

Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének
9/2026.(V.30.)
önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2024.(X.12.)
önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete feladatkörében eljárva a helyi önkormányzati törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján megalkotta a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendeletet.

[2] Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, továbbá az Mötv. 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

(1) A 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

(2) A 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

(3) A 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete lép.

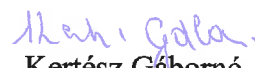
2. §

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, és a következő napon hatályát veszti.

Nyírbélték, 2026. május 30.


Bagdi Sándor
polgármester



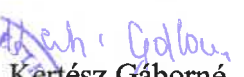

Kertész Gáborné
jegyző

Záradék:

A rendelet a Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2026. május 30. napján kihirdetésre került.

Nyírbélték, 2026. május 30.




Kertész Gáborné
jegyző

Átruházott hatáskörök

7. § (1) A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza 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. Jogosulatlanul 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 kötelezettenként megállapított értékhatárt el nem érő, kis összegű, be nem hajtható követelések törlése (éves költségvetési rendelet)

7. mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérbe adását

8. a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések megkötését (11/2023. (X. 29.)

9. lakbértámogatás megállapítását (11/2023. (X. 29.)

10. garázs bérbeadását (11/2023. (X. 29.)

11. címerhasználat engedélyezését (10/2004.(IV.19.)

12. Az Önkormányzat és a Nyírbélteki 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)

13. Az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFt. összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)

14. 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)

15. 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)

16. közterület használati engedély megadása (13/2022. (XI. 25.)

17. A településképi védelmét szolgáló, településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatáskör (19/2017.(XII.4.)

18. Nyírbéltek nagyközség településképiének védelme érdekében meghatározott egyedi védelemhez kapcsolódó tulajdonosi kötelezettségek betartatása(19/2017.(XII.4.) rendelet 13. §)

19. Településképi követelményekről szakmai konzultáció biztosítása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 33. §)

20. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 34-35. §)

21. Településképi kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 38. §)

hatásköröket.

22. Helyi közfoglalkoztatási feladatok ellátása

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

a)¹

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 Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra ruházza át a

a) óvodai nevelési feladat hatáskörét

b) Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulásra ruházza át:

ba) területfejlesztési feladatellátás,

bb) közszolgáltatási feladatellátás,

bc) 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

(3) 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 (14/2016.(VIII.27.) 7. § (1)

b) nyugállományú köztisztviselők részére támogatás megállapítása (16/2016.(VIII.27.) 3.§ hatáskörét.

c) közútkezelői hozzájárulás kiadása.

¹ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

2. melléklet a 9/2026.(V.30.) önkormányzati rendelethez

NYÍRBÉLTEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

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

I.

Általános rész

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

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 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 Nyírbélték 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-testülete, 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
- adó 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 szolgáltatásaik 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 lakcímnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; 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 segítyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- esélyegyenlőségi feladatok,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal 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 feladatok,
- lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével
- közfoglalkoztatás szervezéssel kapcsolatos feladatok,
- személyügyi, munkaügyi feladatok,
- hivatali jóléti, jogi képviseleti, igazgatásszervezési és információ-ellátási feladatai,
- 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 tervezeteit, 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 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,
- 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,
- 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 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 Cafetéria 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 mezei 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 érvényesítését,
- 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, közszolgáltatást 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 munkakörre 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 hatásköreinek 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.) vezeti 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 szerint 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 biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- j.)irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervezetekkel történő együttműködést;
- k.)megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről 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 azzal, 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 feladati 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 folyamatba 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 adatszolgáltatások 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 közzszolgálati tisztviselő látja el.

A helyettesi feladatokat ellátó közzszolgálati 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 jogesetek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.

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

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

3./ A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök, az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelynek tudomásul vételét a munkakört 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.

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

5./ 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 köztisztviselő végzi.

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

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 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 fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírás a kiadmányozás.

Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre 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 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 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 állásfoglalásokat, felterjesztéseket;
- dd./ az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket;
- ee./ a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatói 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 másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket;

Az egyéb iratok kiadmányozására az ügyintézők jogosultak (pl. idézések stb.). 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrend és a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

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

3./ A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi csoport látja el. A pénzügyi csoport a Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás, a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek 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 szervek kötelezettségeit, a feladatellátás határidejét. A szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása munkaköri kötelezettsége minden munkavállalónak.

V.

Munkarend, ügyfélfogadási rend

a./ A hivatali munkaidő 7.⁴⁵ órakor kezdődik és

hétfőn	16. ³⁰ óráig,
keddtől-csütörtökig:	16. ¹⁵ óráig,
pénteken:	13. ³⁰ óráig tart.

b./ Az ügyfélfogadási idő

hétfőn	8. ⁰⁰ órától – 16. ³⁰ óráig
keddtől – péntekig	8. ⁰⁰ órától - 12. ⁰⁰ 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 munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

f./ 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.

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

h./ 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 köztisztviselői,
- igazgatás - titkárság csoport köztisztviselői.

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.

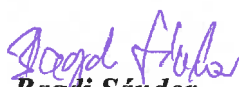
VI. Záró rendelkezések

1. Az ügyrend függelékéként 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;
- e./ vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket

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

Nyírbéltek, 2026.06.01.


Bagdi Sándor
polgármester




Kertész Gáborné
jegyző

1/2026. 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 jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket atitkársági 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 leltárt készítő ügyintéző kiadmányozza:

az elkészített hagyatéki leltárt, 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 ügyintézéssel 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,
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Nyírbéltek, 2026. június 1.



Kertész Gaborné
Kertész Gaborné
jegyző

1/e függelék

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők

Név	Beosztás
Kertész Tibor <u>Gáborné</u>	jegyző
Kepics <u>Lajos</u> Jánosné	igazgatás-titkárság ügyintéző jegyző helyettesítésére kijelölt köztisztviselő
Jakab Anita	pénzügyi ügyintéző
Krekk 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

3. melléklet a 9/2026.(V.30.) önkormányzati rendelethez

Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. június 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	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
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI.....	9
1. A Hivatal feladatai és hatásköre.....	9
1.1. A Hivatal alaptevékenységei:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.5. Feladatmutatók megnevezése, száma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. A Hivatal szervezeti felépítése.....	11
2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai	12
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	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
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.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4. Beosztottak feladatai.....	23
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	23
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	24
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	24

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	24
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	24
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	24
1.5. A munkaidő beosztása	25
1.6. Szabadság	26
1.7. A helyettesítés rendje	26
1.8. Munkakörök átadása	26
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	27
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	27
1.11. Egyéb szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Kártérítési kötelezettség	28
2. Anyagi felelősség	28
3. A Hivatal ügyfélfogadása	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	30
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. Bombariadó esetén követendő eljárás	32
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	32
12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	32
12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése	33
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbélteki 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 (Mötv.) 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 hivatalt 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: Nyírbélteki 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: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

873

kormányzati funktciósám	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	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
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

874

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 pénzügyintézet: OTP Bank NYRT Nyírbátori Fiók

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

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata

Nyírbétek-Ömböly 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 vagyon 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 TEÁOR 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, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

875

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati 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 Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata intézményeivel 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, bonyolítása,

876

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok ellátása.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatok, nemzetközi ügyek ellátása.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – 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 6 fő
- b) Pénzügyi csoport 5 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 gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt 1/3 pontban felsorolt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért a jegyző és a *pénzügyi ügyintézők a felelősek.*

877

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 címzettjének 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 utánkövetésében.

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 gyámügyi 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 összesítő 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 gyámügyi 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 feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a vásárokról, a piacokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;

878

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - a parlagfű 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 hatásköeiről;
 - 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, vállalkozási, illetve mezőgazdasági igazgatási, továbbá a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, valamint az egyéb hatósági funkciókkal kapcsolatos feladatok.
 - Személyügyi, munkaügyi, közfoglalkoztatási, jogi képviseleti, igazgatásszervezési és információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok feladatai, ezen kívül a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi, közbiztonsági feladati ellátásában közreműködés.
- Távollét- és biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása.

e) 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, könyvtári, 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

879

tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a nagyközségi 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 Bélteki 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.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyoniával 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 Hivatallal kapcsolatos

880

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 munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

2./ Pénzügyi csoport

a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei 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 változóbér 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.

881

- 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 vagyonkataszter vezetéséről.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Közreműködik a mezei 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.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

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

b) 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 Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül látja el vállalkozó szolgáltató közreműködésével.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba 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 megóvását 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 folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;

882

- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- egyéb céllenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

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 gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, 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 szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

883

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 (FEUVE).

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 ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése 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.

Mt.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 tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

884

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A csoportoknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, 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 (Pl: 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 ellátó személyek 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 mást 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 eltelt 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 érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek.

A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkal 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 szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért 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 feladatokat
 - 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 ülésről 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 Vármegyei 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 be 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 megbízás, felmentés, vezetői megbízás 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.
- 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 Mötv-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 nemzeti 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 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, melyhez külső szolgáltatót is igénybe vehet.
- 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 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 feladatait a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza

A jegyző helyettesítése

A jegyzőhelyettesi feladatokat a jegyző által kijelölt közszolgálati tisztviselő látja el.

- 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 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

889

tartalmazza.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. 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 alaphérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos 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 jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra csak a vezető munkájának évente történő 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 munkáltatóra, 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, bérezésével 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 felettesétől 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 mindennemű 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel 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. ⁴⁵ órától 16. ³⁰ óráig
- keddtől - csütörtökig	7. ⁴⁵ órától 16. ¹⁵ óráig
- pénteken	7. ⁴⁵ órától 13. ³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- * hivatalsegéd reggel 5.³⁰ órától 8.³⁰ óráig, 12.⁰⁰ órától 17.⁰⁰ 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 kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

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

Munkanapokon a törzsidőszakban 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 annnyival 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 eltávoztása esetén köteles tájékoztatni a jegyzőt a távollét okáról, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- 4./ Betegség miatti távollétet 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 atitkárság feladatát 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 feladatokat 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 dolgozói 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 átvevő 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 közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük 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 út 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, azt 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 képviselőjét 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.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért 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 értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. írógép, számítógép, stb.)*

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

A Hivatal ügyfélfogadása

1./ Az ügyfélfogadás 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 ügyfélfogadási 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 - ügyfélfogadási 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 ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a 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 megtett 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 átadható 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
- költségvetési ügyintézők,
- gazdálkodási ügyintéző,
- adóigazgatási, házipénztár ügyintéző,
- igazgatás- szociális ügyintézők,
- igazgatási ügyintéző,
- településfejlesztési ügyintéző,
- titkársági ügyintéző.

A 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.

A nyilvántartás vezetéséért: **titkárság feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

895

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **titkárság feladatát ellátó köztisztviselő 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 igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- 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 pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzügykezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő 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, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél 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 370/2011. (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

897

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 óvó-, 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 épületben 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 kötelezettség¹

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 – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, 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.

¹ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését 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 vagyonynyilatkozatban 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 feladatokon túl - 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 függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik. Jelen szabályzat 2026.június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 47/2020.(VI.22.) határozata hatályát veszti.
- A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 5. számú függeléke Nyírbéltek 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**

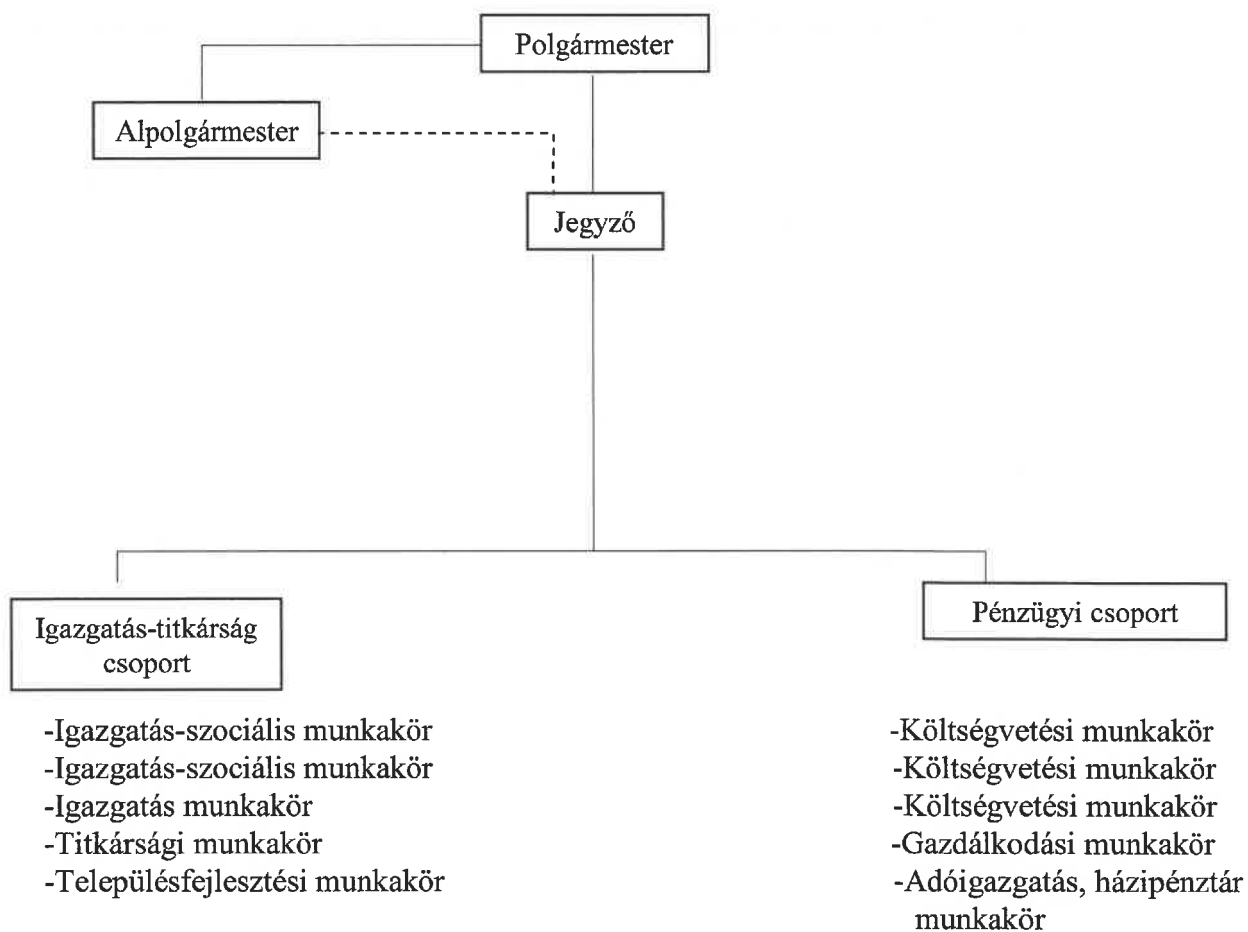
mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

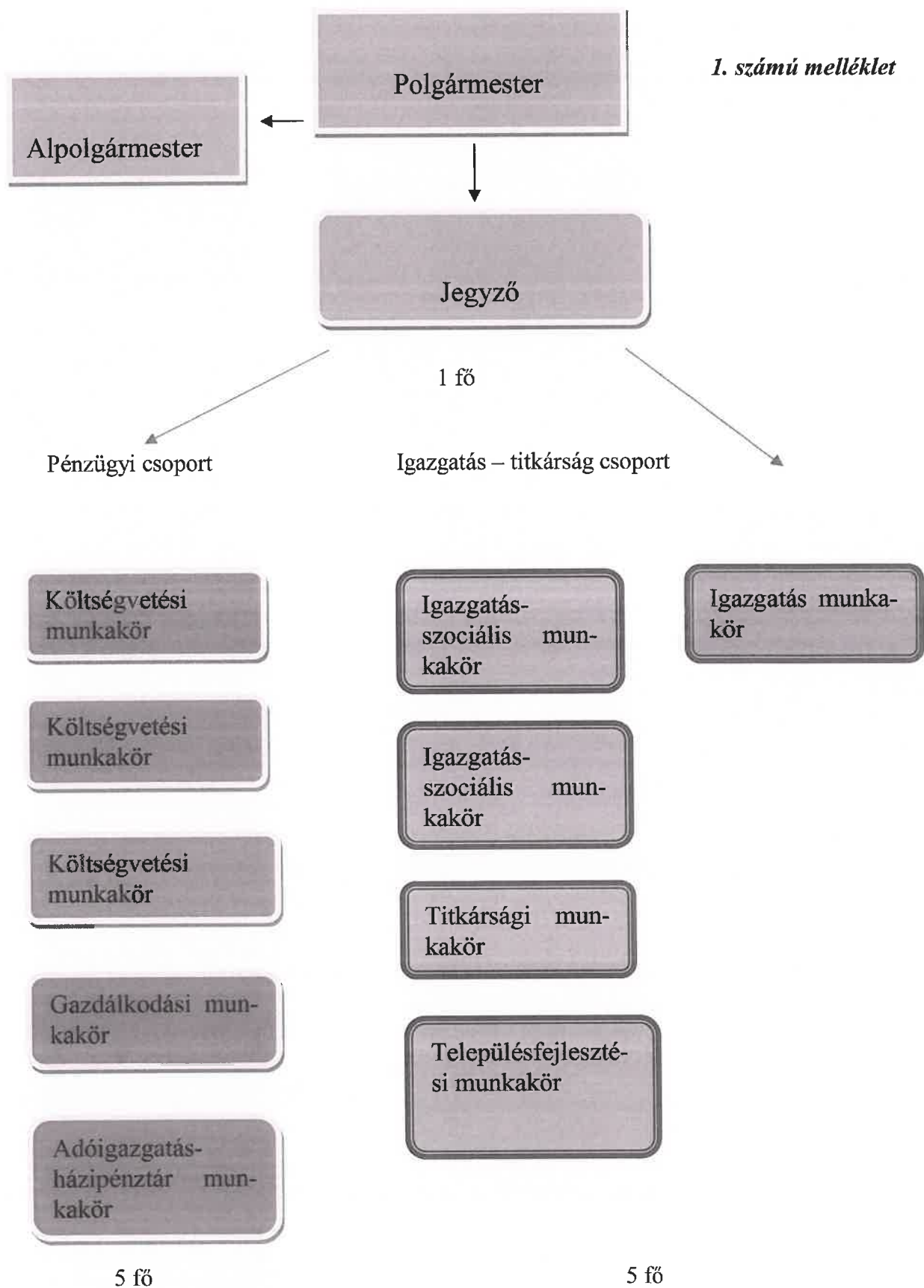
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt: Nyírbéltek, 2026. május

Kertész Gáborné
jegyző

A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal szervezeti ÁBRÁJA





902

Összesen 1 fő polgármester, 1 fő jegyző, 9 köztisztviselő, 1 fő Mt. munkavállaló

*2.számú melléklet***Megismerési nyilatkozat**

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

904

1.számú függelék

Jegyző

Besorolása: jegyző

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség igazgatásszervező

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: jegyző

Szervezeti egység megnevezése: Nyírbélteki 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 működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról .
4. Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.
5. Biztosítja az egységes polgármesteri hivatal működését.
6. Irányítja a képviselő- testület, a bizottságok munkájának szervezését.
7. Irányítja a képviselő- testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések, előkészítést, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
8. Döntésre előkészíti a képviselő- testület éves munkatervét, előkészíti a testületi ülés meghívóját. Irányítja a bizottsági ülések napirendjének összeállítását.
9. Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért, gondoskodik a testületi ülésen elhangzott képviselői bejelentések nyilvántartásáról azok elintézéséről és megválaszolásáról.
10. Felelős a testületi határozatok és rendeletek valamint bizottsági határozatok nyilvántartásáért, az írott dokumentum tár naprakész elkészítéséért.
11. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek elkészítéséről, testület elé terjesztéséről, kihirdetéséről.
12. Gondoskodik a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről.
13. Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések, jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, azoknak az illetékes köztisztviselőkhöz illetve illetékes szervekhez való eljuttatásáról.
14. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő- testületek ülésein, bizottsági üléseken, Roma Nemzetiségi Önkormányzati üléseken.
15. Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket és a bizottságokat az önkormányzatot munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról, és az ügyintézésről.

