

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2025. (II.26.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

A Képviselő-testület

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az alábbi melléklet szerinti tartalommal, 2025. március 1. napjával történő hatályba lépéssel hagyja jóvá a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.
- 2025. március 1. napjával hatályon kívül helyezi Nyírbátor Város Képviselő-testülete 14/2023. (II.13.) önkormányzati határozatával jóváhagyott, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

a 16/2025. (II.26.) önkormányzati határozat melléklete

NYÍRBÁTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyírbátor Város Képviselő-testülete a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Képviselő-testület hivatalának

elnevezése: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

székhelye, címe: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

központi e-mail címe: hivatal@nyirbator.hu

Működési területe: Nyírbátor város közigazgatási területe

A Hivatal törzsszáma: 403577

A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi Bankszámla: 11744058-15731869

Adószáma: 15403571-2-15

KSH számjel: 15403571 8411 325 15

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 716101

A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület – mint alapító - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.

A Polgármesteri Hivaltal a Képviselő-testület 1990-ben alapította. A Polgármesteri Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Képviselő-testület 85/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozattal 2016. november 30-án fogadta el. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 403577 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, egységes, belső szervezeti tagozódását (az SZMSZ-ben); beralapját, létszámát a (mindenkori költségvetésben) a Képviselő-testület állapítja meg. Önálló felügyeleti, irányítási, hatósági jogkört gyakorol.

Illetékességi területe Nyírbátor város közigazgatási területe.

A Polgármesteri Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, az irányító szerv által nincs hozzárendelve más költségvetési szerv. Gazdálkodó szervezetek tekintetében a Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatalban a gazdasági feladatokat az Önkormányzati Iroda több szervezeti egysége: a Költségvetési Csoport, a Vagyongazdálkodási Csoport, Városfejlesztési és Üzemeltetési Csoport látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek.

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátor Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény tekintetében a Költségvetési Csoport munkatársai látják el a Költségvetési Csoport vezetőjének irányításával.

A Költségvetési Csoport vezetőjét a gazdálkodási jogkörök tekintetében távollétében, továbbá akadályoztatása esetén, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági vezetőre érvényes képesítési és egyéb előírásokkal rendelkező, a csoportvezető munkaköri leírásában helyettesítőként szereplő munkatárs helyettesíti.

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A polgármester – a jegyző útján, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – **irányítja** a Polgármesteri Hivatalt.

A polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző **vezeti** a Polgármesteri Hivatalt. **A jegyző** feladat- és hatáskörei, azok gyakorlásának módja, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói irányába, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogok szervezeti egységek vezetőire történő átruházásáról a közszolgálati szabályzatban gondoskodik. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, bér megállapításához a polgármester egyetértése szükséges,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testület ruházott rá,
- megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal irodáinak munkáját,
- vezeti az Önkormányzati Irodát,
- biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- országgyűlési, helyhatósági, nemzetiségi, Európa parlamenti képviselő választás, valamint országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés helyi választási iroda és országgyűlési egyéni választókerületi választási irodavezetői teendőit ellátja,
- szervezi a népszámlálás lebonyolítását.

A Polgármesteri Hivatal képvisellete

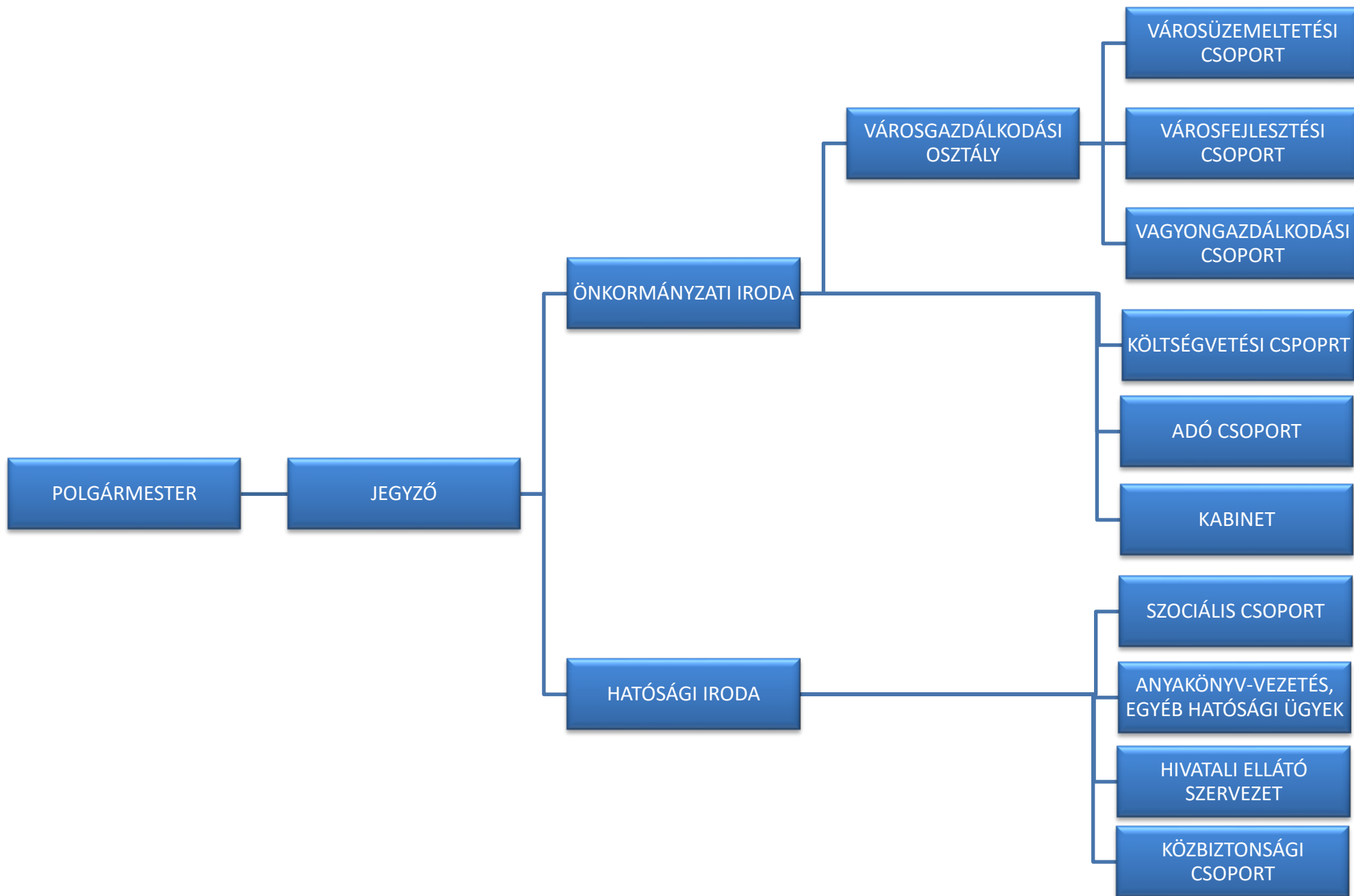
A képviseletre a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve az általuk esetileg meghatározott ügyekben vagy ügykörökben megbízott köztisztviselő jogosult.

