionális program kidolgozása és megvalósítása,

cb) a hulladék-gazdálkodási regionális programhoz kapcsolódó pályázatban való részvétel,

cc) az adott projekthez kapcsolódó beruházás előkészítése és megvalósítása, ennek során a szolgáltatások, kiviteli munkák és eszközbeszerzések közbeszerzési eljárásának lefolytatása és szerződések megkötése,

cd) hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása és üzemeltetése,  
ce) hulladékgazdálkodási létesítmények, regionális hulladéklerakó létrehozása, közös működtetése, szelektív gyűjtésének megszervezése;  
cf) a III.-ben rögzített feladatok – a rendeletalkotás kivételével – teljes körű ellátása, ideértve a jelen Társulási Megállapodásban meghatározott feladatok teljesítésével kapcsolatban a közszolgáltató kiválasztását és a közszolgáltatói szerződés megkötése feladat

hatáskörét

d) Dél Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás

Szennyvíz csatornahálózat és szennyvíztisztító létesítése feladat

hatáskörét.

(4)A Képviselő-testület a Jegyzőre ruházza át a

a) várhatóan zakibocsátással járó szórakoztató, kulturális, sport rendezvények előtt a rendezvény szervezője által kért engedély elbírálása (23/2007.(XII.01.) 7. § (4)

b) nyugállományú köztisztviselők részére támogatás megállapítása (1/2003.(II.24.) 9. §(2) hatáskörét.

Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről beszámol a döntés meghozatalát követő legközelebbi munkatervbe beütemezett testületi ülésen.

## 9. §-hoz

Szabályozásra kerül a Képviselő-testület összehívása, vezetése a polgármesteri és az általános alpolgármesteri fizetség egyidejű betöltöttségére, a tartós akadályoztatásuk esetén, mely szerint a képviselő-testületet a nem általános alpolgármester hívja össze és vezeti. Meghatározásra kerül az (1) bekezdés alkalmazásában tartós akadályoztatásnak minősülő körülmények.

## 10. §-13. §-hoz

A Képviselő-testület évente tartandó ülésének számát 6-ban határozza meg a rendelet alkotója.

A Képviselő-testület ülését a székhelyén Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7. alatt tartja, a Képviselő-testület ülését a székhelyétől eltérő helyen is tarthatja.

Meghatározásra kerül a Képviselő-testület összehívására vonatkozó meghívó tartalma, a meghívottak köre, a meghívó kiküldésének időpontja, a lakosság tájékoztatásának ideje. Az üléstervezet megalkotásának időpontja, a napirendekre javaslatot tevők köre, a munkaterv tartalma.

Rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést a polgármesterhez, az ülés tervezett időpontja előtt 8 nappal írásban lehet benyújtani. Az indítványhoz csatolni kell az ülés időpontjára és napirendjére vonatkozó javaslatot.

A polgármester az ülést legkésőbb az indítvány beérkezésétől számított 15 napon belül az indítványban javasolt időpontra, de legkésőbb 15 napon belüli időpontra hívja össze.

A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze az (1) bekezdésében foglalt eseten kívül:

a) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben,

b) Pályázatok benyújtásakor.

A Képviselő-testület ülése szóban is összehívható:

a) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 4 órával is kiküldhető a meghívó. Az ülés összehívása telefonon is történhet.



b) El lehet tekinteni az írásbeliségtől is, de a kötelezően írásos előterjesztést igénylő ügyekben az előterjesztést legkésőbb a rendkívüli ülésen a tanácskozási joggal meghívottaknak át kell adni.

c) A sürgősség indokát a meghíváskor közölni kell.

(5) A rendes ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább 3 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig az ülés előtt legalább 1 nappal kell megkapniuk a képviselőknek, és a meghívottaknak.

#### 14. §-16. §-hoz

A határozatképtelen ülést 5 napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A napirendi javaslatához készült előterjesztéseket nem kell ismételtén megküldeni a képviselők számára.

Az ülésvezető jogkörei:

a) megállapítja az ülés határozatképességét

b) javaslatot tesz az ülés napirendjére

c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat

d) szünetet rendelhet el,

e) a megállapított napirendek sorrendjében levezeti a vitát,

f) megadja a szót a kérdésekre, hozzászólásokra, kiegészítésre.

g) összefoglalja és lezárja a vitát

h) lezárja a napirendi pontok tárgyalását

i) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat

j) Megállapítja a szavazás eredményét, számszerűen kihirdeti a döntést.

k) bezárja az ülést.