905

16. Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási és a hatósági feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
17. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A képviselő- testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
18. A gazdálkodással kapcsolatban előkészíti a költségvetési koncepciót úgy ,hogy a polgármester a jogszabályban előírt határidőben a képviselő- testület elé azt tárgyalásra be tudja terjeszteni.
19. Gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
20. Gondoskodik a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
21. Biztosítja az önkormányzati szabályzatokban foglalt feladatok pontos, precíz végrehajtását.
22. Részt vesz pályázatok készítésében.
23. Választási, népszavazási időszakban irányítja a hivatalra háruló feladatok ellátását.
24. Biztosítja a polgár védelmi és katonai feladatok munkaköréből adódó feladatok végrehajtását.
25. Ellátja a munkaköréből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat.
26. Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsán a település joganyagának folyamatos közösségi jogi szempontú felülvizsgálatának biztosítása.
27. Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan
28. Felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;
29. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
30. végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
31. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint 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;
32. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
33. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
34. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
35. 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;
36. gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az
37. igazgatási munka korszerűsítését;
38. felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

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

61. 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.
62. A közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálását biztosítja, az eljárásról szabályzatot ad ki.
63. A közérdekű adatok nyilvántartásával, közzétételével, a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos eljárásrendről szabályzatot ad ki, biztosítja a szabályzatban foglalt betartását.
64. gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
65. gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
66. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
67. 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 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 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
- vezetési feladatok: összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- a meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a Polgármesteri Hivatalhoz tartozók munkáját.
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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.) KIM. 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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: polgármester

Jóváhagyom:

.....
polgármester

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

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

.....
jegyző

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki 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.

910

- Összesítő kimutatások egyeztetése
- A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet 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 állományba 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 visszairásának 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 leltározás 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 forrását 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 füzeteivel 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 vagyonskimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Ellátja az ingatlanvagyon kataszter felfektetését, folyamatos vezetését, valamint a változások átvezetését és az adatszolgáltatás teljesítését.
- A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot, mint jelentő felelős biztosítja. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal közli.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományokról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóságához felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatóságához 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 Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona 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 közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárelsenőri feladatokat.
- előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítteti.
- 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 aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő hónap 10. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő január 31-ig.

- A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegképezésének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévét 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 anyagi jellegű 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 szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten 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 magáncélra is használt 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, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
- Elvégzi az egyedi értékelés alapján történő minősítést évente legalább egyszer, a mérlegképezés időpontját megelőző 30 nappal.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzs-könyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.

914

- 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 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 pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért.

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** 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 fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző
Jóváhagyom:

.....
jegyző

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

Nyírbéltek, 20.....év.....hó.....nap.

.....

köztisztviselő

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési 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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Számlarend:

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente.
- 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) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

916

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, concesszióba 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 visszairásának 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.

Selejtezési szabályzat:

- Jogosult a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére, ennek szabályzatban foglalt szabályos végrehajtása érdekében köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) 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 vagyontárgyaknak 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.

Ügyrend:

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítésében.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés meg-alapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- 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.
- Közreműködik a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítésében.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a feladatot ellátó dolgozót.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról 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.
- Közreműködik a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Közreműködik a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításában.
- Részt vesz a pályázatkészítési feladatokban, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

Pénzkezelési szabályzat:

- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírt a pénzügyi előadó részére meghatározott feladatokat.
- Ellátja a házipénztár helyettesítési feladatokat.

Leltározási szabályzat:

- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt feladatokat.
- Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértékezőten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában.

Értékelési szabályzat:

- Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
- Elvégzi az egyedi értékelés alapján történő minősítést évente legalább egyszer, a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal.

1. 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 munkaidőt, 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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 félékenként 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 :

819

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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyő

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

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

.....
Köztisztviselő

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési 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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
2. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
3. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
4. Leltározási feladatokban közreműködés.
5. Könyvelési feladatokban közreműködés.
6. Beérkező számlák iratszakszrendszerben való érkeztetése
7. Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakszrendszerben, előkészítés

920

- az utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása.
8. Beérkező bankszámlakivonatok időrendben történő lefűzése
 9. Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
 10. Lakásfenntartási, gyógyszerátogatások megállapításáról szóló határozatok nyilvántartása.
 11. Számlák utalásában közreműködés.
 12. Tárgyi eszközök nyilvántartása.
 13. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.
 14. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
 15. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
 16. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
 17. Az ASP számítógépes programmal vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
 18. 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.
 19. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10-ig a könyvekben rögzíti.
 20. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivétellel – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
 21. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
 22. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az ASP költségvetési programhoz.
 23. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
 24. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
 25. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet. vezeti és karbantartja az önkormányzat szerződés-nyilvántartását
 26. A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatbakiadott telefonkészülékekről nyilvántartást vezet.
 27. 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.
 28. Az átlátható szervezetekről nyilvántartást vezet.

Számlarend

29. Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
30. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
31. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összeítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
32. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

33. Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
34. 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 15-éig a könyvekben rögzíti.
35. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
36. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Ügyrend:

37. A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
38. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
39. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
40. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

922

41. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja)

Pénzkezelési szabályzat:

42. 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.
43. A pénztáros távolléte esetén ellátja a pénztárosi feladatokat /helyettesít/.
44. Megszervezi a pénz szállításának feladatát, munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodik az átvétel megszervezéséről is.
45. Jogosult a pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében.
46. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítetteti.

Gazdálkodási szabályzat

47. Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.
48. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
49. 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 költségghatékony, 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 pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

923

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , 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 munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot 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 e k, 20....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztvisel

..... gazdálkodási ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: gazdálkodási 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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1./ Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.

- Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatához kapcsolódó önkormányzati feladatok könyvelése
- Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár könyvelése, konyhához kapcsolódóan az arányosítási feladatok ellátása
- Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás könyvelési feladatainak ellátása

2./ Áfa bevallások elvégzése

3./ Szükség szerint számlázási feladatok ellátása

4. /Bérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

- föld
 - lakás
 - egyéb helyiségek
 - piac
- vonatkozásában

3./ Adó-érték bizonyítványok kiállítása (hagyatékhhoz, egyéb külső megkeresések vonatkozásában)

4./ Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.

925

- 5./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
- 6./Leltározási feladatokban közreműködés.
- 7./Beérkező számlák iratszakszámrendszerben való érkeztetése
- 8./Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakszámrendszerben, előkészítése az utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása
- 9./Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
- 10./Lakásfenntartási, gyógyszer-támogatások megállapításáról szóló határozatok nyilvántartása.
- 11./ Számlák utalásában közreműködés.
- 12./Tárgyi eszközök nyilvántartásában közreműködés.
- 13./ Ellenjegyzési feladatok ellátása.
- 14./ Közreműködik a képviselő-testület elé készült előterjesztések elkészítésében. Éves költségvetés, zárszámadás, rendelet-módosítások, valamint a féléves és háromnegyedéves tájékoztatók elkészítésében.
- 14./ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Számlarend

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

- Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
- 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 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivétellel – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesí-

tés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Ügyrend:

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat ellenőrzi.

Pénzkezelési szabályzat:

- 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 pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítteti.

Gazdálkodási szabályzat

- Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.

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;

927

- a munkaidőt, 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félénként 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 eseti feladatot 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 e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

928

..... adóigazgatás, házipénztár ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: adóigazgatás, házipénztár ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: költségvetési köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
2. elvégzi a pénztár-és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatokat;
3. Készpénz forgalom bonyolítása Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbélteki
4. Polgármesteri Hivatal, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5. házi pénztárának kezelése
6. a készpénzt a szabályzatban meghatározott helyiségben, a meghatározott tároló helyen elhelyezett pénzkazettában tárolja;
7. betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága 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 címletezésű 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;

929

12. a pénzüntézet előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik annak aláírásáról az aláírási jogosultság figyelembe vételével, kiállítja a címletjegyzéket;
13. a szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot, ha a napi megengedett záró pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat számlájára;
14. a zárlatot a pénztárjelentésen 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 jegyzőkönyvvvel 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 munkabérek, illetmények, megbízási 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. lakberek 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 lakberek és rezsi költségek összegéről analitikus nyilvántartást (manuális módon/számítógépen) vezet, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését.
35. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat
36. (feladásokat) a tárgynegyedét követő hónap 10-éig.
37. Elvégzi a leltári alapszámok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a
38. leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok
39. végrehajtásában
40. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg ASP rendszerben rögzíti,
41. A pénztáros (hetente, havonta) pénztárzárlást 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 közcélú távközlési szolgáltatás kapcsán a személyekre kiadott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a (lemezszekevényben, stb) tárolja.
59. A közcélú 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. Adóigazgatási feladatok teljeskörű ellátása
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 kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;

931

- 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 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 fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot 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 e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

932

..... igazgatás-szociális ügyintéző
Besorolása:
Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás-szociális munkakör

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás – Titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja az anyakönyvvezetői tevékenységgel, anyakönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat:
Születés, haláleset, házasságkötés, válás feldolgozása, utólagos bejegyzések anyakönyvi átvezetése, adatszolgáltatások teljesítése. Adatjavítások végzése, statisztikai nyilvántartások készítése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadása. Házasságkötési események előkészítése, tartása. Családjogi helyzet rendezése. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- 2./ Honosítási, visszahonosítási és elbocsátás iránti kérelmek előkészítése, iratanyagok beszerzése, továbbítása Belügyminisztérium felé.
- 3./ Végzi az anyakönyvi ügyintézővel összefüggő hatósági bizonyítvány igazolás kiadását.
- 4./ Ellátja a népesség nyilvántartással kapcsolatos igazgatási teendőket, KCR vezetése, lakcímnyilvántartás.
- 5./ Részt vesz a választásokkal, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos feladatok végzésében.
- 7./ Elvégzi a közoktatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül eljár:
A törvényességi kérelmekben, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban, nyilvántartást vezet a tanköteles, illetve az iskolai előkészítő foglalkozásokon való részvételre köteles gyermekekről. A nyilvántartásokat megküldi az érintett intézménynek. Ellátja a oktatási törvényben szabályozott ellenőrzési feladatokat. Közreműködés a képviselő- testületi ülések előkészítésében, meghozott határozatok végrehajtásában.
- 8./ Ellátja a Gyámhivatal felkérésére a Gyámsági és gondnoksági ügyekben a leltározási

933

feladatokat. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleivel, törvényes képviselőjével, a gyermek további sorsáról.

9./ Környezettanulmányok készítése

10./Hagyatéki eljáráslefolytatása

11./ Beiskolázási támogatás megállapítása.

12./ Szociálpolitikai Kerekasztal működtetése, közreműködés a Kerekasztal munkájában

13/ Közművelődési feladatok ellátása, összefogása, önkormányzat és civil szervezetekkel kapcsolattartás.

14./ Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.

15./Megállapítja a gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságot, évente felülvizsgálja.

16./ 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 munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévente értékeli, 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 felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

934

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

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

Nyírbéltek, 20....év.....hó.....nap.

.....
köztisztviselő

..... igazgatás-szociális ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás- szociális ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás – titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Lakhatási támogatás megállapítása
- 2./ Gyógyszertámogatás megállapítása
- 3./ Temetési segély megállapítása
- 4./ Köztemetés elrendelése
- 5./ Eseti támogatás megállapítása
- 6./ Természetbeni rendkívüli települési támogatás
- 7./Környezettanulmányok készítése
- 8./ Közművelődési feladatok ellátása, összefogása, önkormányzat és civil szervezetekkel kapcsolattartás.
- 9./Ellátja a Gyámhivatal felkérésére a Gyámsági és gondnoksági ügyekben a leltározási feladatokat. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleivel, törvényes képviselőjével, a gyermek további sorsáról.
- 10./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
- 11./ Megküldi a szülő törvényes képviselő vagyoni helyzetével kapcsolatos nyilatkozatot.
- 12./Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 13./tájékoztatása ellátásokhoz való hozzájutásokhoz.

935

- 14./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
- 15./Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
- 16./Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata lapjának „Bélteki Hírmondó ” szerkesztése.
- 17./Helyi rendezvények szervezésében közreműködés.
- 18./Pályázatokban lebonyolításában közreműködés
- 19./Igazolást készít a nyilvántartott adatokról.
- 20./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- 21./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 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nagyközségi 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 felévet 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 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

936

és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette:jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

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

Nyírbéltek, 20.....év.....hó....nap.

.....
munkavállaló

..... igazgatás ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárságcsoporthoz

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendőket. Kérelmek elkészítése a KTK rendszerben, nyomon követése a kérelmekben foglaltaknak. Hatósági szerződésekben foglaltak végrehajtása. A KIRA rendszerben a munkaügyi iratok rögzítése, kezelése.
- 2./ Ellátja a hivatali munka során felmerülő informatikai feladatokat.
- 4./ Ellátja a koordinációs feladatokat.
- 5./ Közreműködik a végrehajtási ügyek, letiltásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1./ Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat.
Köteles naponta a feldolgozott iratanyagot a számítógépen menteni, 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 ütemterv készítése, selejtezési

937

munkák elvégzése, jegyzőkönyv készítése, levéltárnak 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 érkezett 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 közadatkereső www.kozadat.hu felé.

13./Nagyobb kifizetéseknél 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.

Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belül 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 pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért, a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nagyközségi 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 felévet 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.

958

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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette:jegyző

Jóváhagyom:

jegyző

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

Nyírbéltek, 20.....év.....hó.....nap.

.....

köztisztviselő

..... településfejlesztési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki 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-szociális köztisztviselő

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselőt

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 feladatainak ellátásában közreműködés a
8. jegyzőkönyvekben lévő határidők figyelemmel kísérése, a szükséges oktatások

939

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 ápolási munkák
14. biztosítását.
15. Erdőtelepítéssel kapcsolatos pályázatok elkészítése. Önkormányzati földek erdők, rét –
legelők, utak, járdák, bel-és külterületi belvíz-csatornák, átereszek jogszerű működtetésének, használatának biztosítása.
16. Önkormányzati vagyon hasznosításának bonyolítása, haszonbérleti szerződések meg-
kötése.
17. Közfoglalkoztatás szervezése, irányítása, ellenőrzése, közérdekű munkavégző munká-
jának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
18. Képviselő- testületi előterjesztések készítése. Testületi üléseken való részvétel.
19. Ellátja a birtokvitás ügyek intézését, helyszíni szemlét tart, megkísérli a felek között
egyezség kötését.
20. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
21. Elvégzi a teljesítésigazolási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára,
Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás-
ra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngy-
szem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat
Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan a Gazdál-
kodási szabályzatban foglaltak alapján.
22. Adó-értékbizonyítvány kiállítása.
23. Ellátja a kereskedelmi, ipari, telepengedélyezési feladatokat.
24. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályzatban és a katasztrófa elhárí-
tási tervben rögzített előírások végrehajtását, javaslatot tesz azok módosítására.
25. Javaslatot tesz az informatikai stratégia tartalmára, figyelemmel kíséri az abban rögzí-
tettek végrehajtását, melyről évenként beszámol
26. rész vesz az önkormányzatot, az önkormányzati intézményeket és a Polgármesteri Hi-
vatalt érintő pályázatok, licittárgyalások 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 tár-
gyú döntéseket, okiratokat, levelezéseket.
30. ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
31. szervezi a településen a szolgáltatások biztosítását (vízellátási, villamos áram, gáz,
szennyvíz stb) feladatait;
32. közreműködik a kéményseprő-ipari, hulladékgazdálkodási és egyéb közszolgáltatások
szervezésében;
33. kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester településüzemeltetési tárgyú dön-
téseit, okiratait, levelezéseit.
34. negyedévente felméri a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési szer-
vek különféle beszerzési igényeit, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat ;

340

35. a beszerzések érdekében árajánlatokat kér a lehetséges beszállítóktól, és előkészíti a vezetők döntéséhez az összegyűjtött adatokat, kezeli az árajánlatok 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 tevőket, és vezeti a beszerzések nyilvántartását;
38. közreműködik a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásában, pályázati felhívásokat készít, árajánlatokat kér, és a vezetők felkérése szerint közreműködik a kiválasztásban, a megállapodások előkészítésében;
39. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tevőket;
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 vagyongazdálkodásának 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 Nyírbétek 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:

941

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

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül, a jegyző fél évenként értékeli, két lezárt fél évet 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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

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

942

Nyírbéltek, 20....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja a testületi, bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat:

943

- leírási, 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 önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat,
ezen túl az önkormányzati hivatal dolgozóinak, önkormányzati közalkalmazottnak munkaügyi feladatait.
- 11./ Elvégzi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a képzési terv előkészítését.
- 12./ Vagyonynyilatkozattételi kötelezettek vonatkozásában (köztisztviselők, Közalapítvány Kuratórium tagjai, intézményvezetők) ellátja a teljesítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 13./ 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 történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése.
-Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.
-Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.
- 14./ Elvégzi a teljesítésigazolási helyettesítési feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan Nagy Gábor akadályoztatása és összeférhetlenség esetén.
- 15./Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül elvégezni.
- 16./Gondoskodik az Önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlés feladatainak ellátásáért.