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi önálló Irodák működnek:

Önkormányzati Iroda vezetője a jegyző
Hatósági Iroda vezetője az aljegyző.



A munkamegosztás szempontjából az Irodák elkülönült belső szervezeti egységek. Az egyes irodák osztályra, illetve csoportokra tagozódnak, melyeket osztály és csoportvezetők vezet/nek. Az irodák egymással mellérendelt, a csoportok és az osztály valamelyik irodával alá,-főlé rendeltségi viszonyban, míg egyes csoportok az osztály alárendeltségében állnak. A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdekek megjelenítésében, képviselésében.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

A Polgármesteri Hivatal közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, így különösen:

- az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak működésével összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati hivatal igazgatási szervei általános igazgatási feladatai országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatokat,
- az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatokat,
- a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvvezetési tevékenységgel, egyéb állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- a közterület rendjének fenntartásával, biztosításával a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésével és felderítésével, a közösségi együttélés szabályaival, továbbá a közforgalom számára megnyitott magánterületeken végzett rendészeti tevékenységgel összefüggő feladatokat,
- más költségvetési szerv részére az irányító szerv kijelölése vagy megállapodás alapján végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	adó-, vám -és jövedéki igazgatás
3	013210	átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	állampolgársági ügyek
8	031030	közterület rendjének fenntartása
9	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2016.évi CL. tv. az általános közigazgatási rendtartásról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatcsoportjai:

- szervezési és jogi tevékenység,
- ügyfél kiszolgálási, igazgatási-, és informatikai feladatok,
- köznevelési, közművelődési, ifjúsági, sport-, idegenforgalmi és rendezvényszervező feladatok,
- egészségügyi, gyámügyi, szociális gondozási-, és nemzetiségi feladatok,
- költségvetési, pénzügyi, számviteli, adóügyi feladatok,

- városfejlesztési feladatok (tervezés, pályázatkészítés, lebonyolítói, beruházói feladatok, elszámolások, fenntartási időszak feladatai)
- gazdálkodási (működtetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyonhasználati, hasznosítási, vagyonvédelmi feladatok,
- állategészségügyi, növény egészségügyi, földügyi feladatok,
- hatósági, városrendezési feladatok,
- vállalkozás segítői (ipari, kereskedelmi, mezőgazdasági, fogyasztóvédelmi) - feladatok,
- katasztrófa és polgári védelmi feladatok,
- vagyongazdálkodási feladatok, önkormányzati tulajdon hasznosítása,
- város és létesítményüzemeltetési, közfoglalkoztatás szervezői feladatok,
- a nemzetiségi önkormányzatok működésének támogatása.

A Polgármesteri Hivatal további feladatai:

- Ellátja a Képviselő-testületek és bizottságai (a továbbiakban együtt: testületi szervek) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az alábbiak szerint:
 - a Szociális Csoport a Szociális és Egészségügyi Bizottság,
 - a Kabinet a képviselő-testület, a nemzetiségi képviselő-testületek, az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság,
 - a Városgazdálkodási Osztály a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság és a Közszolgáltatási Bizottság,
 - a Költségvetési Csoport a Pénzügyi Bizottság, munkáját szervezi.
- Segíti az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok munkáját. Szakmailag előkészíti a testületi szervek döntéseit, valamint szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását, előkészíti és végrehajtja az önkormányzati döntéseket (rendeletek, határozatok).
- Közreműködik a Polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok, hatósági jogkörök ellátásában, valamint biztosítja a Polgármester (alpolgármester) tevékenységének működési feltételeit, előkészíti döntéseiket és azok végrehajtását.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények), valamint az önkormányzati érdekeltségű (tulajdonosként vagy tagság útján érdekelt) szervek, szervezetek és cégek működésének segítségével kapcsolatos – jogszabályokban, vagy az alapító által előírt – feladatok ellátásában.

A bizottságok titkári teendőit a Csoportvezetők látják el (a Kabinet és a Városgazdálkodási Osztály esetén az a munkatárs, akinek munkaköre a bizottság tevékenységéhez kapcsolódik, illetve munkaköri leírásában nevesítve van).

