

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 iránymutatását nem tartja be

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

II. Fejezet

A Képviselő-testület működése

4. A Képviselő-testület összehívása, vezetése

9. § (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Elnöke hívja össze és vezeti. A polgármester, alpolgármester, Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság Elnöke egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök 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, külszolgalat,
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségéből 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 Nyírbéltek, 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 beszámolók 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 beterjeszteni.

(5) Az ülésre meg kell hívni:

a) jegyzőt,

b) a napirendi pontok előadóit,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét,

d) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart.

13. § (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 sürgőszerű 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 módosítást 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 indoklásról 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 szervezeteknek, 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 körelnök 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 tárgyalási 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, 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 Nyírbéltek 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 összeférhetlenséggel 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 ülésén 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) Nyírbéltek-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 vagyonyilvántartást vezet.

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

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 irányadóak.

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.

Nyírbéltek, 2024. október 12.


Bagdi Sándor
polgármester

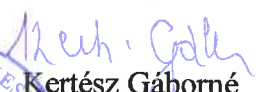



Kertész Gáborné
jegyző

Kihirdetési záradék:

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

Nyírbéltek, 2024. október 12.


Kertész Gáborné
jegyző

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the text "NYÍRBÉLTEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL" is at the top and "JEGYZŐ" is at the bottom, separated by two small stars. In the center is the coat of arms of Nyírbéltek.

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 indokolás szerkezeti mintája
7. A Képviselő-testület névsora
8. A bizottsági tagok névsora, bizottságonként
9. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje³²
10. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata³³
11. Kormányzati funkciók szerinti besorolása

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

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

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

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

**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 (Nyírbéltek 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

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

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,
- 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,
 - 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 szervekkel 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 közszolgálati tisztviselő látja el.

A helyettesi feladatokat ellátó közszolgálati 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.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása, gazdálkodási feladatok ellátása

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

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

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

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

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 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./ vagyonnyilatkozat 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

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők

Név	Beosztás
Kertész Tibor <u>Gáborné</u>	jegyző
Lelesz Lászlóné	igazgatás-titkárság munkakör
Krekk Istvánné	költségvetési munkakör
Dobosné Bodnár Erika	költségvetési munkakör
Kujbus-Kovács Nóra	gazdálkodási munkakör
Nagy Gábor	településfejlesztési munkakör
Sándor Zoltánné	költségvetési munkakör
Fekete-Szabó Lolita	igazgatás-szociális munkakör
Rutkai Ferencné	adóigazgatás-házipénztár munkakör
Fegyverné Dzsudzsák Tímea	igazgatás-titkárság munkakör
Takács Tamásné	igazgatás-titkárság munkakör

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 Nyírbéltek 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 Nyírbéltek, 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	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: Nyírbéltek nagyközség közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

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

munkaviszony: a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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

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

3. A Polgármesteri Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11744058-15732097-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank NYRT Nyírbátori Fiók

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

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - a Nyírbéltek 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 Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata képviselőre 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 felelősek*.

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;

- 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 összefüveteken.

- 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 foglalt 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.

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

Tanácskozási:

- vezetői megbeszélés:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel egyeztetést tart. A megbeszélésen a feladatot 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 osszdolgozói 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 közszerzőgálati 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 közszerzőgálati 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 közzszolgálati 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 alaphérral 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 tudomásra 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 tudomásra 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 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.

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

- 3./ A dolgozó munkahelyről történő eltávózkodása 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 feladatokat 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 Hivattal 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 képviselői 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 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 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