914

17./Gondoskodik az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséről, frissítéséről.

18./Kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;

19./az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket.

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

21./ 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 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt felévet 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 :

945

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 feladatot 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.

.....
köztisztviselő

2.számú függelék

**Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörökbe dolgozó
köztisztviselők**

Beosztás
jegyző
költségvetési ügyintéző
költségvetési ügyintéző

946

költségvetési ügyintéző
gazdálkodási ügyintéző
adóigazgatás-házipénztár ügyintéző
igazgatás-szociális ügyintéző
igazgatás-szociális ügyintéző
igazgatási ügyintéző
településfejlesztési ügyintéző
titkársági ügyintéző

947

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A jogszabály-előkészítő nyilatkozata szerint az indokolást közzé kell tenni. [Jat. 18. § (1) bek.].

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 18. § (1) bekezdése szerint a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről.

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53 § (1) bekezdése meghatározza a képviselő-testület szervezeti – és működési szabályzatának tartalmi elemeit.

Figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglalt szabályokat.

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet módosítása vált szükségessé.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelet 2, 9, 10 melléklete módosul.

2. §-hoz

A hatályba lépés időpontját tartalmazza a §.

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a értelmében a jogszabályok előkészítőjének előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérnie a szabályozás várható következményeit. Önkormányzati rendelet esetében az előzetes hatásvizsgálat eredményéről az önkormányzat képviselő-testületét kell tájékoztatni a rendelet elfogadását megelőzően.

A Jat. 17. §-a alapján előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmértük a szabályozás várható következményeit.

1. Társadalmi hatások

A rendelet megalkotása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény törvényes végrehajtását, a Képviselő-testület működési feltételeinek kialakítását szolgálja

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet-tervezetnek gazdasági, költségvetési következményei nincsenek.

3. Környezeti és egészségügyi következmények

A rendelet-tervezetnek környezeti, egészségi következményei nincsenek.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

Ilyen hatásokkal a rendelet-tervezet nem rendelkezik.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdése alapján köteles a szervezeti és működési szabályzatot megalkotni és szükség szerint módosítani.

Amennyiben felülvizsgálati kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a képviselő-testület mulasztást követ el.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Nyírbétek Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2024.(X.12.)
önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete feladatkörében eljárva a helyi önkormányzati törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, továbbá az Mötv. 53. § (1) bekezdésében 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

Működési területe: Nyírbétek nagyközség közigazgatási területe

(3) A polgármesteri hivatal megnevezése: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

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) Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás

f) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulás

g) Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás.

(2) Az Önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben az Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata elnevezést és a bélyegző sorszámát.

(3) A Képviselő-testület körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben a Nyírbétek Nagyközség Képviselő-testülete elnevezését.

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

(5) A Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyarország címerét, körben a Polgármesteri Hivatal elnevezését és a bélyegző sorszámát.

(6) A Jegyző körbélyegzője tartalmazza a Magyarország címerét, körben a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal, középen jegyző elnevezést.

2. Az Önkormányzat jelképei, ünnepei, rendezvényei

3. § (1) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.nyirbeltek.hu
(2) Az önkormányzat e-mail címe: info@nyirbeltek.hu jegyzo@nyirbeltek.hu
(3) Az Önkormányzat negyedévente megjelenő lapjának címe: Bélteki 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 Krasznabéltek
- b) Románia Érmihályfalva
- c) Románia Erdőd

3. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

7. § (1) Az önkormányzat kötelező feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése és egyéb ágazati jogszabályok állapítják meg.
(2) Az önkormányzat törvényi kötelezettségének teljesítésén túl, pénzügyi lehetőségeinek függvényében, lakossági igények alapján maga határozza meg, hogy milyen önként vállalt feladatokat milyen mértékben és milyen módon lát el.
(3) A Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat e rendelet 5. melléklete tartalmazza.
(4)¹ A Képviselő-testület által a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre és a társulásra átruházott jogköröket e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

8. § (1) 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 irányutatóit 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. A polgármester, alpolgármester, Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Elnöke egyidejű akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti az ülést.
(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,

¹ Módosította a 9/2026.(V.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2026. május 30-tól.

c) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

10. §² A Képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.

A Képviselő-testület ülését a székhelyén Nyírbétek, Kossuth Lajos utca 5-7. alatt tartja.

11. § (1) A Képviselő-testület 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 beszámoló 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 meghívó kifüggesztése a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján.

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

(2) Az üléstervre javaslatot tehetnek:

a) a képviselők;

b) a bizottságok;

c) az önkormányzati intézmények vezetői;

d) a nemzetiségi önkormányzat.

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

(4) Az ülésterv 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 betérjeszteni.

(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. § (1)³ A polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetekben rendkívüli ülést hívhat össze:

a) az önkormányzat által beadandó pályázat benyújtása tárgyában, pályázatok végrehajtásával kapcsolatos kérdésekben

b) katasztrófavédelmi ügyekben,

c) elemi kár bekövetkezése esetén,

d) jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében,

e) a települést érintő, a lakosság érdekében szükségszerű esetekben,

f) gazdálkodás biztonságát érintő kérdésekben.

(2)⁴

² Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

³ Módosította az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

⁴ Módosította az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

a) A képviselő-testület ülése szóban is összehívható a 13. § (1) bekezdésében foglalt esetekben. Az összehívás történhet az ülés előtt 4 órával kiküldött meghívóval, telefonon, email útján.

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.

(3)⁵

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, eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

e) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

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

(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 Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

(5) A zárt ülésen hozott döntésről 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,

(3) A polgármester soron kívüli hozzászólást is engedélyezhet.

(4) 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) pénzügyi tárgyú rendeletalkotást és 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 részvételről döntéshozatal,

(5) A Jogi bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések: rendelet megalkotását és módosítását igénylő előterjesztések

(6) Kizárólag írásban nyújthatók be a (4) bekezdésben felsorolt előterjesztések. Szóbeli előterjesztés esetén is a döntés tervezetét írásban kell benyújtani.

(7)⁶

(8) A rendelet-tervezethez készítendő előzetes hatásvizsgálat eredményéről és indokolásról a 6. számú melléklet szerinti minta alkalmazásával kell a képviselő-testületet tájékoztatni.

(9) A Jogi Bizottság nyújtja be a vagyonnyilatkozat 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 szerveknek, személyeknek.

⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

(11)⁷

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,
- b) Polgármester eskütétele,
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról előterjesztés
- d) Bizottság(ok) megválasztása,
- e) Alpolgármester választásához ideiglenes bizottság megválasztása,
- f) Alpolgármester választása,
- g) Polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása,
- h) Alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapítása,
- i) önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet felülvizsgálata,
- j) Önkormányzati társulásokba delegálás.

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

(4)⁸

(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 összeszámolásáig
 - c) az Ideiglenes bizottság a szavazatokat összeszámolja, 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 urnában 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)^{9,10} Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a határozatképességet, amennyiben az ülés határozatképtelen az ülést a 14. § alkalmazása mellett ugyanazon napirendi pontokkal össze kell hívni.

(3) Ha az ülés a megnyitását követően válik határozatképtelenné, az ülés vezetője legfeljebb

⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

⁸ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

⁹ Módosította az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁰ Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

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)¹¹

(3)¹²

23. § (1) 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.

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

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

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat 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 rendzavarót, ismétlődő rendzavarás 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 kérdésben 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 hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, melyet a jegyző ír alá.

26. § (1) Zárt ülés tartása során a szavazás módja lehet nyílt vagy titkos.

(2) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(3) A Képviselő-testület eseti jelleggel határoz a szavazás titkosságáról. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, elkülönített helyiségben, urna igénybevételével történik. A szavazólapon a feltett kérdésre a választ X jellel kell megadni.

27. § (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra vonatkozó szabályokat az Mötv. 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.

¹¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹² Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

(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 önkormányzat bizottsága,
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- d) Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- e) 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)¹³

(6)¹⁴

(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 Jogi és 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)¹⁵ A jegyző az önkormányzati rendeletet a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki és a www.nyirbeltek.hu honlapon közzéteszi.

(3)¹⁶

(4)¹⁷

(5) A Jogi Bizottság minden év december 31-ig felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását és a vizsgálat eredményéről beszámol a Képviselő-testületnek.

30. § (1)¹⁸

(2)¹⁹

(3)²⁰

¹³ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁵ Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

¹⁹ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

²⁰ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

- (4) E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.
- (5) A jegyző a normatív határozatokat a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyv hiteles szövegét a www.nyirbeltek.hu honlapon meg kell jelentetni.

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

- a) távol maradt képviselők nevét, azt a tényt, hogy igazoltan, vagy igazolatlanul vannak távol,
- b) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,
- c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat.

(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. § 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 rendelet tervezetek és határozat tervezetek egy-egy példánya,
- f) a névszerinti szavazásról készített névsor egy eredeti példánya.

33. §²¹

10.²² A közmeghallgatás, lakossági fórum

34. §²³ (1) A Képviselő-testület közmeghallgatást tart.

(2)²⁴ A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgyalásra kerülő tárgykörökről közmeghallgatás időpontját megelőző 5 nappal a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat facebook oldalán kell tájékoztatni a nagyközség lakosait.

A közmeghallgatás előtt lehetőség van előzetes írásbeli kérdésfeltevésre, a javaslatok megfogalmazására a közmeghallgatás ideje előtti 2. napig.

A kérdésekre és javaslatokra válaszadásra a közmeghallgatáson, vagy a kérdésfeltevést követő 15 napon belül kerül sor.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

²¹ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

²² Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

²³ Kiegészítette a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

²⁴ Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

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

A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(5) A település lakosságának széleskörű tájékoztatása, véleményének, javaslatainak megismerése, a fontosabb döntések előkészítésbe történő bevonása céljából a képviselő-testület lakossági fórumot szervezhet a település egészére, illetve valamely érintett részére kiterjedően.

(6) A lakossági fórum összehívását kezdeményezheti:

- a) a polgármester
- b) bármely képviselő,
- c) a jegyző.

(7) A polgármester kezdeményezésére lakossági fórumot kell összehívni azokban a témákban, amelyek eldöntéséhez jogszabály a lakosság véleményének előzetes kikérését írja elő.

(8) A lakossági fórum megszervezéséért és lebonyolításáért a fórumot kezdeményező a felelős.

(9) A lakossági fórum időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a lakosságot és az érintetteket a helyben szokásos módon a lakossági fórumot megelőző 5 nappal tájékoztatni kell.

(10) A lakossági fórumra meg kell hívni a jogszabály által meghatározott személyeket, szervezeteket, valamint azokat, akiket a fórumot kezdeményező indokoltnak tart.

III. Fejezet

Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladataik

11. Az Önkormányzat jogállása, feladatai

35. § A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester,
- b)²⁵
- b) a képviselő-testület bizottságai,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

12. A Polgármester jogállása, feladatai

36. § A polgármester tisztségét főállásban látja el.

37. § (1) A polgármester Mötv. 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 8⁰⁰ - 12⁰⁰.

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

38. § (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,

²⁵ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

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 felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,

b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést 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 eFt. összeg értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről, a döntést követő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

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

39. §²⁶ (1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését:

a) távollét esetén gyakorolja a polgármestert megillető jogosítványokat;

b) teljesíti a képviselő-testülettől és a polgármestertől önkormányzati ügyekben kapott megbízatásokat és azokról beszámol;

c) a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.

(2)²⁷

(3)²⁸ Fogadóóra: Ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban. Fogadóóra helye: 4372 Nyírbéltek, Széchenyi utca 6.

13. A Bizottság jogállása feladatai

40. § (1) A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság 3 tagból áll, a bizottság elnöke és 2 tagja önkormányzati képviselő.

(2) A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

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

(4) A Jogi Bizottság feladatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

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

42. § (1) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tartanak.

(2) A bizottság elnöke akadályoztatása esetén, a bizottság bármely képviselő tagja hívja össze és vezeti a bizottság ülését.

(3) Az elnök, illetve akadályoztatása esetén a bizottság képviselő tagja köteles összehívni a bizottságot

a) a Képviselő-testület határozatára,

²⁶ Módosította a 12/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

²⁷ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

²⁸ Módosította a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

- b) a polgármester indítványára,
 - c) a jegyző indítványára,
 - d)²⁹ a bizottsági tagok, több mint negyedének indítványára.
 - (4) A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
 - (5) A bizottság ülése nyilvános; zárt ülés tartására a 25. §-ban foglaltak az irányadók.
 - (6) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit nyílt szavazással hozza. A határozathozatalra a 20–29. §-ban foglaltak az irányadók.
 - 43. § (1) A bizottság ülésére meghívó kiküldésére a 10. §-ban foglaltak az irányadók azzal a kiegészítéssel, hogy a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek is küldeni kell meghívót.
 - (2)³⁰ A 13. § (1) bekezdésében foglalt esetekben a bizottság szóban is összehívható.
 - (3) A meghívó tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat.
 A meghívóhoz csatolni kell a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket.
 - (4) A bizottságok üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat. A bizottság alakuló ülésen vagy az alakuló ülést követő első bizottsági ülésen állandó jegyzőkönyv-hitelesítőt választ a bizottság tagjai közül. Amennyiben a megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő nem vesz részt az adott bizottsági ülésen – a határozatképesség megállapítását követően – ki kell jelölni azon bizottsági tagot, aki az elnök mellett a jegyzőkönyvet aláírja.
 - (5) A bizottsági üléseken elfogadott, feladatot és jogot megállapító határozatok kivonatát az ülést követő munkanapon a polgármester és a jegyző rendelkezésére kell bocsátani.
 - 44. § A bizottság munkáját a jegyző által kijelölt köztisztviselő segíti, akinek feladatát képezi a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítése, elkészíttetése, és a bizottság által hozott határozatok megszövegezése.
 - 45. § A Képviselő-testület esetenkénti feladatokra létrehozott ideiglenes bizottságainak működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
14. Az önkormányzat társulásai, jogállásai, feladatai
- 46. § (1) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:
 - a) Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás
 - b) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás
 - c) Nyírbélték-Ömböly Intézményfenntartó 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,

²⁹ Módosította a 12/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

³⁰ Módosította a 12/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

- d) hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása és üzemeltetése,
 - e) 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,
 - b) közétkeztetési, szociális étkeztetési feladatok ellátása,
 - c) községi könyvtári feladatok ellátása.

15. Az Önkormányzati Hivatal jogállása és feladatai

47. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

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

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 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, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

(5)³¹

16. A Jegyző jogállása és feladatai

48. § (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli 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.

49. § (1) A 28. § (2) bekezdése alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

(2) A jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyek felsorolását e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

50. § A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

51. § (1) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére -legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármester által írásban megbízott közszolgálati tisztviselő látja el.

³¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2025.(I.12.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. január 12-től.

(2) A jegyző helyettesítését a polgármester által írásban megbízott közszolgálati tisztviselő látja el.

IV. Fejezet

17. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

52. § (1) A települési képviselő – az Mötv. 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 óvni,

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

(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 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 és a testületi üléseken meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

53. § A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

V. Fejezet

18. Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés szabályai

54. § A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) rendelkezéseivel összhangban az alábbi működési feltételeket biztosítja a települési roma nemzetiségi önkormányzat számára:

a) az ülések megtartásához az Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerinti helyiséget,

b) igény szerint a roma nemzetiség hagyományának, kultúrájának, ünnepeinek megtartásához szükséges megfelelő befogadóképességű helyiséget,

c) a roma nemzetiségi önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátását: meghívó, előterjesztések, jegyzőkönyv elkészítése, levelezések,

d) postázási feladatok biztosítása, helyben történő kihordással,

e) a testületi ülések előkészítésével, a meghívók, előterjesztések, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, a hivatalos levelezés előkészítésével, döntés előkészítéssel, nyilvántartással, sokszorosítással, iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatok,

f) pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátása.

55. § (1) A nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése, egyetértési joga gyakorlásának esetén a nemzetiségi önkormányzatot a polgármester keresi meg.

(2) A helyi roma nemzetiségi önkormányzat egyetértési, és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása során az egyetértés tárgyában hozott döntést, a kialakított és írásba foglalt véleményt a polgármesternek küldi meg.

(3) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben a települési roma nemzetiségi önkormányzatok elnökei a nemzetiségi közügyek intézése érdekében a polgármesternél kezdeményezhetnek eljárást, kérhetnek tájékoztatást, tehetnek javaslatot.

(4) A polgármester az (1) bekezdés szerinti esetben előterjesztést olyan időpontban terjeszti a Képviselő-testület elé, hogy az Njtv. 79. § (2) és (4) bekezdéseiben foglalt határidőn belül a Képviselő-testület érdemben tudjon határozatot hozni.

(5) A határozatot a Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyző megküldi a nemzetiségi önkormányzat részére.

VI. Fejezet

19. Az önkormányzat vagyona

56. § (1) Az önkormányzat törzsvagyonát, ezen belül forgalomképtelen, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal, az üzleti vagyonnal, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnal való gazdálkodás előírásait, és a tulajdonosi jogok gyakorlásának módját külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(2) Az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyonelemekről a jegyző önkormányzati vagyonnyilvántartást vezet.

(3) Az önkormányzati vagyonkataszter vezetésére az Mötv. 110. §-a, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései az irányadók.

57. § (1) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol.

(2) Az évente megtartandó közmeghallgatáson a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

20. Az önkormányzat gazdálkodása

58. § Az önkormányzat gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak és az Mötv. 111-116. §-a az irányadók.

59. § (1) A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelettervezetet valamennyi bizottság megtárgyalja.

(2) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely jegyzőkönyvet csatolni kell a költségvetés tervezethez abból a célból, hogy annak tartalmát a Képviselő-testület bizottságai megismerhessék.

60. § A gazdasági fejlesztési program végrehajtásáról a polgármester évente beszámol a Képviselő-testületnek.

61. § (1) A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottságnak az önkormányzat belső kontroll rendszerével kapcsolatos feladatait az Mötv. 120. §-a tartalmazza.

(2) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

(3) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata és a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal a közérdekű adatait tartalmazó közzétételi listákat az önkormányzat hivatalos honlapján teszi közzé.

21. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

62. § (1) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzéséről a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás útján gondoskodik.

(2) Az éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdésében meghatározott határidőben hagyja jóvá.

(3) A polgármester a tárgyévre vonatkozó összefoglaló ellenőrzési jelentést a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg terjeszti a Képviselő-testület elé.

VI. Fejezet

22. Záró rendelkezések

63. § (1) Ez a rendelet 2024. október 15-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 15/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet.