A Képviselő-testület tagjait a Polgármesteri Hivatal dolgozója soron kívül fogadja és igény szerint részükre tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést ad. Közérdekű ügyben intézkedik, amelyről 15 napon belül érdemi választ köteles adni. Elősegíti a képviselők testületi, bizottsági és választókerületi munkáját, jogaik gyakorlását.

A testületi előterjesztés:

Az üléstervben tervezett napirendeket az ülést megelőzően legkésőbb 5 nappal, egyéb napirendeket legkésőbb az ülést megelőző munkanapon kell a jegyzőnek törvényességi – ezután a pénzügyi vonatkozásúakat a Költségvetési csoport vezetőjének pénzügyi - ellenőrzés céljából bemutatni. Az előterjesztést az előterjesztő aláírását és a jegyzői ellenjegyzést követően postázásra szükséges leadni a Kabinet – a testületi ülés anyagainak kezelésével megbízott – munkatársának. Az aláírt és ellenjegyzett példányt iktatni kell. Ezt követően az előterjesztést mellékleteivel együtt meg kell küldeni a titkárság munkatársa részére, akinek azt a belső hálózat „Előterjesztések” mappájába a testületi ülés időpontját jelző almappába kell elhelyezni az elektronikus továbbítás céljából.

Ellenjegyzés nélkül a Képviselő-testület elé anyag nem terjeszthető. A fentiek betartásáért a tervezetet előkészítő köztisztviselő felelős.

A bizottsági ülések:

Meghívóját és határozat-tervezetét legalább 3 nappal az ülést megelőzően (kivéve a rendkívüli ülést), az ülés jegyzőkönyvét pedig az ülést követő 10 napon belül kell a jegyzőnek törvényességi ellenőrzés céljából leadni. A törvényességi ellenőrzést és a bizottság elnökének, valamint egy tagjának aláírását követően a Kabinet – a testületi ülés anyagainak kezelésével megbízott – munkatársának kell eljuttatni szkennelt formában, a Kormányhivatal felé történő továbbítás céljából. A fentiek betartásáért a bizottságok titkári teendőit ellátó köztisztviselő felelős.

Jogi ellenőrzés:

A szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

Külső felügyelettel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

Az ágazatilag illetékes szakemberek és a belső ellenőr – szükség esetén külső szakértő bevonásával – középtávú és éves ütemterv szerint ellenőrzi a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények törvényes működését és pénzügyi-gazdasági ellenőrzést végez a költségvetési intézményeknél. Éves ütemterv alapján cél- és témavizsgálatokat, hatósági ellenőrzéseket végez.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét vizsgáló külső szervek ellenőrzési tevékenységéről az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv másolati példánya alapján rögzíti a szabályzat szerinti adatokat, melyet a Kabinet év végével véglegesít és a lezárt, kinyomtatott példányt az irattárban elhelyezi. E mellett az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv másolati példánya haladéktalanul átadja a belső ellenőrnek.

Az ügyintézés egyszerűsítése, gyorsítása, korszerűsítése:

Célja az ügyfélközpontúság, hatékonyabb, takarékosabb ügyintézés. Az ügyintézés során az eljárási szabályokat betartva köteles eljárni, törekedve a határidők lehetséges mértékű csökkentésére, az elintézés gyorsítására és az adminisztráció egyszerűsítésére.

A hivatali munkavégzés folyamán célkitűzés a korszerű eszközök, módszerek és eljárások széleskörű alkalmazása, a számítástechnikai lehetőségek mind teljesebb kihasználása, a rendelkezésre álló eszközök (városi honlap, helyi újság, helyi tv) révén a lakosság bevonása a helyi közügyekbe.

Az ügyfélbarát közigazgatás megvalósítása érdekében a Polgármesteri Hivatal az alábbi célok megvalósítását tűzi ki:

- a határidőn túl intézett ügyiratok száma ne haladja meg az összes ügyirat 2,5%-át,
- az összes határozat 5%-át ne haladja meg a másodfokú közigazgatási eljárásban a megváltoztatott vagy megsemmisített ügyek száma.

A célok megvalósulását félévente vizsgálni kell az iktató programból kinyomtatott statisztika alapján.

Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:

Betartja a hatályos munka-, baleset- és tűzvédelmi jogszabályokban és az ezekre vonatkozó belső szabályzatokban előírt követelményeket.

Belső kontrollrendszer:

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működtetése az aljegyző koordinálásával, a csoportvezetők közreműködésével történik. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

IV. fejezet

HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal irodái, egyéb szervezeti egységei a vonatkozó jogi előírások, eljárási rend szerint gyorsan, szakszerűen, törvényesen, kulturáltan közreműködnek a jogszabályok alapján a Jegyző (vagy a Hivatal ügyintézője) számára megállapított mindazon államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei –, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátásában, amelyek feladatkörébe tartoznak.

A. Hatósági Iroda feladatai:

Szociális Csoport feladatai különösen:

Az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozása – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósítása, a megvalósítás során koordináció, az ellenőrzési feladatok ellátása,

1. feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
2. szociális feladatokat ellátó szervekkel való kapcsolattartás,
3. gondoskodik a köztemetéssel kapcsolatos feladatokról, a települési támogatással (eseti pénzbeli segélyezés, eseti gyógyszer-támogatás, tüzelőtámogatás, temetési segély,

- települési lakhatási és települési gyógyszer-támogatás), az iskolakezdési támogatással, valamint az ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendők ellátásáról,
4. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel kapcsolatos hatósági feladatokat, megállapítja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetet, végzi a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást, gondoskodik az eseti támogatás évente 2 alkalommal történő végrehajtásáról, biztosításáról,
 5. szervezi a szünidei gyermekétkeztetés feladatait,
 6. Esély a jövőért önkormányzati programmal kapcsolatos feladatok elvégzése,
 7. hatósági bizonyítványt ad ki a „Védett fogyasztó”-i státusz megállapítására és a Nemzeti Eszközkezelő részére,
 8. közreműködik a szociális alap- és szakellátással, az egészségügyi alapellátással és a járóbeteg szakellátással, az iskola- és ifjúság-egészségüggyel, az egészséges életmód segítségével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 9. előkészíti az előző pontban foglalt tevékenységek ellátásával kapcsolatos szerződéseket, koordinálja, szervezi annak végrehajtását, ellenőrzését,
 10. szervezi a kötelezően elrendelt tüdőszűrés végrehajtását,
 11. az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése,
 12. segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint az Idősügyi Kerekasztal munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
 13. ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatokat.