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

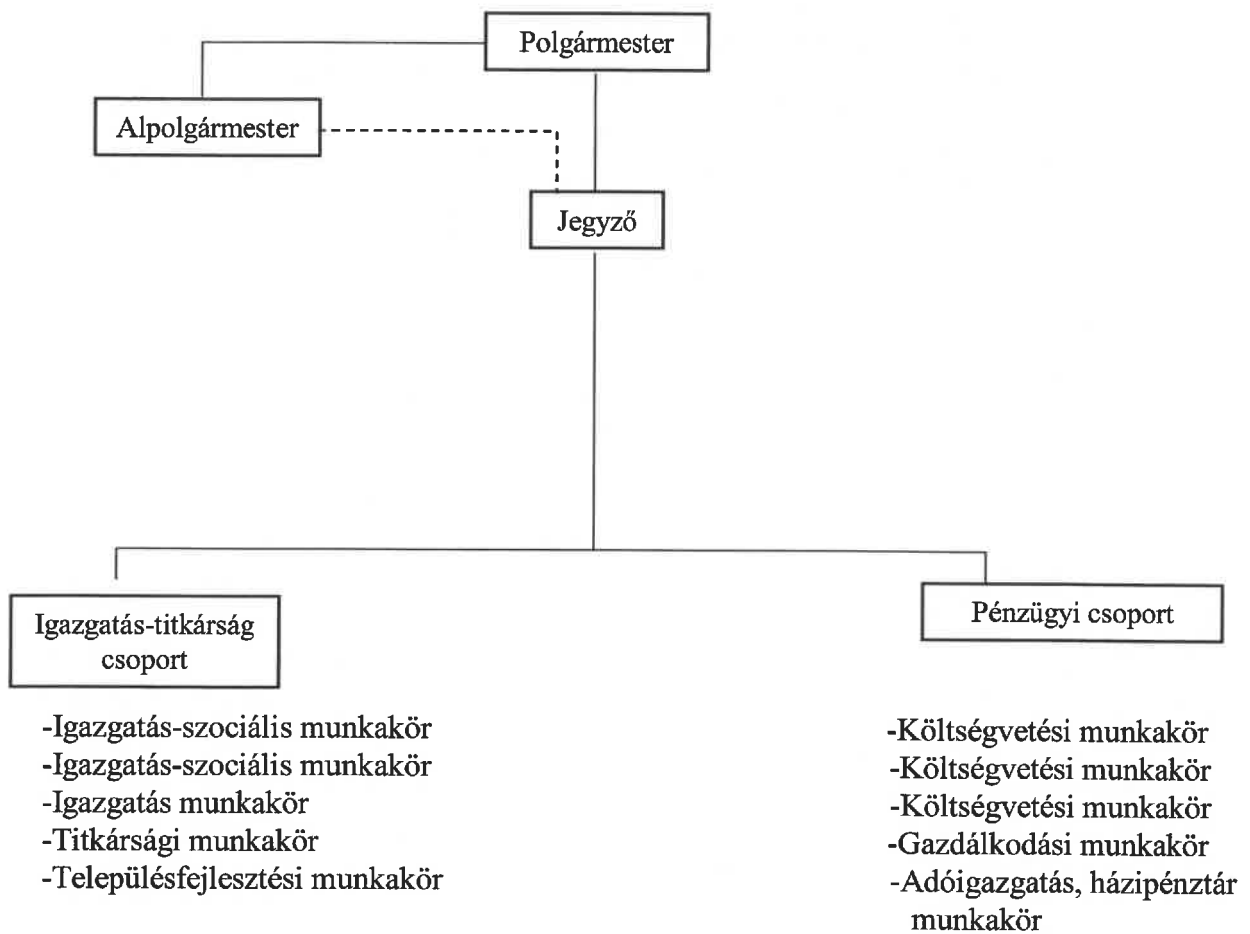
- 1./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
 - 2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik. Jelen szabályzat 2026.június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 47/2020.(VI.22.) határozata hatályát veszti.
- A Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 5. számú függeléke Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának.
- A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú**

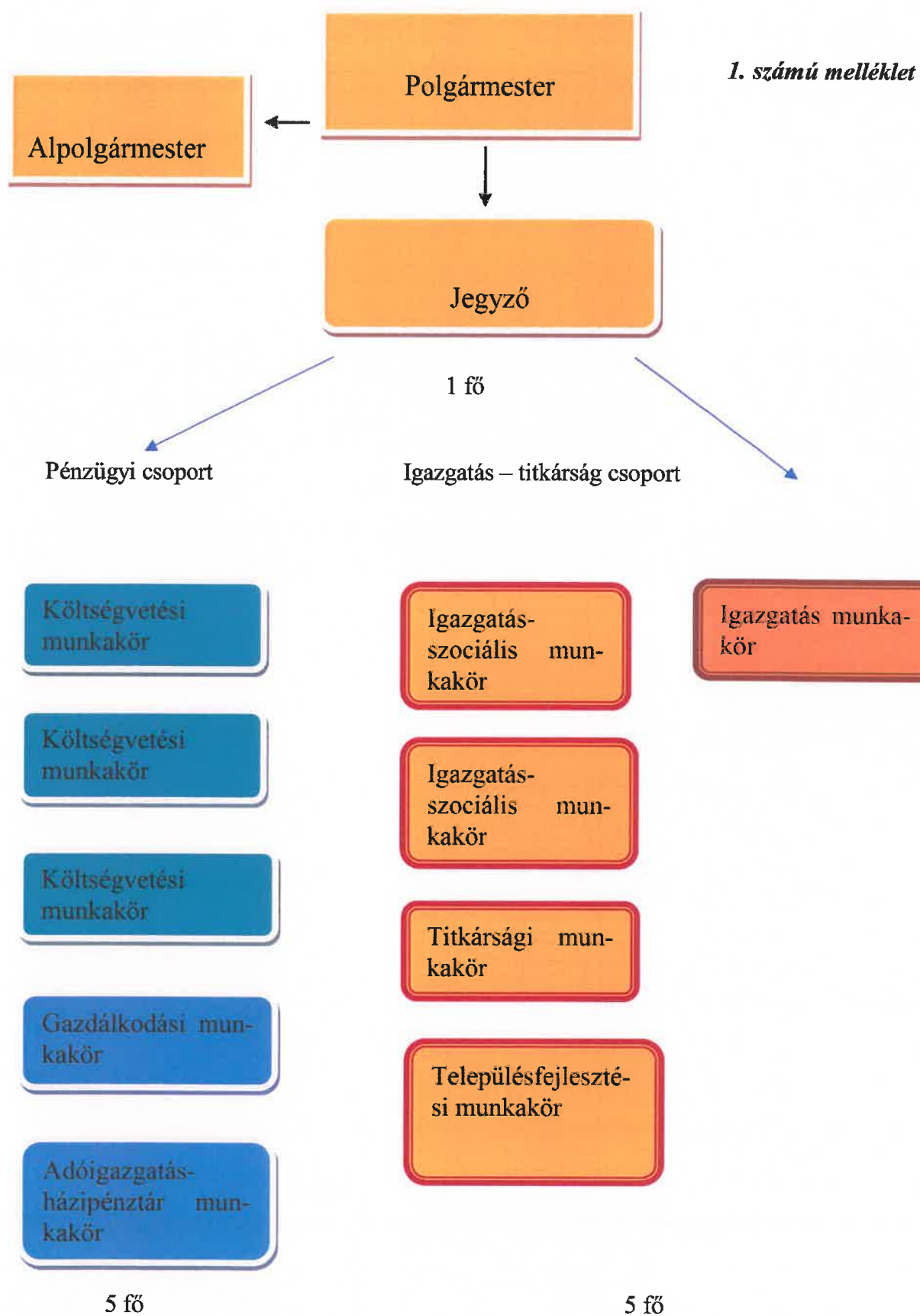
mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Kelt: Nyírbéltek, 2026. május