Nyírbétek, 2024. október 12.

Bagdi Sándor sk.
polgármester



Kertész Gáborné sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet a Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2024. október 12. napján kihirdetésre került.

Nyírbétek, 2024. október 12.



Kertész Gáborné sk.
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. A település főbb adatai
2. Átruházott hatáskörök
3. Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság feladat és hatásköre
4. Jogi Bizottság feladat és hatásköre
5. Kötelező és önként vállalt feladatok
6. Önkormányzati rendelethez csatolandó hatásvizsgálat és indoklás szerkezeti mintája
7. A Képviselő-testület névsora
8. A bizottsági tagok névsora, bizottságonként
9. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
10. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
11. Kormányzati funkciók szerinti besorolása

A TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI

Lakosság száma: 2980 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 telefonnal ellátott: 220 db.

Vezetékes ivóvízhálózat hossza: 15,6 km

üzemeltetője: NYÍRSÉGVÍZ ZRT. Nyíregyháza

Külterületi lakott helyek:

lakosságszám:

Hágótanya: 26 fő

Nagyaszos-tanya: 2 fő

Gedőréz-tanya: 1 fő

Átruházott hatáskörök

7. § (1) A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza 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. Jogosulatlanul 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 kötelezettenként megállapított értékhatárt el nem érő, kis összegű, be nem hajtható követelések törlése (éves költségvetési rendelet)

7. mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérbe adását

8. a nem intézményi használatban lévő bérleti szerződések megkötését (11/2023. (X. 29.)

9. lakbértámogatás megállapítását (11/2023. (X. 29.)

10. garázs bérbeadását (11/2023. (X. 29.)

11. címerhasználat engedélyezését (10/2004.(IV.19.)

12. Az Önkormányzat és a Nyírbélteki 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)

13. Az általános tartalék terhére a költségvetésben biztosított előirányzatok kiegészítéseként, alkalmanként nettó 1.000 eFt. összegig rendelkezzen. (éves költségvetési rendelet)

14. 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)

15. 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)

16. közterület használati engedély megadása (13/2022. (XI. 25.)

17. A településképi védelmét szolgáló, településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatáskör (19/2017.(XII.4.)

18. Nyírbéltek nagyközség településképi védelme érdekében meghatározott egyedi védelemhez kapcsolódó tulajdonosi kötelezettségek betartatása(19/2017.(XII.4.) rendelet 13. §)

19. Településképi követelményekről szakmai konzultáció biztosítása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 33. §)

20. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 34-35. §)

21. Településképi kötelezési eljárás lefolytatása, településképi bírság kiszabása, (19/2017.(XII.4.) rendelet 38. §)

hatásköröket.

22. Helyi közfoglalkoztatási feladatok ellátása

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

a)¹

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-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra ruházza át a

a) óvodai nevelési feladat hatáskörét

b) Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulásra ruházza át:

ba) területfejlesztési feladatellátás,

bb) közszolgáltatási feladatellátás,

bc) 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

(3) 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 (14/2016.(VIII.27.) 7. § (1)

b) nyugállományú köztisztviselők részére támogatás megállapítása (16/2016.(VIII.27.) 3.§ hatáskörét.

c) közútkezelői hozzájárulás kiadása.

¹ Hatályon kívül helyezte a 11/2025.(X.11.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2025. október 11-től.

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, tervek koncepciók 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) Javaslatlással 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, véleményezése, sporttal kapcsolatos feladatok szervezése, előkészítése
- t) A kisebbségek érdekének védelme, kisebbséggel kapcsolatos rendeletek, támogatások előkészítése, véleményezése.
- u) Javaslatlással 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.

**A BIZOTTSÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK
JEGYZÉKE**

Jogi Bizottság ellátja:

- a) Az önkormányzati képviselők, polgármesterek vagyonnyilatkozatait 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, tervkonceptiók 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.

A Képviselő-testület által önként vállalt feladatok

Az önkormányzat kötelező feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése és egyéb ágazati jogszabályok állapítják meg.

Az önkormányzat törvényi kötelezettségének teljesítésén túl önként vállalt feladatok:

1. Bentlakásos ápolást és gondozást nyújtó intézményi ellátás működtetése (Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona)
2. Települési támogatások nyújtása saját forrás terhére
3. Non-profit (civil) szervezetek és egyesületek támogatása
4. Egyházak támogatása
5. Sportszervezet támogatása
6. Helyi újság kiadása
7. Elismerő címek, kitüntetések adományozása
8. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatás
9. Biztos Kezdet Gyerekház működtetése
10. Köztemetés
11. mezőőri szolgálat
12. Munkahelyi étkeztetés
13. Vendégétkeztetés
14. Kulturális rendezvények szervezése

6. melléklet a 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelethez

1. Tájékoztatás az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1.1. a tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen

1.1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

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

I. környezeti és egészségi 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

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

- 1./ DR. IMRE GYULA 4372 Nyírbéltek Rózsa utca 25.
- 2./ DR.IMRÉNÉ DR.PLANGÁR MÁRIA MARGIT 4372 Nyírbéltek, Rózsa utca 25.
- 2./ GAMIL ELEMÉR 4372 Nyírbéltek, Vasvári Pál utca 32.
- 4./ KÁPLÁR ISTVÁN 4372 Nyírbéltek, Táncsics Mihály utca 14.
- 5./ MADARÁSZ TIBOR 4372 Nyírbéltek, Petőfi Sándor utca 46.
- 6./ TÜNDIK LÁSZLÓ 4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 42/a.

A BIZOTTSÁGI TAGOK NÉVSORA
BIZOTTSÁGONKÉNT

Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság

Elnök: Káplár István

Tagok: Dr. Imre Gyula

Gamil Elemér

Jogi Bizottság

Elnök: Tündik László

Tagok: Dr. Imre Gyula

Madarász Tibor

9. melléklet a 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelethez³²

NYÍRBÉLTEKI **POLGÁRMESTERI HIVATAL** **ÜGYRENDJE**

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi LCXXXIX. törvény 84.§(1) bekezdése alapján létrehozta egységes hivatalát.

I.

Általános rész

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

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 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 Nyírbéltek 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.

³² Módosította a 9/2026.(V.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2026. május 30-tól.

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-testülete, 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
- adó 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 szolgáltatásaik 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; 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,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal 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 feladatok,
- lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével
- közfoglalkoztatás szervezéssel kapcsolatos feladatok,
- személyügyi, munkaügyi feladatok,
- hivatali jóléti, jogi képviseleti, igazgatásszervezési és információ-ellátási feladatai,
- 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 tervezeteit, 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 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,
- 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,
- Eszköznilyvántartás,
- 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 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 Cafetéria 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 mezei 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 érvényesítését,
- 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, közszolgáltatást 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 munkakörre 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 hatásköreinek 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.) vezeti 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 szerint 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 biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

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

k.)megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről 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 azzal, 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 feladati 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 folyamatba 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 adatszolgáltatások 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 közszerződési tisztviselő látja el.

A helyettesi feladatokat ellátó közszerződési 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 jogesetek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.

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

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

3./ A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök, az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelynek tudomásul vételét a munkakört 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.

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

5./ 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 köztisztviselő végzi.

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

A képviselő 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 képviselőjét 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 fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírás a kiadmányozás.

Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre 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 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 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 állásfoglalásokat, felterjesztéseket;
- dd./ az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket;
- ee./ a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatói 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 másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket;

Az egyéb iratok kiadmányozására az ügyintézők jogosultak (pl. idézések stb.). 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal gazdasági

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

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

3./ A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi csoport látja el. A pénzügyi csoport a Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás, a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek 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 szervek kötelezettségeit, a feladatellátás határidejét. A szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása munkaköri kötelezettsége minden munkavállalónak.

V.

Munkarend, ügyfélfogadási rend

a./ A hivatali munkaidő 7.⁴⁵ órakor kezdődik és

hétfőn	16. ³⁰ óráig,
keddtől-csütörtökig:	16. ¹⁵ óráig,
pénteken:	13. ³⁰ óráig tart.

b./ Az ügyfélfogadási idő

hétfőn 8.⁰⁰ órától – 16.³⁰ óráig
keddtől – péntekig 8.⁰⁰ órától - 12.⁰⁰ 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 munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

f./ 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.

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

h./ 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, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

A Polgármesteri Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

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

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;
- e./ vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket

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

Nyírbéltek, 2026.06.01.

Bagdi Sándor
polgármester

Kertész Gáborné
jegyző

1/2026. 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 jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket atitkársági 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 leltárt készítő ügyintéző** kiadmányozza:

az elkészített hagyatéki leltárt, 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 ügyintézéssel 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,
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Nyírbéltek, 2026. június 1.

Kertész Gáborné
jegyző

1/e függelék

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők

Név	Beosztás
Kertész Tibor <u>Gáborné</u>	jegyző
Kepics <u>Lajos</u> Jánosné	igazgatás-titkárság ügyintéző jegyző helyettessítésére kijelölt köztisztviselő
Jakab Anita	pénzügyi ügyintéző
Krekk 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

10. melléklet a 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelethez³³

Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. június 1-től

³³ Módosította a 9/2026.(V.30.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2026. május 30-tól.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	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
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI.....	9
1. A Hivatal feladatai és hatásköre.....	9
1.1. A Hivatal alaptevékenységei:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.5. Feladatmutatók megnevezése, száma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. A Hivatal szervezeti felépítése.....	11
2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai	12
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	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
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.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4. Beosztottak feladatai.....	23
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	23
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	24
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	24

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	24
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	24
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	24
1.5. A munkaidő beosztása	25
1.6. Szabadság	26
1.7. A helyettesítés rendje	26
1.8. Munkakörök átadása	26
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	27
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	27
1.11. Egyéb szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Kártérítési kötelezettség.....	28
2. Anyagi felelősség	28
3. A Hivatal ügyfélfogadása.....	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	30
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. Bombariadó esetén követendő eljárás	32
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	32
12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	32
12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése	33
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbélteki 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 (Mötv.) 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 hivatalt 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: Nyírbélteki 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: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

kormányzati funkciószám	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	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közüvilágítás
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

1001

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 a

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata

Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás

Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda és Konyha és Községi Könyvtár

Nyírbéltek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és

Idősek Otthona

Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait, felelős a költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon 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 TEÁOR 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, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati 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 Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata intézményeivel 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, bonyolítása,

1003

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - a Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok ellátása.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatok, nemzetközi ügyek ellátása.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe a Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – 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 6 fő
- b) Pénzügyi csoport 5 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 gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt I/3 pontban felsorolt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

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 címzettjének 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 utánkövetésében.

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 gyámügyi 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 összesítő 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 gyámügyi 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 feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a vásárokról, a piacokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;

1005

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - a parlagfű 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, vállalkozási, illetve mezőgazdasági igazgatási, továbbá a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, valamint az egyéb hatósági funkciókkal kapcsolatos feladatok.
 - Személyügyi, munkaügyi, közfoglalkoztatási, jogi képviseleti, igazgatásszervezési és információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok feladatai, ezen kívül a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi, közbiztonsági feladati ellátásában közreműködés.
- Távollét- és biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása.

e) 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, könyvtári, 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 nagyközségi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejeveteleken.

- 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 Nyírbéltek honlapjának adatokkal történő feltöltéséhez, az adatállomány karbantartásához.
- Ellátja a Bélteki 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.
- Javaslatot 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 Hivatallal 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 munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

2./ Pénzügyi csoport

a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei 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 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 Cafetéria 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 mezei 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.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Havi, negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó 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.

b) 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 Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül látja el vállalkozó szolgáltató közreműködésével.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba 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 megóvását 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 folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a költségvetési szervben 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 megtett intézkedéseket;
- egyéb céllenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

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 gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, 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 szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

10/10

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 (FEUVE).

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 ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése 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.

Mt.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 tanácskozási 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 költségtakarékos, 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 (Pl: 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 el látó személyek 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 mást 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 eltelt 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 érdekképviselő 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 szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért 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 feladatokat
 - 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 ülésről 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 Vármegyei 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 be 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 megbízás, felmentés, vezetői megbízás 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.
- 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 Mötv-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 nemzeti 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 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 tárgyévra 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 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 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 feladatait a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza

A jegyző helyettesítése

A jegyzőhelyettesi feladatokat a jegyző által kijelölt közszolgálati tisztviselő látja el.

- 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 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

1. 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 jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra csak a vezető munkájának évente történő 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 közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közzélése a munkáltatóra, 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, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzélése az illetékes felettesétől 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 mindennemű 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel 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 újságíró, 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. ⁴⁵ órától 16. ³⁰ óráig
- keddtől - csütörtökig	7. ⁴⁵ órától 16. ¹⁵ óráig
- pénteken	7. ⁴⁵ órától 13. ³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

* hivatalsegéd reggel 5³⁰ órától 8³⁰ óráig, 12⁰⁰ órától 17⁰⁰ 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 kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

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

Munkanapokon a törzsidőszakban 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.

1018

Az országos tisztí 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 eltávovása esetén köteles tájékoztatni a jegyzőt a távollét okáról, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- 4./ Betegség miatti távollétet 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 atitkárság feladatát 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 feladatokat 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 dolgozói 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 átvevő 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 közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük 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 út 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, azt 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 képviselőt 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.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért 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 értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. írógép, számítógép, stb.)*

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

A Hivatal ügyfélfogadása

1./ Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

- Tisztviselők:

Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00

Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00

- A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási 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 - ügyfélfogadási 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 ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a 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 megtett 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 átadható 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
- költségvetési ügyintézők,
- gazdálkodási ügyintéző,
- adóigazgatási, házipénztár ügyintéző,
- igazgatás- szociális ügyintézők,
- igazgatási ügyintéző,
- településfejlesztési ügyintéző,
- titkársági ügyintéző.

A 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.

A nyilvántartás vezetéséért: *titkárság feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.*

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **titkárság feladatot ellátó köztisztviselő 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 igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- 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 pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzügykezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő 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, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél 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 370/2011. (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 óvó-, 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 épületben 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 kötelezettség¹

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 – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, 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.

¹ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését 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 vagyonynyilatkozatban 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 feladatokon túl - 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 függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik. Jelen szabályzat 2026.június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 47/2020.(VI.22.) határozata hatályát veszti.
- A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 5. számú függeléke Nyírbéltek 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**

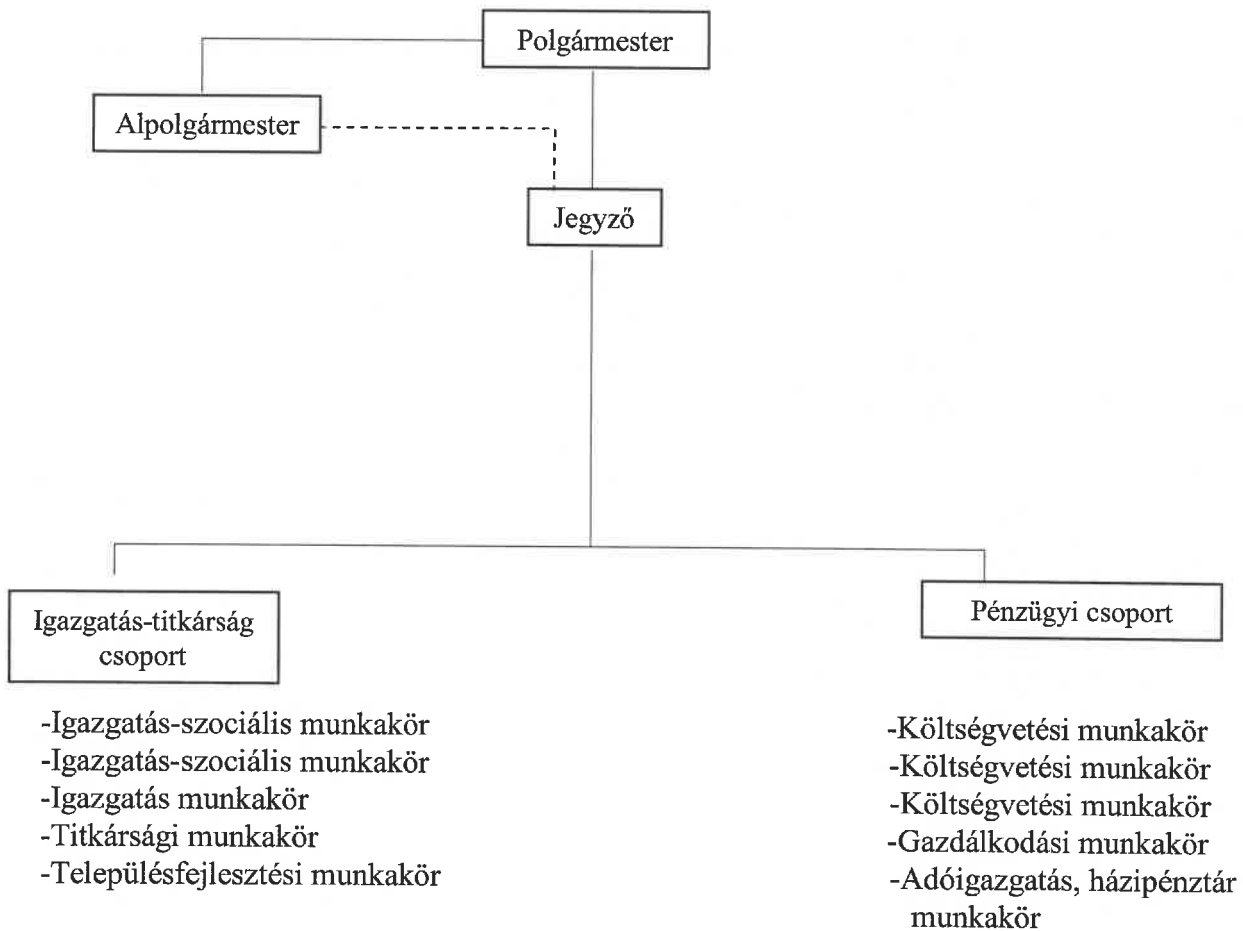
mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