A Hatósági Irodának közvetlenül az Aljegyző, mint irodavezető irányításával ellátott feladatai különösen:

1. ellátja a Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak stb.), feladatokat,
2. hirdetések kifüggesztése, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetések közzététele kormányzati portálon,
3. ellátja a népesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
4. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
5. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
6. menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
7. ellátja az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása, bontása, szignálása, iktatás, irattározás, iratok selejtezése, levéltári átadása, szabályzatok aktualizálása, titkos iratok kezelése stb.) kapcsolatos feladatokat,
8. nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
9. kiadja a Hatósági Iroda feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat,

10. hatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását,
11. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
12. ellátja az ipari, kereskedelmi, fogyasztóvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat (különösen: telepengedélyezési eljárás; üzletek működésének engedélyezése; vásárok, piacok működése, vásárlók könyvének, vendégkönyvnek hitelesítése, magánszálláshelyekről nyilvántartás vezetése, az üzletek kategóriába sorolásának, a kereskedelmi és fizető vendéglátóhelyek osztályba sorolásának ellenőrzése, rendezvények engedélyezése),
13. ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja az állategészségügygel, a vadászattal, vadkárral kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a hatósági állatorvosi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
17. ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
18. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
19. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
20. szükség esetén végzi az ismeretlen holttest anyakönyvezését,
21. adatot szolgáltat a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintően,
22. igazolást ad ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
23. megállapítja a gyermek nevét,
24. előzetesen gyámot rendel, megállapítja a képzelt szülő adatait, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
25. tájékoztatást nyújt a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.

Közbiztonsági csoport

1. ellátja a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a közterület-felügyeletet, mely keretében:
 - kötelezi az ingatlan tulajdonosát a parlagfű irtással kapcsolatos feladatok elvégzésére,
 - közreműködik a közrend, közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - szervezi és koordinálja Nyírbátor Város Közbiztonságáért Közalapítvánnyal, továbbá a Biztonságosabb Nyírbátorért Polgárőr Egyesülettel kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - közreműködik városi rendezvények biztosításában,
 - közreműködnek a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, jegyzői hatáskörben végzett ellenőrzésekben, így a közösségi együttélés szabályaival, az üzletek éjszakai nyitvatartásával, a közterülethasználat rendjével és a zajrendelet előírásaival kapcsolatos ellenőrzésekben,

3. ellátja a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a pályázati lehetőségeket koordinálja és szervezi az ilyen jellegű szervek munkáját, együttműködését (Rendőrség, Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány, Polgárőrség, stb.),
4. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
5. ellátja a mezei őrszolgálat működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, feladatokat,
6. végzi a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának szervezését, ellenőrzését, az azokról való beszámolás előkészítését,
7. a térfigyelő rendszer üzemeltetését végzi,
8. szervezi a diszpécserközpont működését, a beérkező lakossági jelzések továbbítását, online bejelentő felületet kezel,
9. ellátja a távfelügyelettel kapcsolatos feladatokat (kivonuló szolgálat biztosítása, szolgáltatást igénybe vevők szervezése, stb.)

Hivatali Ellátó Szervezet:

1. a Városháza működésével kapcsolatos szabályzatok, szolgáltatási szerződések előkészítése, jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, tanúsítványok beszerzése,
2. a működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések beszerzésének koordinálása,
3. a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kivéve a nyilvántartást, és menetlevél elszámolást,
4. részvétel a rendezvények előkészítésében,
5. a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása,
6. a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása,
7. a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatok elvégzése.

B. Önkormányzati Iroda feladatai:

I. A Városgazdálkodási Osztály feladatai:

A város fejlesztésének, üzemeltetésének és az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás folyamatainak irányítása, összehangolása, az aktuális munkafolyamatok szervezése, irányítása egy magasabb szintű munkavégzés megvalósítása érdekében. E mellett a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat végzi, továbbá az önkormányzat, intézményei és gazdasági társaságai peres ügyeit előkészíti az ügyvéd részére.

Ennek megfelelően az osztályhoz tartozó csoportok feladatai:

a) Városfejlesztési Csoport:

1. önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, a fenntartási időszak teendőit, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését, megvalósítását és elszámolását,
2. szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel,
3. ellátja az önkormányzati fejlesztési és beruházási társulásokkal kapcsolatos teendőket,
4. összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
5. ellátja, összehangolja a város foglalkoztatáspolitikai, munkahely teremtési feladatait,
6. közreműködik a város fejlesztésével kapcsolatos beruházások tervezésében, források előteremtésében, a beruházások műszaki és szakmai előkészítésében, ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást,
7. ellátja az ipari park fejlesztésével, tőkebefektetésekkel kapcsolatos teendőket,
8. kapcsolatot tart a város területén működő, az osztály profiljába tartozó gazdálkodó szervezetekkel,
9. elkészíti az idegenforgalmi, turisztikai fejlesztést megalapozó pályázatokat menedzseli, részt vesz a források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében,
10. ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembevételével a településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
12. a városi főépítéssel együttműködve részt vesz az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi lehetőségekre és adottságokra, igényekre figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával - a helyi és térségi fejlesztési elgondolások megfogalmazásában,
13. településkép javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
14. ellátja a rendeltetési mód változással kapcsolatos feladatokat,
15. közreműködik az építésügyi jogszabályokban a főépítész számára meghatározott feladatok ellátásában,
16. ellátja a Bátor kártya kiadásával és érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
17. kidolgozza a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, rendelet- és határozattervezeteket, végrehajtásukat szervezi, ellenőrzi, az azokra vonatkozó beszámolót előkészíti.