#### 17. §-18. §-hoz

A Képviselő-testület ülése napirendjének tárgyalási sorrendje:

a) a rendelet kiadását igénylő napirendi pontok

b) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok

c) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok

d) polgármesteri beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

e) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra eltérhet.

A napirendi pont tárgyalási sorrendje a célszerűségi szempontokat figyelembe véve került meghatározásra, melyek a következők:

1. az előterjesztő kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez;

2. az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaltó bizottság ismerteti véleményét;

3. az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,

4. vita az előterjesztéssel kapcsolatban;

5. módosító javaslatok megtétele;

6. döntés a módosító javaslatokról;

7. döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról,

1. A döntés meghozatala előtt az ülésvezető a jegyzőnek szót ad a jogszabálysértő döntés, működés jelzésére vonatkozó kötelezettsége teljesítésére.

A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást a sajtó képviselőinek csak a polgármester adhat a közérdekű adatokra vonatkozó szabályok betartása mellett, kizárólag a képviselő-testület határozatának mértékéig.

## 19. §-hoz

Előterjesztésnek minősül:

- a) a munkatervbe felvett döntést igénylő javaslatok,
- b) egyéb, a munkatervben nem szereplő, de döntést igénylő ügyre vonatkozó javaslatok,
- c) beszámolók,
- d) tájékoztatók.

Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén írásban kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A Képviselő-testület a kezdeményezés elfogadása esetén kijelöli az előterjesztés elkészítésén felelőst és a döntés-tervezet benyújtásának határidejét.

Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) polgármester,
- b) képviselő-testület bizottsága,
- c) alpolgármester,
- d) jegyző
- e) akiket a képviselő-testület felkér ( társadalmi szervezetek vezetői, rendőrség, intézmény vezető stb.)

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések meghatározására az előző évek tapasztalata alapján a következők szerint kerül sor:

1. rendelet módosítását igénylő előterjesztések
2. pénzügyi tárgyú előterjesztések
3. személyi döntést, állásfoglalást igénylő előterjesztések,
4. az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések,
5. szervezet kialakítása, átszervezése,
6. településrendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek,
7. társulásokban való részvételről döntéshozatal,

A rendelet-tervezethez készítendő előzetes hatásvizsgálat eredményéről és indokolásról a 3.számú melléklet szerinti minta alkalmazásával kell a képviselő-testületet tájékoztatni.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság nyújtja be a

a) polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, valamint a köztisztviselői juttatásokról szóló 1/2003.(II.24.) rendelet alapján javasolt juttatásokra tett javaslatokról ,

b) kiselejtezett ingó, bontott vagyontárgyak értékének meghatározásáról, ha az önkormányzati vagyontárgy nyilvántartott értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el) szóló előterjesztéseket.

Az előterjesztések tervezetei jóváhagyásig szolgálati titkot képeznek.

## 20. §-hoz

Ebben az §-ban került meghatározásra az alakuló ülésre vonatkozó szabályok, az alakuló ülés napirendjei a következők szerint:

Az alakuló ülés napirendje:

1. Helyi Választási Bizottság elnökének ismertetője a választás eredményéről, megbízólevelek átadása,
2. Önkormányzati képviselők eskütétele,
3. Polgármester eskütétele,
4. Alpolgármester(ek) választásához ideiglenes bizottság megválasztása,
5. Alpolgármester(ek) választása,
6. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról előterjesztés

7. Bizottság(ok) megválasztása,
8. Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
9. Alpolgármester(ek) tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítása,
10. Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet felülvizsgálata.
11. Önkormányzati társulásokba delegálás.

Az alakuló ülésen a polgármester illetményére költségterítésére a megválasztott alpolgármester tesz javaslatot. Amennyiben alpolgármester választására nem kerül sor a korcnők teszi meg a javaslatot.

Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás szabályai is e §-ban került meghatározásra.

A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

#### 21. §-hoz

A határozatképességet az ülésvezető az ülés egész időtartama alatt köteles és jogosult vizsgálni.