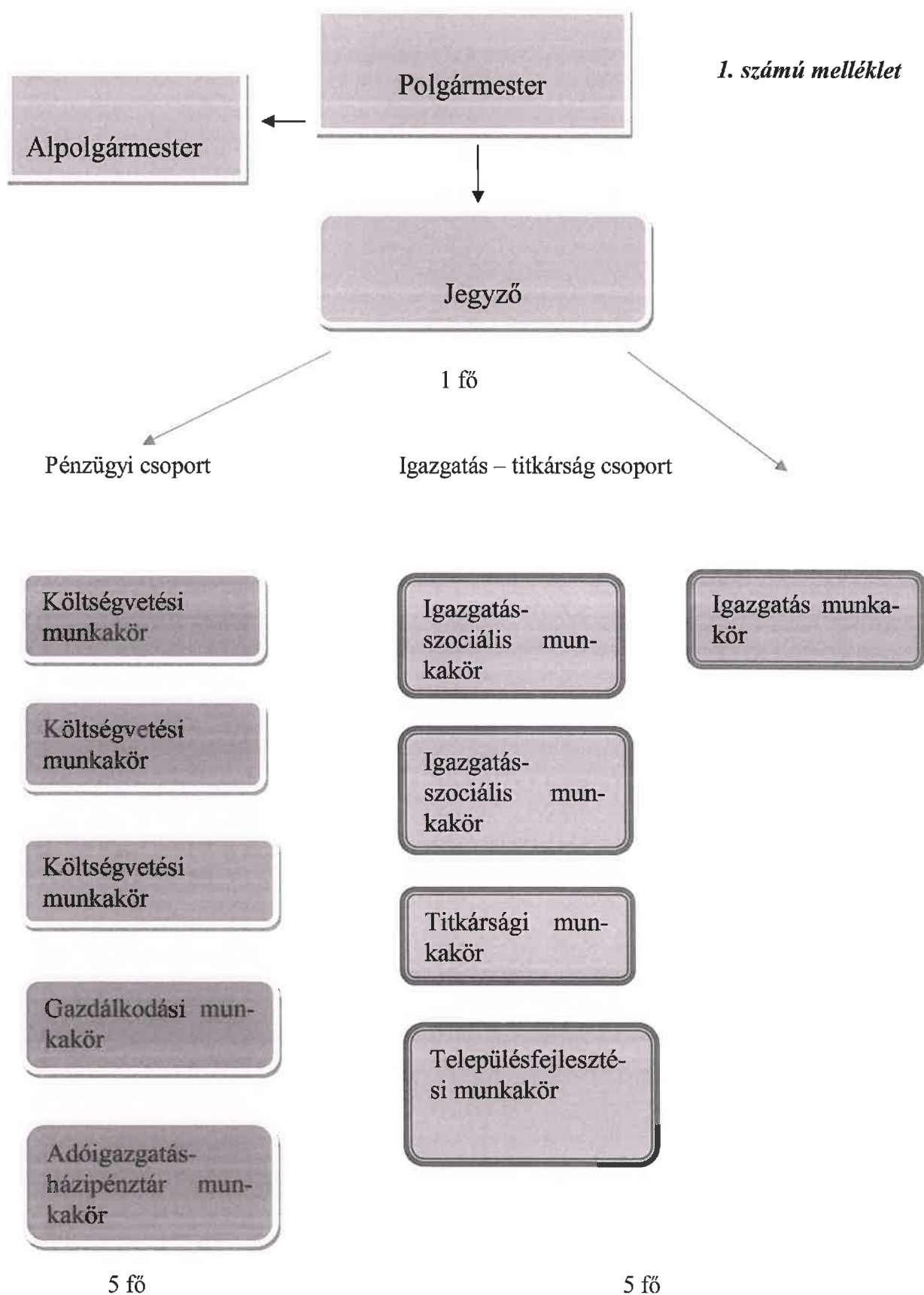
Kelt: Nyírbéltek, 2026. május

Kertész Gáborné
jegyző

A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal szervezeti ÁBRÁJA



1028



Összesen 1 fő polgármester, 1 fő jegyző, 9 köztisztviselő, 1 fő Mt. munkavállaló

2.számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1.számú függelék

Jegyző

Besorolása: jegyző

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség igazgatásszervező

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: jegyző

Szervezeti egység megnevezése: Nyírbélteki 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 működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról .
4. Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.
5. Biztosítja az egységes polgármesteri hivatal működését.
6. Irányítja a képviselő- testület, a bizottságok munkájának szervezését.
7. Irányítja a képviselő- testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések, előkészítést, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
8. Döntésre előkészíti a képviselő- testület éves munkatervét, előkészíti a testületi ülés meghívóját. Irányítja a bizottsági ülések napirendjének összeállítását.
9. Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért, gondoskodik a testületi ülésen elhangzott képviselői bejelentések nyilvántartásáról azok elintézéséről és megválaszolásáról.
10. Felelős a testületi határozatok és rendeletek valamint bizottsági határozatok nyilvántartásáért, az írott dokumentum tár naprakész elkészítéséért.
11. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek elkészítéséről, testület elé terjesztéséről, kihirdetéséről.
12. Gondoskodik a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről.
13. Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések, jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, azoknak az illetékes köztisztviselőkhöz illetve illetékes szervekhez való eljuttatásáról.
14. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő- testületek ülésein, bizottsági üléseken, Roma Nemzetiségi Önkormányzati üléseken.
15. Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket és a bizottságokat az önkormányzatot munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról, és az ügyintézésről.

1032

16. Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási és a hatósági feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
17. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A képviselő- testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
18. A gazdálkodással kapcsolatban előkészíti a költségvetési koncepciót úgy ,hogy a polgármester a jogszabályban előírt határidőben a képviselő- testület elé azt tárgyalásra be tudja terjeszteni.
19. Gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
20. Gondoskodik a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
21. Biztosítja az önkormányzati szabályzatokban foglalt feladatok pontos, precíz végrehajtását.
22. Részt vesz pályázatok készítésében.
23. Választási, népszavazási időszakban irányítja a hivatalra háruló feladatok ellátását.
24. Biztosítja a polgár védelmi és katonai feladatok munkaköréből adódó feladatok végrehajtását.
25. Ellátja a munkaköréből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat.
26. Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsán a település joganyagának folyamatos közösségi jogi szempontú felülvizsgálatának biztosítása.
27. Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan
28. Felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;
29. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
30. végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
31. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint 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;
32. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
33. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
34. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
35. 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;
36. gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az
37. igazgatási munka korszerűsítését;
38. felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

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

61. A hivatali szervezet vezetője köteles gondoskodik a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amelynek keretében belső szabályzatot készít. Integritás tanácsadót feladatot munkaköri leírásban jelöli ki.
62. A közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálását biztosítja, az eljárásról szabályzatot ad ki.
63. A közérdekű adatok nyilvántartásával, közzétételével, a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos eljárásrendről szabályzatot ad ki, biztosítja a szabályzatban foglaltak betartását.
64. gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
65. gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
66. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
67. 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 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 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
- vezetési feladatok: összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- a meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a Polgármesteri Hivatalhoz tartozók munkáját.
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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.) KIM. 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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: polgármester

Jóváhagyom:

.....
polgármester

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

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

.....
jegyző

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki 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 lezárt évet 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 állományba 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 leltározás 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 forrását 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 rendelettervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendelettervezet 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 füzeteivel 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 vagyonkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Ellátja az ingatlanvagyon kataszter felfektetését, folyamatos vezetését, valamint a változások átvezetését és az adatszolgáltatás teljesítését.
- A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot, mint jelentő felelős biztosítja. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal közli.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóságához felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatóságához 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 Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona 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 közlésével 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 hitelesítteti.
- 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 aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő hónap 10. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévét követő január 31-ig.

- A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegképtelének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet 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 alaphozonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten 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 magáncélra is használt 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, előállítási) 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 kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzs-könyvi 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 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 pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért.

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** 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 fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző
Jóváhagyom:

.....
jegyző

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

Ny í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....

köztisztviselő

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési 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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Számlarend:

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente.
- 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) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

- Elvégzi az év közben állományba 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 visszaírásának 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.

Selejtezési szabályzat:

- Jogosult a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére, ennek szabályzatban foglalt szabályos végrehajtása érdekében köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) 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 vagyontárgyaknak 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.

Ügyrend:

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítésében.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés meg-alapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- 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.
- Közreműködik a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítésében.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a feladatot ellátó dolgozót.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóságához felé továbbítja.
- Közreműködik a féléves és éves beszámolót és az Igazgatóságához az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Közreműködik a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításában.
- Részt vesz a pályázatkészítési feladatokban, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

Pénzkezelési szabályzat:

- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírt a pénzügyi előadó részére meghatározott feladatokat.
- Ellátja a házipénztár helyettesítési feladatokat.

Leltározási szabályzat:

- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt feladatokat.
- Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában.

Értékelési szabályzat:

- Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
- Elvégzi az egyedi értékelés alapján történő minősítést évente legalább egyszer, a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal.

1. 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 munkaidőt, 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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 fél évenként 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 eseti feladatot 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 e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
2. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
3. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
4. Leltározási feladatokban közreműködés.
5. Könyvelési feladatokban közreműködés.
6. Beérkező számlák iratszakszabályrendszerben való érkeztetése
7. Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakszabályrendszerben, előkészítés

- az utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása.
8. Beérkező bankszámlakivonatok időrendben történő lefűzése
 9. Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
 10. Lakásfenntartási, gyógyszerátogatások megállapításáról szóló határozatok nyilvántartása.
 11. Számlák utalásában közreműködés.
 12. Tárgyi eszközök nyilvántartása.
 13. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.
 14. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
 15. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
 16. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
 17. Az ASP számítógépes programmal vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
 18. 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.
 19. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10-ig a könyvekben rögzíti.
 20. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
 21. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
 22. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az ASP költségvetési programhoz.
 23. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
 24. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
 25. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet. vezeti és karbantartja az önkormányzat szerződés-nyilvántartását
 26. A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatbakiadott telefonkészülékekről nyilvántartást vezet.
 27. 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.
 28. Az átlátható szervezetekről nyilvántartást vezet.

Számlarend

1048

29. Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
30. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
31. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összeítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
32. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

33. Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
34. 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 15-éig a könyvekben rögzíti.
35. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
36. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Ügyrend:

37. A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
38. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
39. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
40. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

1049

41. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja)

Pénzkezelési szabályzat:

42. 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.
43. A pénztáros távolléte esetén ellátja a pénztárosi feladatokat /helyettesít/.
44. Megszervezi a pénz szállításának feladatát, munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodik az átvétel megszervezéséről is.
45. Jogosult a pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében.
46. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítetteti.

Gazdálkodási szabályzat

47. Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.
48. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
49. 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 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 Nyírbéltői Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 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 fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyő

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

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

.....
Köztisztvisel

1051

..... gazdálkodási ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: gazdálkodási 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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
 - Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatához kapcsolódó önkormányzati feladatok könyvelése
 - Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár könyvelése, konyhához kapcsolódóan az arányosítási feladatok ellátása
 - Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás könyvelési feladatainak ellátása
- 2./ Áfa bevallások elvégzése
- 3./ Szükség szerint számlázási feladatok ellátása
4. /Bérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
 - föld
 - lakás
 - egyéb helyiségek
 - piac
 - vonatkozásában
- 3./ Adó-érték bizonyítványok kiállítása (hagyatékhöz, egyéb külső megkeresések vonatkozásában)
- 4./ Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.

- 5./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
- 6./Leltározási feladatokban közreműködés.
- 7./Beérkező számlák iratszakszámrendszerben való érkeztetése
- 8./Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakszámrendszerben, előkészítése az utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása
- 9./Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
- 10./Lakásfenntartási, gyógyszer-támogatások megállapításáról szóló határozatok nyilvántartása.
- 11./ Számlák utalásában közreműködés.
- 12./Tárgyi eszközök nyilvántartásában közreműködés.
- 13./ Ellenjegyzési feladatok ellátása.
- 14./ Közreműködik a képviselő-testület elé készült előterjesztések elkészítésében. Éves költségvetés, zárszámadás, rendelet-módosítások, valamint a féléves és háromnegyedéves tájékoztatók elkészítésében.
- 14./ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Számlarend

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

Számviteli politika:

- Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késsedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesí-

tés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Ügyrend:

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat ellenőrzi.

Pénzkezelési szabályzat:

- 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 pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesíteti.

Gazdálkodási szabályzat

- Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.

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 munkaidőt, 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévenként 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 eseti feladatot 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 e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... adóigazgatás, házipénztár ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: adóigazgatás, házipénztár ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén öt helyettesíti: költségvetési köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
2. elvégzi a pénztár-és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatokat;
3. Készpénz forgalom bonyolítása Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbélteki
4. Polgármesteri Hivatal, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5. házi pénztárának kezelése
6. a készpénzt a szabályzatban meghatározott helyiségben, a meghatározott tároló helyen elhelyezett pénzkazettában tárolja;
7. betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága 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 címletezésű 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 pénzüintézeti 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 pénztárjelentésen 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 munkabérek, illetmények, megbízási 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 rezsi költségek összegéről analitikus nyilvántartást (manuális 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 alaphozonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a
39. leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok
40. végrehajtásában
41. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg ASP rendszerben rögzíti,
42. A pénztáros (hetente, 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. Közösségi 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 közcélú távközlési szolgáltatás kapcsán a személyekre kiadott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a (lemezszekrényben, stb) tárolja.
59. A közcélú 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. Adóigazgatási feladatok teljeskörű ellátása
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 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;
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért, a határidők betartásáért
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül a jegyző félvétenként 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 fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot 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 e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... igazgatás-szociális ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás-szociális munkakör

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás – Titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: titkársági köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén öt helyettesíti: titkársági köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja az anyakönyvvezetői tevékenységgel, anyakönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat:
Születés, haláleset, házasságkötés, válás feldolgozása, utólagos bejegyzések anyakönyvi átvezetése, adatszolgáltatások teljesítése. Adatjavítások végzése, statisztikai nyilvántartások készítése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadása. Házasságkötési események előkészítése, tartása. Családjogi helyzet rendezése. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- 2./ Honosítási, visszahonosítási és elbocsátás iránti kérelmek előkészítése, iratanyagok beszerzése, továbbítása Belügyminisztérium felé.
- 3./ Végzi az anyakönyvi ügyintézővel összefüggő hatósági bizonyítvány igazolás kiadását.
- 4./ Ellátja a népesség nyilvántartással kapcsolatos igazgatási teendőket, KCR vezetése, lakcímnnyilvántartás.
- 5./ Részt vesz a választásokkal, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos feladatok végzésében.
- 7./ Elvégzi a közoktatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül eljár:
A törvényességi kérelmekben, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban, nyilvántartást vezet a tanköteles, illetve az iskolai előkészítő foglalkozásokon való részvételre kötelees gyermekekről. A nyilvántartásokat megküldi az érintett intézménynek. Ellátja a oktatási törvényben szabályozott ellenőrzési feladatokat. Közreműködés a képviselő- testületi ülések előkészítésében, meghozott határozatok végrehajtásában.
- 8./ Ellátja a Gyámhivatal felkérésére a Gyámsági és gondnoksági ügyekben a leltározási

feladatokat. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleivel, törvényes képviselőjével, a gyermek további sorsáról.

9./ Környezettanulmányok készítése

10./Hagyatéki eljáráslefolytatása

11./ Beiskolázási támogatás megállapítása.

12./ Szociálpolitikai Kerekasztal működtetése, közreműködés a Kerekasztal munkájában

13/ Közművelődési feladatok ellátása, összefogása, önkormányzat és civil szervezetekkel kapcsolattartás.

14./ Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.

15./Megállapítja a gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságot, évente felülvizsgálja.

16./ 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 munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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 félévente értékeli, 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 felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

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

Nyírbéltek, 20....év.....hó.....nap.

.....
köztisztviselő

..... igazgatás-szociális ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás- szociális ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás – titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1./ Lakhatási támogatás megállapítása

2./ Gyógyszertámogatás megállapítása

3./ Temetési segély megállapítása

4./ Köztemetés elrendelése

5./ Eseti támogatás megállapítása

6./ Természetbeni rendkívüli települési támogatás

7./Környezettanulmányok készítése

8./ Közművelődési feladatok ellátása, összefogása, önkormányzat és civil szervezetekkel kapcsolattartás.

9./Ellátja a Gyámhivatal felkérésére a Gyámsági és gondnoksági ügyekben a leltározási feladatokat. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleivel, törvényes képviselőjével, a gyermek további sorsáról.

10./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.

11./ Megküldi a szülő törvényes képviselő vagyoni helyzetével kapcsolatos nyilatkozatot.

12./Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

13./tájékoztatása ellátásokhoz való hozzájutásokhoz.

- 14./Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
- 15./Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
- 16./Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata lapjának „Bélteki Hírmondó ” szerkesztése.
- 17./Helyi rendezvények szervezésében közreműködés.
- 18./Pályázatokban lebonyolításában közreműködés
- 19./Igazolást készít a nyilvántartott adatokról.
- 20./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- 21./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 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:** Nagyközségi Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig
Péntek $\frac{3}{4}$ 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 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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette:jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.
Nyírbélték, 20.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

..... igazgatás ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatás ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárságcsoporthoz

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén öt helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendőket. Kérelmek elkészítése a KTK rendszerben, nyomon követése a kérelmekben foglaltaknak. Hatósági szerződésekben foglaltak végrehajtása. A KIRA rendszerben a munkaügyi iratok rögzítése, kezelése.
- 2./ Ellátja a hivatali munka során felmerülő informatikai feladatokat.
- 4./ Ellátja a koordinációs feladatokat.
- 5./ Közreműködik a végrehajtási ügyek, letiltásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1./ Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat.
Köteles naponta a feldolgozott iratanyagot a számítógépen menteni, 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 ütemterv készítése, selejtezési

munkák elvégzése, jegyzőkönyv készítése, levéltárnak 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 érkezett 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 közadatkereső www.kozadat.hu felé.

13./Nagyobb kifizetéseknél 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.

Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belül 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 pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért, a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nagyközségi Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt felévet 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 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 feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette:jegyző

Jóváhagyom:jegyző

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

Nyírbéltek, 20.....év.....hó.....nap.