b) Városüzemeltetési Csoport:

1. ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, zöldfelület-kezelési, állategészségügyi önkormányzati feladatokat (ide értve a gyepmesteri telep működtetési feladatait is),
2. ellátja az önkormányzati bel-és külterületi utak fenntartásával, karbantartásával, az útkezelői feladatokat, a közlekedéssel, a forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja az önkormányzati tulajdonú temető fenntartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a temető üzemeltetésére kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződésben rögzített üzemeltetéssel kapcsolatos üzemeltetői feladatok betartását,
4. tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
5. ellátja a köztisztasággal, a hulladékgazdálkodással és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
6. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
7. koordinálja az önkormányzati és intézményi energiagazdálkodást, az éves energiafelhasználási jelentés készítését, a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
8. ellátja a közterületen lévő játszóterek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
9. előkészíti és koordinálja az önkormányzati beruházásban megvalósuló járda-és útépitéseket, felújításokat, a közlekedéshez, zöldfelület fejlesztéshez és fenntartáshoz kapcsolódó beruházásokat,
10. ellátja a tömegközlekedéssel kapcsolatos teendőket,
11. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
12. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
14. ellátja a közterületek házszámozásával, címnyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert,
15. két évente gondoskodik az ebek összeírásáról,
16. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
17. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
18. kidolgozza a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, végrehajtásukat szervezi, ellenőrzi az azokról való beszámolást előkészíti,
19. segíti a Közszolgáltatási Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

c) Vagyongazdálkodási csoport:

1. figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi, külterületi földek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit,
2. részt vesz – vagyongazdálkodási szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében,

3. vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési célú beruházások esetében a beruházási javaslatok, beruházási programok előkészítésében, a beruházási program bírálatában, a jóváhagyott program alapján megszerzi a terület feletti rendelkezési jogot,
4. véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit,
5. ellátja az erdészeti tevékenységekkel járó feladatokat,
6. vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a város fejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre,
7. az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyongazdálkodási tevékenységet végző szervezetek vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól soron kívül vagy kérésre tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt,
8. döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit és a döntéseket végrehajtja,
9. ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével,
10. gondoskodik az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosítási feltételeinek megteremtéséről, felügyeli a hasznosításra, használatra átadott ingatlanok szerződés szerinti használatát, közreműködik a haszonbérleti díjak, használati díjak megállapításával kapcsolatos tulajdonosi döntések meghozatalának előkészítésében,
11. ellátja az önkormányzati pénzügyi vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését és koordinálja azok végrehajtását,
12. ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos teendőket,
13. gondoskodik arról, hogy a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásáról a szükséges tájékoztatást a Képviselő-testület megkapja,
14. közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,
15. segíti a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
16. előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapító okiratával, annak módosításával kapcsolatos teendőket

II. Költségvetési Csoport feladatai különösen:

1. Nyírbátor város költségvetésének és beszámolóinak előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, a könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
3. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a polgármesteri hatáskörbe tartozó átcsoportosításokra, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,

4. meghatározó szerepet tölt be az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül biztosított legyen az önkormányzati költségvetés egyensúlya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és javaslatot tesz az indokolt módosításokra, az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
5. a jóváhagyott költségvetés irányzámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
6. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
7. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
8. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai, elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat, ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi Nyírbátor Város Önkormányzata, a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátor Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, a, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátor Művelődési Központ és Könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket, ellátja gazdasági szervezeti feladataikat, (költségvetési, számviteli, pénzügyi feladatok) és adatszolgáltatásaikat,
9. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
10. végzi a pénzügyi kihatással járó előzetes írásbeli kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését,
11. javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására, szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
12. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
13. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
14. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat (ok)–a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
15. mobiltelefon használatból adódó továbbszámlázást végzi,
16. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
17. gondoskodik a szociális ellátásra jogosultak részére történő kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
18. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,

19. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
20. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
21. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,
22. az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
23. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
24. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
25. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
26. ellátja a népszámlálás, a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
27. végzi a közművesítési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
28. a Városgazdálkodási Osztály és az érintett szervezetek adatszolgáltatása alapján vezeti az önkormányzati vagyontaszter nyilvántartást,
29. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
30. az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, beszámolók, stb.),
31. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
32. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
33. gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek,
34. ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodási szerződések alapján a vagyongazdálkodásba vett, illetve vagyongazdálkodásba adott eszközök számviteli és nyilvántartási feladatait,
35. segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

Adó csoport feladatai különösen:

1. adatot szolgáltat a kincstár számára, mint önkormányzati adóhatóság az önkormányzati adórendelet, valamint annak módosítása hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig a kincstár elektronikus rendszerén keresztül,
2. biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
3. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
4. kezdeményezheti a gépjárművek forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egyévi adótételt meghaladja,
5. ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat,