#### 22. §-23. § -hoz

A képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület határozathozatal nélkül a szavazati arányok rögzítésével dönt:

- a) az ügyrendi kérdésekről,
- b) tájékoztatók tudomásulvételéről,
- c) az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

A polgármester a módosító indítványokat az eredeti javaslatot megelőzve bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület a módosító indítványokról benyújtásuk sorrendjében dönt. A módosító indítványok elfogadásához az eredeti indítvány elfogadásához szükséges szavazati arány szükséges.

A módosító indítványt előterjesztője a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

Amennyiben egy javaslat nem kapja meg az elfogadásához szükséges szavazati arányt ügyrendi javaslatra, szünet elrendelése után a polgármester újból szavazásra bocsáthatja a javaslatot.

Ha a képviselő-testület szabályozott eljárásában újból nem hoz döntést, akkor az eredeti javaslatot a legközelebbi ülésére ismételten napirendre kell tűzni, ha a döntésre: törvényi kötelezettség teljesítése miatt van szükség,

#### 24.-27. §-hoz

A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.

Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás nyílt vagy titkos.

A nyílt szavazás közfelemeléssel vagy névszerinti szavazással történik.

Névszerinti szavazás tartható; azt a törvény írja elő, azt a polgármester kéri, bizottsági elnök kéri. Ügyrendi kérdésében név szerinti szavazást tartani nem lehet.

A névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel, tartózkodom nyilatkozattal szavaznak.

A névszerinti szavazásnál a külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, melyet a jegyző ír alá.

Zárt ülés tartása során a szavazás módja lehet nyílt, vagy titkos.

A titkos szavazás során szavazólapot kell alkalmazni. A szavazólapon a feltett kérdésre a választ X jellel kell megadni.

A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén az érintett képviselő nem élhet szavazati jogával.

## 28. §

(1) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a települési képviselők,
- b) az önkormányzati bizottság elnöke,
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- e) nemzetiségi Önkormányzat,
- f) népi kezdeményezés,
- g) önkormányzati társulás.

A kezdeményezést írásban a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a jegyző és a tárgy szerint illetékes bizottság bevonásával a kezdeményezést megvizsgálja, majd azt a képviselő-testület elé terjeszti.

A rendelet tervezetét a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett köztisztviselői készítik el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, külső szakértő is.

A polgármesteri hivatal köztisztviselője akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

A rendelet tervezetét a polgármesteri hivatal köztisztviselője jogszabály eltérő rendelkezése hiányában megküldi véleményezésre az arra jogosult szervezeteknek, személyeknek.

A tervezet véleményezése:

- a) Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrása a szabályozandó tárgy szerint érintett szervezetek, szakemberek véleménye,
- b) A tervezetet – a jegyző véleményével együtt – véleményezés céljából a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság elé kell terjeszteni.

A rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

a) A jegyző ( illetve más előterjesztő ) az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet hatásvizsgálattal, indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

b) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

A jegyző az önkormányzati rendeletet a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki.

A Képviselő-testület rendeleteinek számozását évente újakezdi. A rendeletek számozása folyamatos. A rendeletek számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

1. A rendelet megjelölése tartalmazza:
2. a Képviselő-testület megnevezését,
3. a „rendelet” kifejezést
4. a rendelet meghozatalának évét, hónapját és napját,
5. a rendelet címét.

A jegyző a kihirdetett önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság minden év december 31-ig felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását és a vizsgálat eredményéről beszámol a Képviselő-testületnek.

### 30. §-hoz

A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újakezdi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

A határozat megjelölése tartalmazza:

1. a Képviselő-testület megnevezését,
2. a „határozata” kifejezést
3. a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
4. a határozat címét.

A határozatnak tartalmazni kell:

1. a Képviselő-testület döntését
2. a végrehajtására szolgáló határidő és a végrehajtásáért felelős megnevezését.

E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

A jegyzőnek a normatív határozatokat közzé kell tenni.

A jegyzőnek a határozatokról nyilvántartást vezetni.

### 31. §-hoz

A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyv hiteles szövegét a [www.nyirbeltek.hu](http://www.nyirbeltek.hu) honlapon meg kell jelentetni.