.....
köztisztviselő

..... településfejlesztési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki 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-szociális köztisztviselő

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-szociális köztisztviselőt

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 feladatainak 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 ápolási munkák
14. biztosítását.
15. Erdőtelepítéssel kapcsolatos pályázatok elkészítése. Önkormányzati földek erdők, rét –
legelők, utak, járdák, bel-és külterületi belvíz-csatornák, átereszek jogszerű működtetésének, használatának biztosítása.
16. Önkormányzati vagyon hasznosításának bonyolítása, haszonbérleti 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 között egyezség kötését.
20. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
21. Elvégzi a teljesítésigazolási feladatokat Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulárra, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján.
22. Adó-értékbizonyítvány kiállítása.
23. Ellátja a kereskedelmi, ipari, telepengedélyezési feladatokat.
24. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adatvédelmi 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, licittárgyalások 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 közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
31. szervezi a településen a szolgáltatások biztosítását (vízellátási, villamos áram, gáz, szennyvíz stb) feladatait;
32. közreműködik a kéményseprő-ipari, hulladékgazdálkodási 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 árajánlatokat kér a lehetséges beszállítóktól, és előkészíti a vezetők döntéséhez az összegyűjtött adatokat, kezeli az árajánlatok 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 tévőket, és vezeti a beszerzések nyilvántartását;
38. közreműködik a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásában, pályázati felhívásokat készít, árajánlatokat kér, és a vezetők felkérése szerint közreműködik a kiválasztásban, a megállapodások előkészítésében;
39. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tévőket;
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 Nyírbéltek 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 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, szervezetek szakmai elvárásoknak 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzésért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

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

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, amelyekeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

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

Nyírbéltek, 20....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja a testületi, bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat:

- leírási, 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 önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat,
ezen túl az önkormányzati hivatal dolgozóinak, önkormányzati közalkalmazottnak munkaügyi feladatait.
- 11./ Elvégzi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a képzési terv előkészítését.
- 12./ Vagyonynyilatkozattételi kötelezettek vonatkozásában (köztisztviselők, Közalapítvány Kuratórium tagjai, intézményvezetők) ellátja a teljesítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 13./ 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 történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése.
-Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.
-Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.
- 14./ Elvégzi a teljesítésigazolási helyettesítési feladatokat Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan Nagy Gábor akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén.
- 15./Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül elvégezni.
- 16./Gondoskodik az Önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlés feladatainak ellátásáért.

17./Gondoskodik az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséről, frissítéséről.

18./Kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;

19./az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket.

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

21./ 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 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 Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzésért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki 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 felévet 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 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 feladatot 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.

.....
köztisztviselő

2.számú függelék

**Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörökbe dolgozó
köztisztviselők**

Beosztás
jegyző
költségvetési ügyintéző
költségvetési ügyintéző

költségvetési ügyintéző
gazdálkodási ügyintéző
adóigazgatás-házipénztár ügyintéző
igazgatás-szociális ügyintéző
igazgatás-szociális ügyintéző
igazgatási ügyintéző
településfejlesztési ügyintéző
titkársági ügyintéző

11. melléklet a 11/2024.(X.12.) önkormányzati rendelethez

A Nyírbétek Nagyközség Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és-működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 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 üzemeltetése
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-,községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 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 értékeke gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése,működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 101270 Fogyatékossággal 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 gyerekétkeztetés
- 104044 Biztos Kezdet Gyerekház
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

1075

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A jogszabály-előkészítő nyilatkozata szerint az indokolást közzé kell tenni. [Jat. 18. § (1) bek.]

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 18. § (1) bekezdése szerint a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről.

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53 § (1) bekezdése meghatározza a képviselő-testület szervezeti – és működési szabályzatának tartalmi elemeit.

A rendelet-tervezet előkészítése során figyelembe vettük a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 3. §-át, mely szerint:

„Az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni. A szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű. A jogszabályban nem ismételtető meg az Alaptörvény vagy olyan jogszabály rendelkezése, amellyel a jogszabály az Alaptörvény alapján nem lehet ellentétes.”

Figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglalt szabályokat, így a jogszabály formai tagolását, a fejezetek és alcímek számozását a hivatkozott rendeletnek megfelelően tartalmazza a rendelet-tervezet.

Részletes indokolás

1- 2. §-hoz

Az általános rendelkezésekbe az önkormányzat hivatalos elnevezése és székhelye, a képviselő testület és szervei és bélyegzői kerültek meghatározásra.

3-6. §-hoz

A § az Önkormányzat jelképeiről, ünnepei rendezvényeiről, a honlap és email címéről tartalmaz rendelkezéseket.

7-8. §-hoz

A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek meghatározásáról, az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, az önként vállalt feladatokról tartalmazza a rendelkezéseket.

9-16. §-hoz

A Képviselő-testület működése, a Képviselő-testület összehívása, vezetése szabályait tartalmazza a §, így különösen:

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. A polgármester, alpolgármester, Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Elnöke egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze a képviselő-testületet és vezeti az ülést.

A Képviselő-testület összehívására vonatkozó meghívó tartalmát tartalmazza a §.

A meghívó kifüggesztését a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kell megtenni.
A Képviselő-testület üléseit az ülésterv szerint tartja. A rendkívüli ülés összehívását, a rendkívüli ülésre szóló meghívó kiküldésének módját szabályozta képviselő-testület.
Az ülésvezető jogkörei is itt kerültek szabályozásra.

17-18. §-hoz

A tanácskozás rendjét, a Képviselő-testület ülése napirendjének tárgyalási sorrendjét a következők szerint tartalmazza a §.

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,

A zárt ülésen hozott döntésről tájékoztatást, felvilágosítást a sajtó képviselőinek csak a polgármester adhat a közérdekű adatokra vonatkozó szabályok betartása mellett, kizárólag a képviselő-testület határozatának mértékéig.

19. §-hoz

Az előterjesztések fajtáit és a benyújtásuk, előkészítésük feladatait tartalmazza a §.

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.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

- a) pénzügyi tárgyú rendeletalkotást és 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 részvételről döntéshozatal,

A Jogi bizottság állásfoglalásával benyújtható előterjesztések:

- a) rendelet megalkotását és módosítását igénylő előterjesztések

A Jogi Bizottság nyújtja be a vagyonyilatkozat tétellel, összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos előterjesztéseket.

Az előterjesztések tervezetei jóváhagyásig szolgálati titkot képeznek.

20. §-hoz

Az alakuló ülésre vonatkozó szabályokat tartalmazza a §.

21-30. §-hoz

A döntéshozatali eljárás szabályai kerültek e §-ba szabályozásra.

A határozatképességet az ülésvezető az ülés egész időtartama alatt köteles és jogosult vizsgálni.

A képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében teendő intézkedései kerültek itt szabályozásra.

Szavazni csak személyesen lehet. A szavazás nyílt vagy titkos.

Névszerinti szavazás tartható:

- a) azt a törvény írja elő,
- b) azt a polgármester kéri,
- c) bizottsági elnök kéri.

Ügyrendi kérdésben 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.

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

A rendelet alkotás kezdeményezését, a rendelet tervezet elkészítésének szabályait, a rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása szabályait tartalmazza a §.

A jegyző az önkormányzati rendeletet a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki.

A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.

A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újakezdi. A határozatok számozása folyamatos.

31-33. §-hoz

A jegyzőkönyv elkészítésének a szabályait tartalmazza a §.

34. §-hoz

A közmeghallgatás szabályait tartalmazza a §.

35-39. §-hoz

Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladataik kerültek szabályozásra

A Polgármester jogállását, feladatait tartalmazza a §.

A Képviselő-testület tagjai közül 1 alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el a tisztséget.

40-45. §-hoz

A Bizottság jogállása feladatai kerültek szabályozásra.

A Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság 3 tagból áll, a bizottság elnöke és 2 tagja önkormányzati képviselő.

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

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.

A bizottságok összehívására, működésére, meghívó tartalmára, kiküldésére vonatkozó szabályokat tartalmazza a §.

46. §-hoz

Az önkormányzat társulásai, jogállásai, feladatai kerültek szabályozásra.

47-51. §-hoz

Az Önkormányzati Hivatal jogállása és feladatai, a jegyző jogállása és feladatai kerültek szabályozásra e §-okban.

A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal néven.

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

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

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

A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére -legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármester által írásban megbízott közszolgálati tisztviselő látja el.

A jegyző helyettesítését a polgármester által írásban megbízott közszolgálati tisztviselő látja el.

52-53. §-hoz

A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat tartalmazza a §.

54-55. §-hoz

Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés szabályait tartalmazza a §.

(5) A határozatot a Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyző megküldi a nemzetiségi önkormányzat részére.

56-57. §-hoz

Az önkormányzat vagyonával kapcsolatos szabályok kerültek meghatározásra e §-ban.

58-62. §-hoz

Az önkormányzat gazdálkodása szabályait tartalmazza a §.

A gazdasági fejlesztési program végrehajtásáról a polgármester évente beszámol a Képviselő-testületnek.

Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzéséről a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás útján gondoskodik.

63. §-hoz

A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza a §.

Hatályát veszti a 15/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet.

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2025.

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata,
Intézményei és Polgármesteri Hivatala
2025. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2026. január 30.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2025. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatára, Intézményrendszerére
- Nyírbéltek Nagyközség Polgármesteri Hivatalára

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató bevonásával valósította meg 2025. évben. A 2025. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- 1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)**
 - 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
 - 1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések
- 2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)**
 - 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
 - 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
 - 2.3 A belső ellenőrök képzései
 - 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
 - 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
 - 2.6 Összeférhetetlenségi esetek
 - 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
 - 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
 - 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása
- 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**
- 4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata**
- 5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.**
- 6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.**

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok**
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése**
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése**
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése**
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése**
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése**

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2025. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókusz;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2025. évi ellenőrzési terv 4 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 4 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2025. évben nem történt. Az eredeti terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2025. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Pénzügyminisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Utóellenőrzés*, amelynek célja a 2024. évi jegyzőkönyvi megállapítások számbavétele, realizációjának vizsgálata, a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedések elemzése.
- *Szabályozottság ellenőrzése*, amelynek célja, annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualitása megfelelő-e.
- *Készpénzkezelés vizsgálata* keretében a házipénztár kezelésének, működésének és szabályozottságának vizsgálata valósult meg.

- *Bankszámlák kezelésének vizsgálata* során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.

A 2025. évben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala működésének vizsgálatára 4 ellenőrzési területen, összesen 24 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2025. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2025. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2025. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Gyarmat-Tax Kft. 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is. Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2025. évben szóbeli tanácsadói tevékenység történt a Polgármesteri Hivatal pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2025. évet érintő új számviteli változások
/4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)
- 2025. évet érintő adójogi változások: számlázás, térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria, stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Utólagos ellenőrzés.

Főbb megállapításaink a következők:

Az alábbi területeken történtek megállapítások a 2024. évi belső ellenőri vizsgálatok során:

Utólagos ellenőrzés:

Nemleges.

Humán erőforrás gazdálkodás:

Nemleges.

Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés:

Nemleges.

Bankszámlakezelés vizsgálata.

Nemleges.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

Nemleges.

4.2. Szabályozottság ellenőrzése

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat, Intézményei és Polgármesteri Hivatala az ellenőrzés időszakában rendelkezett az alábbi szabályzatokkal, amelyek aktualizáltsága megfelelő:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Önkormányzat hatályos SZMSZ-szel rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.

- Számviteli Politikát az Önkormányzat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politikához kapcsolódóan az alábbi szabályzatokkal rendelkezik az Önkormányzat:
 - Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Az eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
 - Számlarend
 - Bizonylati rend
 - Pénzkezelési szabályzat.

- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Önkormányzat rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
- Beszerezési szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala Eszközök és források Értékelési Szabályzattal rendelkezett az ellenőrzés időpontjában.
- Leltározási Szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala Leltározási Szabályzattal rendelkezett az ellenőrzés időpontjában.
- Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala Selejtezési és Hasznosítási Szabályzattal rendelkezett az ellenőrzés időpontjában.
- Bizonylati Szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala Bizonylati Szabályzattal rendelkezett az ellenőrzés időpontjában.
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Önkormányzat és intézményeire, valamint Polgármesteri Hivatalára.
- Reprezentációs kiadások szabályzata: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Önkormányzat és intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (Nagyközségi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak

alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.

- Telefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata: A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges

4.3. Kézpénzkezelés vizsgálata

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

- A végrehajtott rovarcsok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.
- Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.
- A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.
- A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.
- A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.
- Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.
- A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

4.4. Bankszámlakezelés vizsgálata.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatal a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

- ***A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA***

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2025. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmaznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitűzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál, Intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegléseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatalának belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humán erőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2025. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2025. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyzőve, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetlenségi tényezők nem álltak fenn 2025. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékelik.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Nyírbéltek, 2026. január 30.

Varga Péter s.k.
belső ellenőrzési vezető

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2025.

Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Nyírbéltek, 2026. január 30.




.....
aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Nyírbéltek Nagyközség
Önkormányzata
2025. évi
a gyermekjóléti és gyermekvédelmi
feladatok
ellátásának átfogó értékelése

HELYZETELEMEZÉS

Demográfiai helyzet:

Nyírbéltek lakónépessége 2026. január 01. napján 2669 fő volt, a 0-18 éves korosztály létszáma: 615 fő.

Kor szerinti csoportosítás év	2026 január 1. fő
0-2	96
3-6	171
7-14	250
15-18	98
Összesen:	615

Az Önkormányzat által nyújtott pénzübeli, természetbeni ellátások:

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat. A gyermekek védelmét pénzübeli, természetbeni ellátásokkal, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokkal biztosítja az önkormányzat.

Pénzübeli ellátások

Támogatás megnevezése	Támogatás ban részesülő fő	Támogatás összege Ft-ban		
		Önkorm.t. Része	Állami t. része	Összesen
Rendszeres gyvt. kedvezmény kiegészítő támogatása	358	-	4.654.000	4.654.000
Bursa Hungarica ösztöndíj	8	325.000	325.000	750.000
Rendkívüli települési támogatás, amely gyermekes családokat is érint	368	15.390.000	-	15.390.000

Az önkormányzathoz benyújtott rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek 2025. évben nem kerültek elutasításra a jogszabályi feltételeknek megfeleltek. A rendkívüli települési támogatás szabályzása során a képviselő-testület figyelembe vette a településen élő hátrányos, szociális rászorulókat helyzetét.

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete csatlakozott a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj 2025. évi fordulójához, így 8 fő diák részére állapított meg ösztöndíjat.

Nyírbétek településen a rászoruló és tehetséges gyermekek pénzbeli és természetbeni ellátásban részesültek.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által nyújtott természetbeni támogatás is jelentős mértékű volt:

- Ingyenes gyermekétkeztetésben részesültek a Nyírbéteki Gyöngyszem Óvodába és a Nyírbéteki Szent László Általános Iskolába járó gyermekek.
- Gyermekvédelmi kedvezményben 392 fő gyermek részesült, mely alapján kedvezményes étkeztetésben, kedvezményes kollégiumi térítési díjban, és tankönyvtámogatásban részesültek.

Természetbeni ellátások

Támogatás Megnevezése	Támogatás ban részesülő fő	Támogatás összege Ft-ban		
		Önkorm.t. Része	Állami t. része	Összesen
Szünidei étkeztetés	357	-	9.217.965	
Szociális célú tűzifa	820	4.702.810	14.458.950	19.161.760

Szociális célú tűzifa természetbeni támogatásban 820 háztartás, melyből 368 gyermekes család részesült, melynek összege 8.599.424 Ft.

A gyermekétkeztetést az Önkormányzat a Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda konyhájáról biztosította az igénybe vevők számára. 2025. évben mind a 172 fő óvodás és a Nyírbéteki Szent László Általános Iskolába járó 198 fő tanuló gyermek ingyenes étkeztetésben részesült. Szünidei gyermekétkeztetés keretében, 357 fő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek 60 napi ételmezését biztosítottuk meleg étkeztetés keretében, amelyet a Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda konyháján készítettek el.

Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona integrált szociális intézmény szervezeti keretén belül működteti a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének helye: az integrált intézmény telephelyén: 4372 Nyírbétek, Széchenyi utca 39. sz. alatt van.

A szolgáltatást 1 fő főállású szociálpedagógus főiskolai végzettségű családgondozó végzi.

Tárgyi feltételek:

A család- és gyermekjóléti szolgálat Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézmény telephelyén, a település

központjában lévő épületben működött és működik, melynek 2007. évben történt meg az akadálymentesítése.

Az ügyfelek számára, egyéni beszélgetések lebonyolítására interjúszoba, várakozó helyiség, mosdóhelyiségek, valamint a szabadtéri programok lebonyolításához bekerített udvar áll rendelkezésre. Az iratok tárolására zárható szekrény áll rendelkezésre. Irodatechnikai eszközök közül, számítógép, nyomtató, szkennер, fax, vezetékes telefon segíti a munkát. A családgondozó részére szolgálati kerékpár biztosított. A szakember munkájához szükséges hatályos jogszabályokat nyomtatott formában a fenntartó biztosítja.

Szakmai működés

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban gyermekjóléti szolgálat) – keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a Gyvt. 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatokat.

A szolgálat a Nyírbátor Járásszékhelyen megalakult Család- és Gyermekjóléti Központhoz tartozik. A gyermekjóléti szolgálat a Központtal folyamatosan együttműködik, esetmenedzserük ellátja és koordinálja a szociális segítő munkát.

A szolgáltatás célja:

Olyan a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Segítséget nyújtani a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodni a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek és családja lehetőleg a lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely a gyermek jólétének megteremtéséhez szükséges.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva az egészségügyi, oktatási nevelési intézményekkel, szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással- a gyermekkel és családjával végzett szociális munka, családgondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás- nem a szolgálat által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése) vagy szervező tevékenységgel (szervezés- pl.: szabadidős programok stb.) kerül biztosításra.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, krízishelyzet megszüntetésére, valamint életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő a központi, valamint a helyi támogatásokról, ellátásokról, a jogosultság feltételeiről ügyfélfogadás, és családlátogatás alkalmával tájékoztatja az ügyfeleket. A szolgáltatás helyszínén a váróban elhelyezett információs táblán közérdekű telefonszámokat, egyéb elérhetőségeket is feltüntettek, valamint a helyi újságban tájékoztatták a lakosságot. Kérelmek megírásában, hivatalos ügyek intézésében is segítséget nyújtanak a családok számára. Az ehhez szükséges nyomtatványokkal rendelkeznek.

Civil szervezetek, magánszemélyek adományaiból alkalomszerű osztással próbálnak segíteni a rászoruló családokon. A gyermekek számára gyógyászati eszközök kölcsönzésének feltételeit is megteremtették.

Településünkön a gyermekek napközbeni ellátása a helyi óvodában, valamint az iskolai napköziben biztosított, illetve a 0-3 éves korosztály számára a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásai nyújtanak segítséget.

Megállapodás kötése került sor Piricse Község Önkormányzatával a bölcsődés korú gyermekek intézményi elhelyezésére vonatkozóan 2023. évben. Nyírbélték nagyközség Önkormányzata 2 csoportos bölcsőde építésére nyújtott be pályázatot, mely pályázat támogatásban részesült. A bölcsőde megépítésére a 2025-2027 években fog sor kerülni.