6. feladatkörében nyilvántartja az adót, adó-visszatérítést és az adózó adó-visszaigénylést,
7. törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót,
8. feladatkörében vezeti az adózók adószámláját,
9. feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát,
10. bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót,
11. ha az adózó vagy az adó megfizetésére kötelezett személy [Art. 59. § (1) bek.] az adott adóra adótartozásánál nagyobb összeget fizetett be (túlfizetés), a túlfizetés összegét az adózó kérelmére az adózó által megjelölt adószámlára számolja el,
12. titoktartási kötelezettség terheli a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében,
13. első fokon jár el a helyi adók ügyében,
14. első fokon jár el törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
15. az adóügy érdemében határozattal, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésben végzéssel dönt,
16. végrehajtási eljárást folytat le az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján, magánszemély esetében,
17. az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít,
18. biztosítja, hogy mind a törzsadatok létrehozását követően, mind ezek esetleges módosítása után valamennyi adat (mágneses) adathordozón kimentésre kerüljön,
19. listát készít év végén az éves adattartalomról és az adatokat – biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adatállomány továbbvitelét – számítógépes adathordozón tárolja,
20. feldolgozza az iparüzési adó, idegenforgalmi adó bevallásokat, az építményadó és telekadó bejelentéseket, a talajterhelési díjra vonatkozó bevallásokat, előírja az adókötelezettségeket,
21. adóellenőrzéseket végez az éves ellenőrzési ütemterv alapján.

Kabinet feladatai különösen:

1. közreműködik a Polgármesteri Hivatal dolgozói, tisztségviselői, az önkormányzati intézmények, vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában (kinevezés, átsorolás, nyugdíjazás, kitüntetés, jubileumi jutalom, minőségi bérezés, stb.),
2. ellátja a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár közalkalmazottjainak/munkavállalóinak személyügyi feladatait,
3. bonyolítja a köztisztviselők, közalkalmazottak utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,

4. ellátja a közfoglalkoztatási programokban foglalkoztatottak munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá bérszámfejtési és bértámogatás elszámolási feladatokat,
5. ellátja a sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
6. végzi az nevelési- oktatási, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
7. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
8. előkészíti az oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint Képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
9. szervezi az intézmények beszámoltatását,
10. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, működteti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot, kapcsolatot tart az ifjúsági és családi szervezetekkel,
11. koordinálja a közművelődési feladatokat, az éves városi rendezvénytervet, figyelemmel kíséri és segíti annak megvalósulását,
12. elősegíti és támogatja a nemzetiségek kulturális törekvéseit, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal,
13. ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
14. kapcsolatot tart és közreműködik a médiával közérdekű információk szolgáltatásában, a lakosság tájékoztatásában, kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében, ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
15. ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó döntések előkészítését, segíti, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
16. a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel együttműködve – kapcsolatot tart a város turisztikai tevékenységét ellátó szervezettel, kialakítja az érintettekkel az együttműködést, a megfelelő kapcsolatrendszert és a rendszeres együttműködés mechanizmusát,
17. szervezi és koordinálja a települési szintű családtámogatási programokat, kapcsolatot tart ezek megvalósítása érdekében az érintett szervezetekkel, összehangolja a különböző szervezetek munkáját, tervezi programjait,
18. ellátja a polgármester, alpolgármesterek és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
19. előkészíti a hivatali és a városi esélyegyenlőségi tervet,
20. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítését, koordinálását, végrehajtását végzi,
21. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
22. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,

23. közreműködik lakossági fórumok, közmeghallgatások, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, jogi tájékoztatást nyújt,
24. ellátja az önkormányzat, a hivatal, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (kivéve annak konyhájával kapcsolatos szerződések), a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény és a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár szerződesei önkormányzati érdekeknek való megfelelésének és jogszerűségének előzetes kontrollját,
25. közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében,
26. segíti a választások során a választási bizottságok munkáját,
27. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
28. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
29. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
30. ellátja a Civil- a Sport és a Kulturális Alapból nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, a létesítményüzemeltetési támogatások nyújtásával kapcsolatos teendőket,
31. biztosítja az önkormányzati nyári táboroztatásra történő jelentkezések adminisztratív feladatait,
32. segíti a roma és az ukrán nemzetiségi önkormányzat munkáját,
33. előkészíti az önkormányzat és intézményei tűz-és munkavédelmi feladataival kapcsolatos dokumentumokat,
34. segíti az Oktatási és Kulturális Bizottság, továbbá a Sport és Ifjúsági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső ellenőr jogállása:

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait a köztisztviselőként foglalkoztatott 1 fő főállású belső ellenőr látja el. A feladatellátás részletes szabályait az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott minta alapján készült Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is.

A belső ellenőr feladatai:

1. Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével.
2. Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
3. Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, az önkormányzat hatékony segítése érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak

megfelelően – különösen az alábbi területeken rendszer-, szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzést végez:

- a szaktevékenységek ellátásának hatékonysága, fejlesztésének tervszerűsége és gazdaságossága, a működés és gazdálkodás szervezettsége;
 - a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
 - a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
 - a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte, az önkormányzati tulajdon védelme, annak szervezettsége, rendje és hatékonysága;
 - a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.
4. Elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
 5. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.
 6. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
 7. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
 8. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
 9. Vezeti a nyilvántartást a belső ellenőrzésekről, a külső szervek által végzett ellenőrzésekről, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

V. fejezet

EGYÜTTMŰKÖDÉS A FELADATOK ELLÁTÁSÁBAN

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A Polgármesteri Hivatal irodái a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a jogszabályi és egyéb belső szabályozások, valamint az ügyfélközpontú szemlélet határozzák meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot az ügy elintézésében, végrehajtásában érintett, illetve ahhoz szükséges információval rendelkező másik iroda munkatársával.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek a belső szabályzatokban meghatározott adatok határidőben történő szolgáltatására ahhoz, hogy a költségvetési tervezési, adatszolgáltatási feladataikat határidőben teljesíteni tudja.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költséghatékony és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, e-mail).