Kertész Gáborné
jegyző

**A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
szervezeti ÁBRÁJA**



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.

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 $\frac{3}{4}$ 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 :** 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.

Ny 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 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 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 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 Központja 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 hitelesíteti.
- 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 mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő január 31 -ig.

- A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegztételének 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 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 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 törzskönyvi 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 ¼ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¼ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¼ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

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

Záradék :

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

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: 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 megalapozottságát 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 vagyonskimutatás 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 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 ¼ 8 órától- 16,30 óráig

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

Péntek ¼ 8 órától- 13,30 óráig

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

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.

.....
Köztisztviselő

..... költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéltéki 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 iratszakszabályrendszerben való érkeztetése
7. Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakrendszerben, 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

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.

41. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja)

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 hitelesítteti.

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 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:
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

..... 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 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 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 meg-alapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántar-tást vezet.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bi-zonylatokat 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 el-lenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott enge-délye (aláírása) után kerülhet sor.
- A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógép-pel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatvány-tömböket hitelesítteti.

Gazdálkodási szabályzat

- Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését, abból ada-tot 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 költség-hatékony, 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 elvárá-soknak 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 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;
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 pénzügyi 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 pénzkészletet meghaladja a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat számlájára;
14. a zárlatot a pénztárjelentésben rögzíti;
15. közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételénél a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére, az újabb munkába állásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat;
16. a pénztárba befizetett összegeket kezeli és bizonylatolja;
17. szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat, összegző jelentés alapján;
18. az üzemanyag-felhasználás elszámolása során kiállítja az ahhoz kapcsolódó bizonylatokat;
19. kifizetéseket teljesít, bizonylatol, a benyújtott számlák helyességét és teljességét ellenőrzi, szakmai teljesítést igazol.
20. utalványozás, ellenjegyzés meglétét, helyességét ellenőrzi;
21. a helyben számfejtett 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.
35. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
36. Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok 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. 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 (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 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

..... 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, 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 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

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 költségkímélő, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai 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 ¼ 8 órától- 16,30 óráig

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

Péntek ¼ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző 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.

Nyírbélték, 20....év.....hó.....nap.

.....
köztisztviselő

..... igazgatás-szociális ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéltéki 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 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 Nyírbéteki 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 félévet követően a jegyző 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.
Nyírbétek, 20.....év.....hó....nap.

.....
munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéteki 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 ¾ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt félévet követően a jegyző minősít.

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.

Nyírbétek, 20.....év.....hó.....nap.

.....

köztisztviselő

..... településfejlesztési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: településfejlesztési ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás- Titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén öt 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 működtet-
tésének, 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 Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatára,
Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás-
ra, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbélteki Gyöngy-
szem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek 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 rögzít-
ettek 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 ;

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 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 félvétenként 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, 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

..... 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 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 akadémia-lyoztatása és összeférhetetlenség esetén.
- 15./Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétetni, továbbá az adat frissítéseket 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 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 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.

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

.....
köztisztviselő

**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 gyermekétkeztetés
- 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