

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

Nyírbélték 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: *Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal*  
*4372 Nyírbélték, Kossuth Lajos utca 5-7.*

**Közfeladata:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**5./A hivatal irányító szerve, székhelye:** Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, 4372 Nyírbéltek, 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 változóber jelentés, elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- Megbízási szerződések elkészítése,

- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása,
  - Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához,
  - Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat,
  - Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában,
  - Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat,
  - Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről,
  - Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában,
  - Közreműködik a mezei őrszolgálat fenntartásában,
  - Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
    - Az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását,
- a feladatok végrehajtásának biztosítását.

#### Adóügyi hatósági területen:

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

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

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

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

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

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

A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

### **III.**

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

##### **1./ A polgármester:**

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt;
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagolódásának, munka- és ügyfélfogadási rendjének, a hivatali köztisztviselők jóléti és szociális juttatásainak meghatározására;
- d.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági

jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;

e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, képviselő-testület által kinevezett közalkalmazott tekintetében,

g.) egyetértési jogot gyakorol külön intézkedés szerint;

h.) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el;

i.) esetenként a jegyző részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;

j.) felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért ;

## **2. A jegyző:**

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

b.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

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

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

e.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

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

g.) biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső

információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;

h.) gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az

igazgatási munka korszerűsítését;

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

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

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

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

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

j)jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

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

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

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

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

o.)szerdai napokon fogadónapot tart;

p.)irányítja, felügyeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodását,

r.)kinevezi a hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat;

s.)feladata ellátásai érdekében a köztisztviselőkkel szükség szerint

munkamegbeszélést tart;

t.) saját feladati ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;

u) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

w) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.

x) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

y) gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

### **Az alpolgármester**

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

### **A hivatal működése**

A dolgozók kötelesek egymással együttműködni.

### **1./ A helyettesítés rendje:**

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

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

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

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

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

### **2./ A jegyző helyettesítése**

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

A helyettesi feladatokat ellátó közzszolgálati tisztviselő:

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

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

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

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

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

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

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

jegyzőkönyvi átadás átvételéről.

#### 5./ Ügyiratkezelés:

A Polgármesteri Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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

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

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

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

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

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

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

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

a./ **polgármester** kiadmányozza:

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

b./ A **jegyző** kiadmányozza:

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

Az egyéb iratok kiadmányozására az ügyintézők jogosultak (pl. idézések stb.). Az ennek megfelelő további kiadmányozási rendet a polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

#### IV.

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

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

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

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

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

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

#### V.

##### ***Munkarend, ügyfélfogadási rend***

a./ A hivatali munkaidő 7.<sup>45</sup> órakor kezdődik és

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

b./ Az ügyfélfogadási idő

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

c./ A polgármester fogadónapja:

Minden hónap első hétfője 8.00-12.00 óráig.

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

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

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

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

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

4./ Bélyegzők használata, kezelése

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

A Polgármesteri Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

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

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

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

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

**VI.**  
**Záró rendelkezések**

1. Az ügyrend függelékeként kell kezelni:

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

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

Nyírbéltek, 2026.06.01.

  
**Bagdi Sándor**  
**polgármester**



  
**Kertész Gáborné**  
**jegyző**

## **1/2026. Jegyzői utasítás**

### **Kiadmányozás rendje a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben**

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

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

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

A jegyző távolléte esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket atitkársági ügyintéző kiadmányozza.

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

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

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

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

az elkészített hagyatéki leltárt, valamint a közjegyzőhöz írt kísérőlevelet.

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

népességnyilvántartással kapcsolatos jelentéseket, átiratokat, adatközlést,

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

az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos jelentéseket, adatszolgáltatást, megkereséseket.

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

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

### **III. Valamennyi ügyintéző aláírásra jogosult:**

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

### **IV. Együttes aláírások**

- = költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Nyírbéltek, 2026. június 1.



*Kertész Gaborné*  
Kertész Gaborné  
jegyző

1/e függelék

**Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők**

| Név                          | Beosztás                           |
|------------------------------|------------------------------------|
| Kertész Tibor <u>Gáborné</u> | jegyző                             |
| Lelesz Lászlóné              | igazgatás-titkárság munkakör       |
| Krekk Istvánné               | költségvetési munkakör             |
| Dobosné Bogdán 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-házipénztári munkakör |