- A Polgármesteri Hivatal széleskörű feladatai ellátása érdekében együttműködést alakít ki helyi állami, társadalmi, gazdasági szervekkel.

Különösen együttműködik:

- a Járási Hivatallal,
- a Járásbírósággal a népi ülnökök megválasztásának előkészítésében,
- a Városi Rendőrséggel a közrend, közbiztonság javítása érdekében, a szabálysértési ügyekben, továbbá a hatósági ügyekben kényszerintézkedés alkalmazása esetén, valamint állampolgársági ügyek intézésében, a fogyasztóvédelemmel, és az üzletek működésével kapcsolatos közös ellenőrzésekben
- az OTP Nyírbátori Fiókjával az önkormányzati pénzügyi források banki teendőinek ellátásában,
- a közüzemi szolgáltatókkal, szakhatóságokkal,
- mindazokkal a szervekkel, amelyek a Polgármesteri Hivatal feladat ellátásához kapcsolódnak.

VI. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkáltatói, felügyeleti és kiadmányozási jogok gyakorlása:

Jegyző:

- szakmai, törvényességi felügyeletet, irányítást, ellenőrzést gyakorol a Polgármesteri Hivatal teljes tevékenysége felett,
- kinevezi a hivatal dolgozóit, megszünteti a köztisztviselői jogviszonyukat, gyakorolja a fegyelmi és anyagi kártérítési felelősséggel kapcsolatos jogkört,
- jutalmazási kérdésekben dönt,
- javaslatot tesz kitüntetések, elismerések adományozására,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogosítványokat,
- kiadmányozási jogot gyakorol,
- az osztályvezetőre és a csoportvezetőkre átruházott egyéb munkáltatói jogokat az egységes közszolgálati szabályzatról szóló intézkedés szabályozza

Az irodavezetők, az osztályvezető és a csoportvezetők: (feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok):

- A Polgármester (alpolgármester) Hivatalt irányító, illetve a Jegyző Hivatalt vezető tevékenysége az irodavezetőkön és a csoportvezetőkön, valamint az osztályvezetőn keresztül valósul meg.
- szakmai irányítást, felügyeletet gyakorolnak, valamint ellenőrzést végeznek a csoport, osztály tevékenységi körében, felelnek az általuk irányított területeken folyó tevékenységért, valamint a csoporthoz és osztályhoz tartozó köztisztviselők munkavégzéséért,
- közvetlenül részt vesznek a munka szervezésében, az ügyintézők tevékenységének összehangolásában, felügyeletében,
- tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak a csoport, illetve az osztály munkájáról, vezetői értekezlet keretében beszámolnak az általuk vezetett iroda tevékenységéről,
- felelnek az iroda tevékenységi területét érintő testületi szervek anyagai előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, ezek, valamint az iroda tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakészségért, aktualizálásáért,
- felelősek a csoportjukhoz kapcsolódó állandó bizottság munkájának segítéséért, ügyviteli feladatainak ellátásáért, és a titkári teendők személyes ellátásáért,
- tanácskozási joggal részt vesznek a testületi szervek ülésein, különböző értekezleteken és gondoskodnak az ott elhangzottak végrehajtásáról,
- javaslattal élhetnek és intézkedést kezdeményezhetnek a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések körében, (pl. kinevezés, felmentés, jutalmazás, felelőség megállapítása, minősítés, helyettesítés stb.), közreműködnek mindazoknak az egyéb munkáltatói jogoknak a gyakorlásában, amelyre vonatkozóan a jegyző az egységes közszolgálati szabályzatról szóló intézkedésében felhatalmazást ad,
- elkészítik a beosztott dolgozók (ügyintézők, valamint az ügyvitelt ellátók, fizikai dolgozók) munkaköri leírását – benne meghatározzák a helyettesítés rendjét – és azt kiadmányozásra a Jegyző elé terjesztik,
- a folyamatos működés és feladat-ellátás céljából szervezik és biztosítják a helyettesítéseket, engedélyezik a szabadság igénybevételét,
- rendkívül indokolt esetben engedélyezik munkaidőben a rövidebb ideig tartó magáncélú eltávozást, figyelemmel kísérik az épületen kívüli ügyintézést és ellenőrzik a jelenléti íveket,
- a Jegyzői intézkedés által megállapított ügykörben kiadmányozási jogot gyakorolnak,
- a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként kizárólag jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerint járhatnak el.

A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztása a közbiztonsági csoporthoz tartozó közterületfelügyelő kivételével:

Hétfő:	7.50– 17.00 óra
Kedd-csütörtök:	7.45 –16.00 óra
Péntek:	7.40– 13.45 óra

Általános szabályként - a **közbiztonsági csoporthoz tartozó** közterületfelügyelő kivételével - a hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat.

A **közbiztonsági csoporthoz tartozó** közterületfelügyelő 3 havi/félévi munkaidőkeretben, 12/48 órás munkarendben dolgozik a Kttv. és a végrehajtási rendeletében foglalt szabályok betartásával.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása:

Polgármesteri Hivatal:	Hétfőn: 8.00 – 12.00 és 13.00 –17.00 Csütörtökön: 8.00 – 12.00 és 13.00 –16.00
------------------------	---

Munkaértekezletek:

Az apparátusi munkaértekezlet tartására évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor.