A településen élő gyermekek a helyi iskolában és óvodában, a Nyírbátori Pedagógiai Szakszolgálat ellátásával vehetik igénybe a pszichológiai, fejlesztő pedagógiai, gyógypedagógiai, gyógytestnevelő, logopédiai szolgáltatásokat. A tevékenységet a nevelési oktatási intézmények koordinálják. Továbbá Nyírbátor járasszékhelyen működő Család- és Gyermejköléti Központ (4300 Nyírbátor, Vár u.1. sz) a település lakói számára pszichológiai és jogi tanácsadás szolgáltatásokat biztosít.

Alapellátás és védelembe vétel melletti szociális segítő munka biztosítása:

A gyermekjóléti szolgáltatás 2025. évben **88** gondozási esetet látott el, mely **39** családot érintett.

A 2025 év december 31-i állapot:

- | | | |
|---|--------------|----------------------|
| - alapellátásban gondozott gyermekek száma : | 24 fő – mely | 10 családot érintett |
| - védelembe vétel melletti szociális munka
gyermekek száma | 37 fő – mely | 18 családot érintett |

A gyermekek veszélyeztetettsége az alábbi okok alapján jellemző:

- a gyermek környezete alapján:

nevelési probléma, szülők-család életvitele, családi konfliktus, elégtelen lakáskörülmények, higiénés problémák, kilakoltatás veszélye, fizikai elhanyagolás, családon belüli fizikai bántalmazás gyanúja, értelmi elhanyagolás

-magatartási csoport alapján: gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, tankötelezettség igazolatlan mulasztása, szabálysértés elkövetése

Alapellátás és védelemben vétel melletti szociális segítő munka biztosítása 2025. évben:

Alapellátás	fő	Védelemben vétel melletti szociális segítő munka	fő
Alapellátásban részesült 2024.dec 31-én:	28	Védelemben vételben gondozott 2023.12.31.-én	37
Alapellátásba vétel 2025 évben	5	Védelemben vett új 2024 évben	9
Alapellátásból védelemben került	15	Védelemben vételből alapellátásba került	21
Alapellátás megszűnt	15	Védelemben vételből kikerült	-
Védelemben vételből alapba került	21	Alapellátásból védelemben került	15
Esetátvétel más intézménytől	-	Esetátvétel más intézménytől	-
Esetátadás más intézménynek	-	Esetátadás más intézménynek	3
Alapellátásban részesül 2024.dec. 31-én.	24	Védelemben vétel keretében gondozott 2024.dec.31.-én	37

Alapellátásba vétel 5 gyermeket érintett. Veszélyeztetettséget jellemzően a gyerekek iskolai magatartási problémái, rendbontó viselkedés, beilleszkedési nehézségek, iskolai igazolatlan hiányzások, illetve a szülők életvitele, szülő-gyermek konfliktus, lakhatási, szociális, higiénés problémák jelentették. 21 gyermek esetében védelemben vétel megszüntetése után, alapellátásban tovább gondozás történt. Alapellátásból 15 gyermek esetében került sor védelemben vételre. Alapellátás megszüntetése 15 gyermeket érintett, mely esetekben, nagyjából a szülői gondoskodás pozitív változásának eredményeképpen, illetve gyerekek viselkedésében bekövetkezett pozitív irányú változás miatt szűnt meg.

Esetátvétel nem történt az év folyamán.

Esetátadás 3 gyermek, 1 család esetében történt.

Ideiglenes hatályú elhelyezésre, 1 esetben került sor, az év folyamán.

A kórházból szülést követően, 2 csecsemő nem lett hazaadható.

Szabálysértés elkövetése miatt nem történt intézkedés.

Garázdaság elkövetése miatt nem történt intézkedés.

Büntetőeljárás ügyben, 1 család ügyében történt intézkedés, gyerekek nevelésbe vétele.

Bűnügyi eljárás nem indult az év folyamán.

Családi konfliktus miatt 4 család, 12 gyermeket érintően indult hatósági intézkedés.

Nyírbélteken 2025. évben megelőző pártfogás elrendelésére nem került sor.

2025 évben 1 családot, azaz 6 gyermeket érintett a nevelésbe vétel.

Családi pótlék természetben történő nyújtására nem került sor 2025 évben szülői elhanyagolás miatt.

Szolgáltatunk, a Nyírbátor Járásszékhelyen megalakult a Család- és Gyermekjóléti Központ, a központ tartozik. A hatósági intézkedést igénylő eseteket, jogszabály a központ feladatkörébe utalta.

Szolgáltatunk a Központtal folyamatosan együttműködik. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere kapcsolatban áll szolgáltatunkkal, ellátja és koordinálja a hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatokat, koordinálja a szociális segítő munkát, melyet a helyi családsegítővel együtt szoros együttműködés keretében végeznek.

Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül 2025. évben a központ felé továbbított esetek száma 6 gyerek (1 család). Védelembe vétel melletti szociális segítő munkát az év folyamán 53 gyermek (26 család) esetében végeztünk.

Településünkön 8 szülővel, 19 gyermeket érintően álltunk kapcsolatban, akiknek nevelésben élnek gyermekeik és a településen élnek.

A családból kiemelt gyermekek visszahelyezésének elősegítése érdekében, kapcsolatban álltunk a szülőkkel. Igény szerint segítséget nyújtunk gyermekeikkel való kapcsolattartás megszervezésében, lehetőséget biztosítottunk telefonon történő beszélgetésre, segítünk hivatalos ügyeik elintézésében.

Az észlelő-jelzőrendszer összehangolt működésének köszönhetően a jelzések főként a jelzőrendszeri tagoktól érkeztek (114), a kivizsgálást követően viszont nem minden esetben volt szükség alapellátásra, illetve védelembe vételre. A legtöbb jelzés a közoktatási intézményektől érkezett (87). Előző évhez képest csökkenő tendencia figyelhető meg az igazolatlan hiányzás miatt érkezett jelzéseknél. A középiskolás gyerekeknél inkább lógások, vagy késésekből eredően. Általános iskolás gyerekeknél időben le nem igazolt órák, vagy a szülő nem viszi orvoshoz a gyermeket, így orvosi igazolást nem tudnak bemutatni, illetve a szülő nem tudja gyermekét irányítani, igazolatlanul hiányzik a gyermek.

30 órát elérő igazolatlan hiányzás miatt 5 esetben történt alapellátás. 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt családi pótlék szüneteltetés 9 főt érintett az elmúlt évben. Óvodás gyermekeknél igazolatlan hiányzásról 11 esetben érkezett értesítés, családi pótlék szüneteltetésére 1 esetben került sor 2025. évben.

A közoktatási intézményekben, az elmúlt évben is jellemző volt a tanulók magatartási, viselkedési, beilleszkedési problémája. A tanárokkal szembeni tiszteletlenség, a társakkal szembeni agresszió, a házirend megszegése egyre nagyobb mértékben jelentkezik a gyerekeknél, melynek kezelésére a pedagógusoknak nincs megfelelő, hatásos eszközük.

A Védőnői Szolgálatról az elmúlt évben kiskorú terhességét érintően 2 esetben érkezett jelzés.

A kezelt probléma típusa szerint jellemzőek halmozottan: szülők - család életvitele, gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézség, tankötelezettség igazolatlan hiányzása, anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő) gyermeknevelési, magatartás, teljesítményzavar, családi konfliktus (szülők egymás között, szülők-gyermek közötti), értelmi elhanyagolás.

Az észlelő-jelzőrendszer tagjai a településen, helyben 2 fő házi orvos (gyermekorvos), 2 fő védőnő, 1 fő óvoda gyermekvédelmi felelőse, 1 fő iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, 1 fő óvodai- és iskolai szociális segítő, a rendőrség, pártfogó felügyelet, Biztos Kezdet Gyerekház, a polgárőrség, nemzetiségi önkormányzat elnöke, civil szervezetek, egyházak. További tagok a Gyvt. 17. §-ban meghatározottak szerint.

Az elmúlt évben 6 alkalommal tartottunk szakmaközi megbeszélést.

Családok átmeneti otthonába, történő elhelyezésre 2025. évben nem került sor.

Településünkön a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek szünidei gyermekétkeztetésben részesültek.

Ismeretterjesztés és megelőzés:

Az általános iskolások, óvodások számára fontosnak tekintjük továbbra is, tájékoztató, felvilágosító előadás szervezését a rendőrség bevonásával, hogy a gyerekek biztonságos közúti közlekedését elősegíthessük.

- A gyermek- és fiatalkorú bűnözés megelőzése érdekében a rendőrséggel együttműködve, az általános iskolások körében tervezzük felvilágosító előadás szervezését. Fontosnak tartjuk továbbra is, az iskolában a rendőrség által megtartott tájékoztatásokat a szabálysértések, bűncselekmények típusairól, esetleges szankciókról és bizonyos szituációkban tanúsított helyes magatartásformákról, a legális és illegális drogfogyasztás veszélyeiről, következményeiről, illetve az iskolai agresszió lehetséges következményeiről.

Cél pályázati lehetőségek figyelembe vételével tájékoztató, felvilágosító előadások szervezése célcsoportok meghatározásával, oktatási, egészségügyi intézmények bevonásával.

A fentieket összegezve településünkön szoros a jelzőrendszeri tagok közötti együttműködés. A kapcsolattartás folyamatos, napi szintű. A jelzések írásban érkeznek. Az együttműködés kiemelkedő. A jelzőrendszeri tagok a kért tájékoztatást, adatokat minden alkalommal biztosítják, jelzési kötelezettségüknek eleget tesznek.

A gyermekek napközbeni ellátását a helyi óvodában, valamint az iskolai napköziben biztosítja a fenntartó.

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata a Társadalmi Esélyegyenlőségi Főigazgatóság Támogatásirányítási Főosztállyal finanszírozási szerződést kötött 2025. január 01-jétől a Biztos Kezdet Gyerekház működtetésének finanszírozására, melynek támogatása 12.054.000 Ft.

A Biztos Kezdet Gyerekház célja a hátrányos helyzetű településeken, településrészekben nehéz körülmények között élő családok gyermekei számára olyan szolgáltatások biztosítása, melyek lehetővé teszik azt, hogy a mélyszegénységben élő gyerekek is a lehető legkorábbi életkorban megkapják mindazon támogatást, ami segíti képességeik kibontakozását és megalapozza sikeres iskolai pályafutásukat.

Biztos Kezdet Gyerekház óvodai nevelésben nem részesülő a 0-3 éves gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

A Biztos Kezdet Gyerekház Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona telephelyén működik. Kialakításra került játszószoza, teakonyha, akadálymentes mellékhelyiségek.

Nyírbétek központjában Széchenyi utca 39. sz. alatt a Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda szomszédságában helyezkedik el, közel az iskolához, mely az elérhetőséget, a megközelíthetőséget mindenki számára biztosította. Az igénybevevő családok „babakocsival, biciklivel könnyen meg tudták közelíteni.

2025. december 31-én rendszeresen járó gyermekek száma: 23 fő, melyből 18 fő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A program céljai:

Hosszú távú cél

- A gyermekek jóllétének biztosítása
- A hátrányos helyzetű családok depriváció ciklusának megtörése
- A hátrányos helyzetű családokban élő gyermekek jövőbeni sikeres társadalmi és munkaerőpiaci integrációjának megalapozása

Középtávú cél

- Az óvoda-, később az iskolára való felkészültség javítása
- A beiskolázási mutatók javítása
- Az iskolai pályafutás eredményességének/sikerességének javítása
- Az iskolai lemorzsolódás csökkentése

Szülők bevonása a Gyerekház programjába a Gyerekház munkatársainak feladata együttműködésben a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.

A Biztos Kezdet Gyerekház munkatársa megismeri minden rendszeresen járó gyermek otthoni környezetét, hogy erre az információra építve tudja a képességek gondozásának folyamatát tervezni. A Gyerekház munkatárs meglátogatja a családot, ha a gyermek korábbi rendszeres látogatása elmaradt.

Szakemberek a Gyerekházban:

Több szakember segíti a Gyerekház munkáját, akik havi rendszerességgel egy-két órában foglalkozásokat ill.- előadásokat tartanak a szülők és gyermekeik számára.

- védőnő
- család- és gyermekjóléti családgondozó
- óvodapedagógus
- pszichológus

A szociális segítő heti rendszerességgel látogatta az intézményt az elmúlt évben. Figyelemmel kísérte a gyermekvédelmi tevékenységüket csoportszinten.

A védőnői szolgálat alkalmasságát tisztasági vizsgálatot végzett.

A különböző területeken fejlesztést igénylő gyermekekkel a Nyírbátori Pedagógiai Szolgálat munkatársai foglalkoznak heti rendszerességgel. A szakemberek tájékoztatást adnak a szülőknek a szűrővizsgálatok eredményeiről, az otthoni nevelés lehetőségeiről.

A Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda 2025. évi gyermekvédelmi tevékenységéről

Óvodás gyermekek eltérő szociokulturális környezetből kerülnek az intézménybe. Egyre több a csonka családban nevelkedő, nehéz körülmények között élő (veszélyeztetett, védelembe vett, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermek, megnövekedett az indokolatlan óvodai hiányzások száma. Szükség szerint családlátogatásokat végeztek, mindösszesen 51 esetben, a leggyakoribb ok a hiányzások okának felkutatása volt. Fontos feladatuknak tekintik az óvodapedagógusok az egyéni sorsokkal való törődést, tiszteletben tartják a gyermekek cselekvési szabadságát, de elhatárolódnak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától.

Céljuk: Évenként feltárják azokat a körülményeket, amelyek óvodásaik családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik. 2025 évben nagy figyelmet fordítottak a prevencióra, a hátrányos helyzet csökkentésére, az esélyegyenlőségre, veszélyeztetettség megelőzésére és a segítségnyújtásra.

Esélyteremtés- közösségépítő tevékenységek:

Szeptember hónapban az óvodás gyerekek tisztasági csomagot kaptak Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatától, mely segítette a gyermekek óvodai gondozási teendőinek gyakorlását.

Az egészséges életmód alakítását az óvodai nevelés eszközeivel valósítják meg. Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében napi programjaikba olyan egészségfejlesztő programot építettek be, melynek során játékos lehetőséget teremtenek arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének.

Az Óvoda jelzőrendszerének kiépítése:

Szoros és jó kapcsolatot ápolnak Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona Család és Gyermejjóléti Szolgálat családszolgáltatójával, a Nyírbátori Gyermejjóléti Központ szakembereivel. Az együttműködés során pedagógiai jellemzéseket készítenek, jelzőlapokat küldenek a problémás esetekről, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken vesznek részt.

Óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos adatai

	2025. május 31.	2025. október 01.
Gyermeklétszám	133	119
HH gyermek	75	73
HHH gyermek	14	18
Veszélyeztetett	14	18
Térítés nélkül étkezők	133	119
Fejlesztőpedagógiai foglalkozáson résztvevők	23	25
Logopédiai foglalkozáson résztvevők	9	17
SNI	4	1

Tehetséges gyermekek nevelése:

A jó képességű gyermekek számára 2025. évben is biztosította az intézmény a tehetségük kibontakozását szolgáló változatos tevékenységekben való részvételi lehetőséget:

- tánc
- kézműves tehetségműhely
- mesemondó versenyekre való felkészítés
- rajzpályázatokra való felkészítés
- tökfáragó versenyen való részvétel
- Tehetséggondozást végeztek, melyeken részt vettek a hátránnyal küzdő gyermekek is.

Sikeres beilleszkedés segítése az óvodai környezetbe:

Az óvodai környezetbe való sikeres beilleszkedés érdekében előzetes élményeket biztosítanak a leendő óvodások és szüleik számára, ahol megismerkedhetnek az óvodai környezettel, dolgozókkal.

A szülőkkel való együttműködés alakítása:

A Szülői Szervezettel jó kapcsolatot ápol az intézmény, évente beszámolnak elképzeléseikről, a feladatok megvalósításáról, részt vesznek a vezetői és intézményi önértékelés folyamatában.

Jövőbeni célként tűzték ki a hiányzások minimalizálását, speciális fejlesztést igénylő gyermekek számára szakemberek biztosítását, pályázati lehetőségek felkutatását szabadidős programok bővítése érdekében.

Nyírbélteki Szent László Általános Iskola 2025. évben végzett gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység az iskolában jelenti egyrészt azt, hogy egy tanulót se érjen származása, bőrszíne, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, sőt segítse leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyek családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenek. Másrészt, hogy a tanulókat – a környezete, családja vagy bármely más miatt – veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, illetve megszüntetése érdekében az iskolának is meg kell tennie azokat a lépéseket, amelyek egy iskolától elvárhatóak. Mindezen feladatok megszervezése, irányítása a pedagógusokra hárul, de kiemelten az osztályfőnökök látják el. Az ő munkájukat koordinálja az intézményvezető, aki a jelzőrendszer többi tagjával is állandó kapcsolatot tart.

Az iskola tanulóinak nagy része (92%-a) a székhelyintézményben, Nyírbélteken tanul, a tagintézményben, Ömbölyön az alsó tagozatos ömbölyi gyermekek tanulnak. Az ömbölyi felső tagozatos gyermekek Nyírbélteken járnak iskolában.

A létszám az alábbiak szerint alakult a tanév októberi statisztikája alapján:

	Nyírbéltek	Ömböly 5-8. osztály Nyírbélteken	Ömböly 1-4. osztály
2021/2022	172 fő	2 fő	14 fő
2022/2023	172 fő	4 fő	8 fő
2023/2024	173 fő	7 fő	10 fő
2024/2025	166 fő	5 fő	8 fő
2025/2026	192 fő	6 fő	10 fő

Tanulóik szociális hátterét, körülményeit a következő adatok mutatják:

	2022/2023			2023/2024		
	Nyírbéltek	Ömböly 1-4.	Ömböly 5-8.	Nyírbéltek	Ömböly 1-4.	Ömböly 5-8.
Hátrányos helyzetű tanuló	125 fő 81%	-	-	133 fő 77%	2	-
Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló	20 fő 11 %	4 fő 44 %	2 fő 50%	21 fő 12 %	-	2 fő 28.5%
Veszélyeztetett tanuló	31 fő 17%	4 fő 44 %	2 fő 50%	17 fő 9,8 %	4 fő 40 %	5 fő 71%
BTMN-es tanuló	5 fő 3%	-	-	2 fő 1 %	-	-

	2024/2025		
	Nyírbéltek	Ömböly 1-4.	Ömböly 5-8.
Hátrányos helyzetű tanuló	122 fő 73%	3 fő 38%	2 fő 40%
Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló	24 fő 14 %	1 fő 13 %	1 fő 20%
Veszélyeztetett tanuló	28 fő 17%	1 fő 13%	3 fő 60%
BTMN-es tanuló	-	-	-

	2025/2026		
	Nyírbéltek	Ömböly 1-4.	Ömböly 5-8.
Hátrányos helyzetű tanuló	148 fő 77%	4 fő 26 %	3 fő 50 %
Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló	10 fő 5 %	4 fő 26 %	2 fő 33 %
Veszélyeztetett tanuló	28 fő %	7 fő 46 %	4 fő 66 %
BTMN-es tauló	2 fő 1 %	1 fő 6 %	-

A 2025-ös évben összesen 103 felszólítást küldtek a szülőknek hiányzás miatt. Értesítést 10 óra igazolatlan mulasztás miatt 51 esetben küldött az iskola a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei

Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály felé. Jelezték az igazolatlan mulasztást a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak is. Szabálysértési feljelentést 30 óra igazolatlan mulasztás miatt 23 esetben tettek. 2025. évben az 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás miatt 6 tanuló esetében vált szükségessé a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése.