A jegyzőkönyv a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakat tartalmazza:

A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni.

### 33. § -hoz

A közmeghallgatás tartásának szabályáról szól a §.

A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgyalásra kerülő tárgykörökről a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint hangosbemondó útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt nagyközség lakosait.

A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

34.-37§-hoz

Az önkormányzat jogállását határozza meg a §, a hatályos jogszabályok alapján:

35. § Az önkormányzat feladatai- és hatáskörei a képviselő-testületet illetik meg, a képviselő-testületet a polgármester képviseli.

36. § Illetékességi terület: Nyírbétek Nagyközség közigazgatási területe.

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármesterek),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

38.-41§-hoz

A polgármester tisztségét főállásban látja el.

A polgármester Mőt.v. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárukkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája:

Minden hétfőn 800 - 1200.

A polgármester az Mőt.v. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:

- a) szociális ügyek,
- b) gyermekvédelmi ügyek
- c) a hatáskörébe tartozó intézményekkel kapcsolatos ügyek.

A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár, az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati összeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzési eredményező új kötelezettségvállalás esetén, az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet- és vagyonhiztunságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni, a nagyközség életét és működését befolyásoló váratlan helyzetek kezelése ügyében. A polgármester az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFt. összeg értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről, a döntést követő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok között átcsoportosítás engedélyezése az önkormányzat adott évi költségvetési tervét jóváhagyó rendeletben meghatározott összeg erejéig.

A Képviselő-testület tagjai közül 2 alpolgármestert választ, akik társadalmi megbízatásban látják el a tisztséget. A két alpolgármester közül általános alpolgármester kerül kijelölésre.

#### 42.-43§-hoz

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság 5 tagból áll, a bizottsága elnöke és 3 tagja önkormányzati képviselő, 1 tagja nem önkormányzati képviselő.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester és hozzátartozója, az önkormányzati képviselő és hozzátartozója vagyonynyilatkozatát, ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat.

#### 44. §-hoz

(1) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a) Nyírháton és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulás
- b) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás
- c) Nyírbéltok-Önböly Intézményfenntartó Társulás
- d) Dél Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás

A társulásokra ruházott feladatokat tartalmazza a §.

#### 45. §-hoz

A Polgármesteri Hivatal jogállása törvényi szabályozás és helyi feladat meghatározás keretein belül kerül kialakításra.

A képviselő-testület az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mőtv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mőtv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mőtv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

#### 46. - 48. §-hoz

Ezen §-ok a jegyző feladatait határozzák meg a következők szerint.

A jegyző az Mőtv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól.

gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről.

biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert, gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezethez történő foglalásáról.

A 45. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

A jegyző kinevezésére a Mőtv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

#### 49.-50. §-hoz

A települési képviselő – az Mőtv. 32. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározottakon túl – köteles kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről, lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni, képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni, a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mőtv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg, mivel ez fogja segíteni a testület munkáját.

a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,

a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

#### 51.-52. §-hoz

Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés szabályait tartalmazza a rendelkezés.

Az Önkormányzat a településen, a megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi Önkormányzat részéről érkező kezdeményezéseket a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottságnak adja át véleményezésre. A Bizottság a kezdeményezéssel kapcsolatban 15 napon belül alakítja ki álláspontját és terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a Bizottság véleményének megérkezését követő ülésén dönt.

A nemzetiségi önkormányzat véleményét a polgármester kéri ki a döntés meghozatala előtt.

A nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott egyetértési jogát polgármester kéri ki a jogszabályban meghatározott határidő figyelembevételével.

Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére, a települési önkormányzat rendelkezésre bocsátotta Nyírbétek, Zrínyi Miklós utca 29-31. szám alatt lévő ingatlan. Az egyéb berendezési tárgyak jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

A települési önkormányzat köteles a helyi Nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.

Ennek keretében Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően végzi a Roma Nemzetiségi önkormányzat munkájának adminisztrációjával kapcsolatos teendőket: testületi ülések szervezése, meghívók, jegyzőkönyv írásba foglalása, postázás stb.

#### 53. §-hoz

Hatályba lépítő rendelkezéseket tartalmazza.

Hatályát veszti az 5/2011.(III.13) önkormányzati rendelet.