A jegyző vezetésével minden hónap első keddjén délelőtt, illetve szükség szerint vezetői értekezletet, koordinációs megbeszélést kell tartani. A vezetői értekezlet állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester, az aljegyző, az osztályvezető, és az a csoportvezető, akinek jelenléte a jegyző által indokoltnak tartott.

Az iroda/osztály/csoportvezetők az általuk meghatározott módon és időben tartanak eligazító megbeszélést úgy, hogy a munka folyamatos irányítása és számonkérése biztosított legyen.

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:

A Polgármesteri Hivatal nevében feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően.

Teljesítés igazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Érvényesítést a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetője által írásban felhatalmazott személy végezhet.

Utalványozásra a jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

Kiadmányozás:

A kiadmányozást a jogszabályokban, valamint a kiadmányozásra vonatkozó intézkedésekben meghatározottak szerint kell végezni. A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a polgármesteri, illetve a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza. Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

Bélyegzők használata:

A Polgármesteri Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, valamint fejbélyegzőt használni.

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Nyírbátori Polgármesteri Hivatal” feliratú, számozott bélyegző közepén Magyarország címerével.

A Polgármesteri Hivatal hivatalos, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A használatban lévő bélyegzőkről a Hivatal központi iktatást végző köztisztviselője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

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

Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelentenie a köztisztviselőnek a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

Belső hivatali rend:

Minden dolgozó és vezető munkaidő nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, a munkarendet, a ledolgozott órát, a munkaközi szünetet, a napközbeni távollétet, kiküldetést és a szabadságot.

A dolgozó kiküldetését a jegyző, illetve az irodavezető engedélyezheti. Ügyfelfogadási idő alatt kiküldetés, helyszíni szemle, környezettanulmány végzése csak rendkívül indokolt esetben teljesíthető.

A Hivatal épületén kívüli tevékenységet a dolgozó köteles a csoportvezetőjének (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, irodavezetőjének) bejelenteni.

Az iroda vezetőjét távollétében a másik iroda vezetője helyettesíti, aki a helyettesítés során a fontosabb ügyekben tett intézkedéseiről, kiadmányokról utólag köteles az iroda vezetőjét tájékoztatni. A Polgármesteri Hivatalon belül a további helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

A napi munkaidőt meghaladó, a munkaszüneti napon, a szabadnapon, a heti pihenőnapon végzett túlmunkát a csoportvezetők javaslatára a jegyző írásban rendelheti el.

Távolmaradás bejelentésének, engedélyezésének szabályai:

Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon vagy személyesen, illetőleg hozzátartozója útján csoportvezetőjének (amennyiben

a dolgozó nem csoportba tagozódik, irodavezetőjének) bejelenteni. A csoportvezető erről a jegyzőt köteles tájékoztatni. A tényt a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

A betegség címén távol maradt dolgozó nevét és a távol maradt napok naptárilag meghatározott számát a csoportvezető (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, az irodavezető) köteles a bérnyilvántartóval közölni.

A szabadság igénybevétele:

A szabadságokat a köztisztviselői törvény és a Munkatörvénykönyv előírásainak, illetve az éves szabadságolási ütemterv figyelembevételével kell kiadni, illetve kivenni. Igényelni a kezdő napot megelőző legalább 3 munkanappal korábban kell, ettől eltérni csak előre nem látható rendkívüli esemény miatt lehet.

A jegyző engedélyezi

- az aljegyző, az osztályvezető, az önkormányzati irodához tartozó csoportvezetők (kivéve azon csoportvezetőket, akik a Városfejlesztési Osztályhoz tartoznak)
- a Kabinet munkatársainak szabadságát
- csoportvezető javaslata alapján az Önkormányzati irodához tartozó csoportok munkatársainak szabadságát.

A hatósági irodavezető engedélyezi a hozzátartozó csoportvezetők és a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak szabadságát. Az osztályvezető engedélyezi az osztályhoz tartozó csoportok vezetőinek szabadságát.

A szabadságokat központi nyilvántartásban egységesen kell előírni, illetve az igénybevételt vezetni az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

A helyettesítés rendje:

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távollétében, vagy összeférhetetlenségük esetén a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a jegyzőt a Költségvetési csoportvezető helyettesíti.

Az irodavezetők egymást helyettesítik.

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

Munkakörök átadásának – átvételének szabályai:

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyvi átadás-átvételéről a csoportvezetők kötelesek gondoskodni az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok:

- A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata
- a polgármester, a jegyző által kiadott belső szabályozások (szabályzat, intézkedés, utasítás),

A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozásokat, a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek szabályzatait egy eredeti példányban (irattári példány) kell készíteni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a megismerési nyilatkozat. Ezeket a dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és alkalmazottai részére elektronikus úton – belső hálózaton elhelyezve - elérhetővé kell tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) 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,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Fentiekre tekintettel vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

- *Jegyző – évente*

Hatósági Iroda:

- *Aljegyző – évente*

Kiadmányozásra jogosult ügyintézők- 2 évente

- *közterületfelügyelő – 2 évente*

Szociális Csoport:

- *Csoportvezető – évente*

- *Kiadmányozásra jogosult ügyintéző – 2 évente*

Önkormányzati iroda:

Költségvetési Csoport:

- Csoportvezető – évente
- Érvényesítést végző ügyintézők – 2 évente

Városgazdálkodási osztály vezetője – évente

Városfejlesztési Csoport:

- Csoportvezető – évente

Adó csoport:

- Csoportvezető – évente
- Adóellenőr – 2 évente

Belső ellenőr – 2 évente

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő egyéb eljárási szabályokat belső szabályzat rendezi.

II. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Képviselő-testülete 16/2025. (II.26.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, és 2025. március 1. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Nyírbátor Város Képviselő-testülete 14/2023. (II. 13.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.