A tanulók körében végzett tevékenység

Az iskola alkalmazkodást követel meg a tanulóktól az előírt norma- és szabályrendszerhez. Ahhoz, hogy a gyermek jól tudjon alkalmazkodni és képes legyen megfelelő társas kapcsolatok kialakítására, a szocializáltság bizonyos fokát el kell érnie. Azok a gyerekek, akiknek a szocializációja sérül, konfliktusba kerülhet az intézményi szabályrendszerekkel, társas viszonyaikban zavarok mutatkozhatnak, személyisége negatív irányba fejlődhet.

Az iskolai gyermekvédelem, mint legfontosabb jelzőrendszer működik.

A szülők iskolai végzettsége alacsony, ezért keveset tudnak segíteni gyerekeiknek. Az alsó tagozaton jelenleg – a vírushelyzet és a pedagógushiány miatt – csak egy délutáni napközis csoport működik. A felső tagozaton ebben a tanévben, az említett okok miatt nem szerveztek tanulószobai foglalkozást. Felzárkóztató foglalkozásokat a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek részére a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus tart. Az oktató-nevelő munkánkat 2 pedagógiai asszisztens, 2 gyermek- és ifjúságvédelmi látogató, 1 gyógypedagógus és 1 fejlesztő segíti. Sajnos egyre kevesebb azon tanulók száma, akik jó tanulási motivációval dolgoznak.

A szociális hátrány enyhítésére:

- Tanszercsomag a hátrányos helyzetű tanulók részére,
- Pályázatokban való részvétel,
- Színvonalas szabadidős programokat szervezése,
- Kulturális programok, megemlékezések, ünnepélyek, vetélkedők,
- Művészetoktatás keretében társastánc oktatása,

Egészségügyi hátrányok leküzdése, enyhítése:

- Az iskolaorvos minden évben egészségügyi vizsgálatot végez,
- Fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a tanulók.

Kapcsolattartás az iskolai és más szervezetekkel

- Az iskolában a Szülői Szervezettel, a programok szervezése során
- Diákönkormányzattal, a tanulók érdekképviselője, szabadidős programok tervezése, kulturális rendezvények kapcsán.
- Iskolaorvos: minden évben megvizsgálja a tanulókat, felkérésre tájékoztató előadást tart. A hiányzási problémákat néhány tanulónál együtt tudják megbeszélni.
- Védőnők: egyszerűbb vizsgálatok elvégzésével, védőoltások beadásával, tájékoztató előadások tartásával segítik munkájukat. Rendszeresen végeztek tisztasági ellenőrzést a tanulók körében, átvizsgálták a tanulók fejét, hogy nincs-e élősködő a hajszálok között.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatására még nagyobb szükség lenne a negatív beállítottságú szülők meggyőzésében.
- Óvoda: megbeszéli a nagycsoportból az iskolába kerülő gyermekek magatartási és egyéb problémáit. Átadják tapasztalataikat egymásnak, azokról a családokról, ahol az iskolában és az óvodában is van gyerek. A nagycsoportból az iskolába kerülő

gyermekek ellátogatnak tavasszal az iskola első osztályába, ahol betekintenek egy tanórára, bekapcsolódhatnak a tanulói tevékenységekbe.

- Rendőrség: Iskolaőr is segíti a rend, a fegyelem, a kulturált viselkedés szabályainak megtartását az iskolában és az ebédlőbe történő átkelésnél.
- Gyermekjóléti Szolgálat: közvetlen napi kapcsolatban állunk. Probléma esetén jelzéseinkre többször is meglátogatja a családgondozó a családot.
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központja alkalmazásában óvodai és iskolai szociális segítő szerdánként támogatja a pedagógusok munkáját, az adott tanulóval egyéni elbeszélgetés, osztályszinten előadás tartása során.

Mivel a gyermek-és ifjúságvédelmi munka csak úgy lehet igazán hatékony, ha ezt minden érintett (gyermek, szülő, pedagógus, külső segítők) együttműködésével közösen végezték, törekszenek mindannyiukkal eredményes kapcsolat kiépítésére, a rájuk bízott gyermekek nevelése érdekében.

Az észlelő-jelzőrendszer tagjai a településen, helyben: 2 fő háziorvos (gyermekorvos), 2 fő védőnő, 1 fő óvoda gyermekvédelmi felelőse, 1 fő iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, 1 fő iskolai és szociális segítő, a rendőrség, pártfogó felügyelet, Biztos Kezdet Gyerekház, a polgárőrség, Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, családsegítő, civil szervezetek, egyházak. További tagok a Gyvt. 17. §-ban meghatározottak szerint.

Az észlelő-jelzőrendszer tagjai az elmúlt évben 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést tartottak.

Nyírbétek Nagyközség Védőnői Szolgálatának 2025. évi tevékenységéről

Feladataik:

- Várandós gondozás
- Csecsemő és kisgyermekgondozás
- Nővédelem
- Iskola-egészségügyi munka

Mindezek végzésekor a főhangsúly a prevenciós tevékenységen van. A gondozottak körébe tartoznak a várandós nők, a 0-6 éves korú gyermekek, valamint az általános iskolás gyermekek.

A körzetekben tárgyévben december 31.-én nyilvántartott várandós anyák száma: 9 fő, a nyilvántartott 0-35 hónapos korú csecsemők, kisdetek száma: 92 fő, a 3-6 éves gyermekek száma: 141 fő.

A gyermekeket a szülők az esetek többségében az első értesítésre hozzák tanácsadásra. A kötelező szűrővizsgálatok megtörténnek, az oltottság 100%-os.

A Biztos Kezdet Gyerekházban havonta egy alkalommal egészségnevelési előadások történtek.

Beszámoló a nyírbélteki I-es, II-es háziorvosi szolgálat 2025. évben végzett gyermekvédelmi tevékenységéről

Településünkön igen nagy a betegforgalom mindkét rendelőben, ehhez jelentősen hozzájárulnak a dokumentációs igények miatt megjelenő páciensek.

Gyermekeink általános egészségi állapotában fontos szerepet játszik az alapvető egészségügyi ismeretek hiánya, az egészségtudatosság alacsony szintje.

Az iskolás és óvodáskorú gyermekek igazolásainak a Kréta rendszerbe történő felküldése, dokumentálása nagyon praktikus, a gyógyult, tünetmentessé vált gyermekeknél jelentheti a megjelenés megspórolását, ami a gyermekek újra fertőződésének megelőzésében fontos.

A jellemző problémák az elmúlt évek során nem változtak: mozgásszegény életmód, kalóriadús étkezések miatti elhízás, stb.

Nyírbéltek és Ömböly községek háziorvosai a felnőtt és gyermek betegeknek folyamatos gyógykezelése, gondozása, egészségmegőrzése, szakértői szolgáltatások végzése mellett nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekvédelmi tevékenységekre is. Szoros kapcsolatot igyekeznek ápolni a gyermekjóléti szolgálattal, és valamennyi jelzőrendszeri egységgel.

Az eredményes gyermekvédelmi tevékenység alapfeltétele a szoros és jó együttműködés, az információ szabad és gyors áramlása. Bármely jelzőrendszeri tag jelzése vagy akárcsak kötetlen beszélgetések során felszínre kerülő minden esetet igyekeznek saját szemszögükből és lehetőségeik szerint megvizsgálni, és amennyiben szükséges megfelelő intézkedéseket tenni.

Leggyakoribb problémák:

- Kötelező védőoltások elmaradása, kötelező iskolaorvosi vizsgálat megtagadása, orvosilag indokolt szakvizsgálatok visszautasítása, helytelen csecsemő és gyermektáplálás, ápolás valószínűsítése, magatartászavarok, elhanyagoltság.
- A szülők egészségügyi műveltsége alacsony, többségük nem tudja helyesen értékelni a tüneteket, azok súlyosságát, képtelenek önálló ápolási tevékenységek megkezdésére, holott ez elemi kötelességük lenne. A kialakult betegség tekintetében tehetetlenek, azonnal egészségügyi segítség után rohannak. A gyógyszerek kiváltása rendszertelen, csak az antibiotikumoknak tulajdonítanak jelentőséget, holott ezen gyógyszerekre a kialakult betegségek csekély százalékában lenne szükség. Sajnálatos módon igen egyszerű általános iskolás számolási, olvasási, megértési problémákkal is szembe kell nézni, a gyógyító munkához tartozó felvilágosítás és tájékoztatás során.
- Továbbra is tapasztalják a mozgásszervi betegségek halmozódását. Ennek oka a viszonylagosan jó táplálkozással, gyors növekedéssel szemben álló mozgásszegény, egészségtelen életmód. A gyermekek otthoni szabadideje nem kinti sporttal, játékkal telik, sokkal inkább ücsörgéssel, tévénézéssel, számítógépezéssel. Az óvodai kinti mozgásokkal, tornával és iskolai testneveléssel szemben is érthetetlen ellenállást tanúsítanak a szülők és a gyerekek is. A gyermekkorban kialakuló mozgásszervi betegségeket az egyén egész életében magával hurcolja, fájdalmak, mozgáskorlátozottság, munkaképesség csökkenése lesz a következménye.

- Magatartászavar, viselkedészavar, beilleszkedési zavar, agresszió. Ez jellemzi az általános iskolások jelentős részét. Ez nem egészségügyi, hanem pedagógiai probléma, melynek megoldása a pedagógusok kezében kellene, hogy legyen, még akkor is, ha sajnálatos módon a jogrend, oktatási rend, etika erre eszközt a kezükbe nem ad.

A Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében jelenleg is együttműködik a Nyírbéteki Szent László Általános Iskola vezetésével, valamint több szakképző iskolának nyújtanak segítséget ezen a területen. Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda igazgatójával és a Nyírbétek Nagyközség Alapszolgáltatási Központ családgondozójával jó a kapcsolatuk.

A Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025 évben a településen élő általános iskolás és középiskolás gyermekek részére szabadidős programokat szerveztek a nyári szünidő időtartama alatt. Számptalan programmal várták a gyermekeket:

- közös szabadtéri főzési lehetőséget, valamint hagyományos folklór zenélési lehetőséget biztosítottak.

A hagyományörzés, roma kulturális integráció mellett a rendezvényeik egyik alapvető célja volt a roma fiatalok tájékoztatása, mely programelemet a gyermekek részére szervezett karácsonyi ünnepi rendezvénybe építették be, így a jutalmazás mellett a gyermekeket korcsoportonként viselkedési tanácsokkal látták el. Továbbá tájékoztatták a szülőket iskoláskorú gyermekeiket érintő leggyakoribb magatartási problémákról és azok megoldási lehetőségeiről.

A gyermekek átmeneti elhelyezését, gondozását a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattal kötött ellátási szerződés biztosítja.

A településen élő gyermekek a Nyírbátori Pedagógiai Szolgálat ellátásával vehetik igénybe a pszichológiai, logopédiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatásokat. A tevékenységet alapvetően a nevelési oktatási intézmények koordinálják, de a gyermekjóléti szolgálat is tesz erre javaslatot indokolt esetben, illetve a szülő kérésére elősegíti a szolgáltatás igénybevételét, időpont-egyeztetéssel.

Felügyeleti szervek által végzett szakmai ellenőrzések és tapasztalataik:

2025. évben a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal és Igazgatási Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya szakmai ellenőrzést nem végzett.

Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása

A gyermekvédelem szempontjából legfontosabb a megelőzés, a prevenciós feladatok ellátására kell településünkön a főhangsúlyt helyezni.

- A hátrányos és roma etnikai nemzetiséghez tartozó gyermekek felzárkóztatása oktatási és egyéb területen. A gyermekek napközbeni ellátása során fontos, a meglévő hátrányok mérséklése, felzárkóztató képzések, foglalkozások megszervezése.
- A gyermekvédelmi alapellátás fejlesztése terén a meglévő család-és gyermekjóléti szolgálat működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése.
- A pályázati lehetőségekkel a hátrányos helyzetben élő gyermekek éltminőségének javítása, ingyenes, kedvezményes étkeztetés biztosítása.
- Pályázati lehetőségek figyelembevételével tájékoztató, felvilágosító előadások szervezése célcsoportok meghatározásával, oktatási, egészségügyi intézmények bevonásával.

- Rendőrséggel, polgárőrséggel, szorosabb kapcsolat kialakítása, melynek keretében több felvilágosító előadás, valamint játékos – megelőző, gyakorlati tapasztalatokat adó rendezvények szervezése. A település bűnmegelőzési koncepciójában foglaltak betartása.

A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása: közbiztonság, bűnmegelőzés a településen:

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete a 57/2022.(V.16.) határozatával elfogadta Nyírbéltek Nagyközség Bűnmegelőzési Stratégiáját.

A Képviselő-testület megállapította, hogy

- elsődleges cél a település biztonságérzetének **javítása**,
- szükséges és fontos a bűnmegelőzés érdekében a helyi rendvédelmi szervek, az önkormányzati intézmények és civilszervezetek összefogása, szoros együttműködése hatékony fellépése és cselekvése,
- hatékonyabb felvilágosító és propagandamunkával – helyi média útján – el kell érni, hogy a település lakossága tevőlegesen is vegyen részt a bűnözés megelőzésében, a környezet és természet értékeinek védelmében.

Nyírbéltek Nagyközség közrend-közbiztonsági szempontból a Nyírbátori Rendőrkapitánysághoz tartozik, azon belül a Nyírlugosi Rendőrőrshez.

Jellemző problémák és azok gyakorisága a gyermekkorúak körében:

-A gyermekkorúak körében jellemző problémák a családi körülményekből adódnak, mivel a gyermekek nem részesülnek megfelelő ellátásban, nevelésben, esetenként a gondozó nagykorú hozzátartozó-nagyszülő- nem nyújt megfelelő példát a nevelés területén. Ez megnyilvánul a gyermekkorúak öltözködésében, elhanyagolt megjelenésükben. Sok családnál háromnál több gyermek van, s minél több gyermekről gondoskodnak a szülők annál inkább látszik a nemtörődömségük a gyermekük irányába. A gyermekgondozási készségük közömbös, igénytelen.

Jellemző problémák és azok gyakorisága a fiatalkorúak körében:

- A fiatalkorúak körében jellemző problémák általában az iskolázatlanságban van, illetve a szülői felügyelet hiányában. A fiatalkorúak már a szülői felügyelet nélkül, a szülő tudta nélkül eltávoznak a szórakozóhelyre, barátokhoz, rokonokhoz, a településen bandáznak, a saját szórakozásuk kielégítésére hangoskodnak, figyelmen kívül hagyják a társadalom írott és íratlan szabályait. Viselkedésük erkölcsileg kifogásolható, de ez számukra kitűnési lehetőség társaik előtt. A csavargásaikhoz, utazáshoz, szórakozáshoz pénzre van szükségük, melyet munka nélkül próbálnak megszerezni kisebb-nagyobb lopásokkal, melyet jellemzően a lakókörnyezetükben élők sérelmére követik el.

Fiatalkorúval és gyermekkorúval szemben 2025 évben bűncselekmény elkövetése miatt 1 esetben indult eljárás.

Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatával folytatott együttműködés során ki kell emelni a térfigyelő kamerarendszer működését, amelynek a hatása érezhető a közbiztonság területén.

Jövőre vonatkozó javaslatok a gyermek és fiatalkorúak védelmének javítása érdekében:

- A megelőzés területén elérhetőség, megfelelő tájékoztatás biztosítása mindenki számára,
- időbeni és határozott intézkedés az eseményekben,

- kulturált és méltányos bánásmód az ügyfelekkel, az emberi jogok minden körülmények közötti megóvása és tiszteletben tartása,
- együttműködés más szervekkel,
- tapasztalatok átadásával a bűnmegelőzés propagálása.

A Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugosi rendőrőrs kiemelt stratégiai partnerként tekint a polgárőrségre, így az értékelt időszakban is aktív együttműködést tartanak fenn a Nyírbéltéki Polgárőrökkel.

Civil szervezetek, alapítványok működése a településen:

A Nyírbéltéki Nagyközségért Közalapítványhoz 2024 évben is az arra rászoruló, rendkívüli élethelyzetbe került családok fordulhattak segítségért.

Nyírbélték Nagyközségért Közalapítvány korábban 18 személyes FORD TRANSIT minibuszt tudott vásárolni az MVH és Nyírbélték Nagyközség Képviselő-testületének támogatásából. A busszal a hátrányos helyzetű gyermekek részt vehetnek versenyeken, sportvetélkedőkön.

Nagy figyelmet fordítanak a hátrányos helyzetű gyermekek intézményi ellátásának színvonalasabbá tételére. A közalapítvány az Erzsébet tábor megszervezéséhez átvállalta a rászoruló gyermekek részvételi díját. Így nyújtott támogatást a nyírbéltéki családok számára.

Prevenációs célú szabadidős tevékenység:

Településünkön a gyermekek többségének szociokulturális helyzete nem ideális, rossz szociális körülmények között, veszélyes környezetben élnek, otthonukban a minimális játékeszközök sincsenek meg. Ezen okok miatt fokozott figyelmet fordítanak a gyermekellátó intézményekben programok szervezésére.

2025 évben több szabadidős, fejlesztő és kulturális program került megszervezésre a helyi iskola, óvoda, valamint a Biztos Kezdet Gyerekház által.

Összegzés:

Az önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el feladatait a hatósági feladatokban, a gyermekjólét és gyermekvédelem területén. Összességében elmondható, hogy Nyírbélték településen a gyermekvédelem működése megfelelő. A településen szoros a jelzőrendszeri tagok közötti együttműködés, a szakemberek a jogszabályoknak megfelelően és lelkiismeretesen végzik munkájukat.

Nyírbélték, 2026. május 27.



Bagdi Sándor
Bagdi Sándor
 polgármester

1112