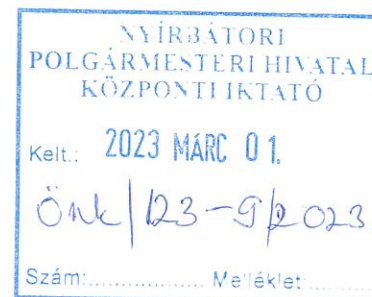


Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. február 13-án a Városháza Dísztermében megtartott soron kívüli nyílt ülésének:

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 9-17.
- d.) rendelete: 4-6.



Tárgysorozat

1. Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésre
2. Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítására
3. Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) számú önkormányzati rendelet módosítására
4. Előterjesztés a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítására
5. Előterjesztés a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére
6. Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői pályázatára beérkezett pályázatok elbírálására
7. Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadására
8. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására
9. Előterjesztés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 99/2020. (VI.16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

10. Előterjesztés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosítására

11. Előterjesztés Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosítására

12. Előterjesztés a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő önkormányzati támogatás biztosítására

Nyírbátor, 2023. február 13.



Máté Antal
polgármester

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. február 13-án a Városháza Dísztermében megtartott soron kívüli nyílt ülésén.

Jelen vannak: Máté Antal polgármester, Balla Jánosné alpolgármester, Böszörményi Sándor, Dr. Báthori Gábor, Juszku Mihály, Kerecsi István, Levendáné Dr. Lengyel Valéria, Márton József, Mátyás József, Polyák László, Dr. Szabó Sándor, Tóthné Barna Júlia képviselők

Bejelentéssel távol: -

Tanácskozási joggal megjelent:

- Badics Ildikó irodavezető, jegyző
- Horváthné Karsai Hédi alpolgármester
- Csoportvezetők

Megjelent vendégek:

- Bíró Ferenc, a Felügyelőbizottság elnöke
- Böszörményi Ágnes köztisztviselő

Máté Antal polgármester: Köszönti a Képviselő-testület megjelent tagjait, a soron kívüli Képviselő-testületi ülésen, az ülést 10 óra 01 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, minden képviselő jelen van. Köszönti a televízió képernyői előtt ülő nézőket, városlakókat, köszönti a meghívott vendégeket. A napirendi pontok kiküldésre kerültek, annyi technikai javaslatot tesz, hogy a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésről szóló napirend lenne az első, azért mert a Felügyelőbizottság elnökének elfoglaltsága van. Elmondja, hogy a zárt ülés anyagaihoz is került kiküldésre, illetve kiosztásra még anyag. Kérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirendekkel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak a napirend elfogadásáról.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a napirendet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Tárgy (1. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésre

Máté Antal polgármester: Az első napirendi pont a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésre vonatkozik. Mindenki előtt ismeretes, hogy az átszervezéssel kapcsolatban több intézmény is érintett, a korábbi Sport Kft, ami csak és kizárólag a kézilabdával foglalkozott, tavasztól a turisztikai és bizonyos szempontból marketing feladatokat is el fog látni a jövőben. Ez kikerül a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. feladatai közül, ezzel párhuzamosan a korábbi Sport Kft. ügyvezetőjének a megbízatása lejárt

év végével. Az önkormányzat pályázati felhívást tett közzé az ügyvezetői feladatok jövőbeni ellátására. Erről született már egy döntés, hogy a három beérkezett pályázó közül nem választott a Képviselő-testület akkor és átmenetileg a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági vezetőjét bízta meg a testület az ügyvezetői feladatok ellátásával. Újra kiírásra került a pályázat, melyre egy pályázat érkezett, a korábbi Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetője nyújtotta be a pályázatot. A három feladat közül a fürdő lesz a kardinális kérdés. Nagy átalakulás előtt áll a fürdő. A legfontosabb szempont, hogy egy nyugodt légkör legyen a fürdő vonatkozásában, egy hatékony gazdálkodást kell megvalósítani, közös célokkal. A jelenlegi helyzeten, ami a fürdő vonatkozásában kialakult mind a környezetét tekintve, mind műszakilag, mind a személyeket nézve mindenképpen változtatni kell. Olyan vezetőt szeretne, aki helybéli, érti a helyiek szavát, akit ismernek a városban. Új dinamikát kell vinni ennek az irányításába, ezért javasolta, hogy a második fordulóra érkezett pályázatot, a képviselő-testület eredménytelennek nyilvánítsa és a személyes javaslata, hogy az ügyvezetéssel Kaliba Viktort bízzák meg három évre az ügyvezetői feladatok ellátására. Nem pályázati formában, hiszen gazdasági társaságról van szó, nem pedig az önkormányzat egy intézményéről. Kaliba Viktor azért nincs jelen, mert egy regionális edzőtáborban kell részt vennie. Tárgyalta a felügyelőbizottság, kéri az elnököt, hogy ismertesse a bizottság álláspontját, majd a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnökét is kéri, mondja el a bizottságuk véleményét.

Bíró Ferenc a Felügyelőbizottság elnöke: Elmondja, hogy a felügyelőbizottság megismerte a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetői feladatainak ellátásra beérkezett pályázatot. Javasolja a felügyelőbizottság, hogy nyilvánítsa eredménytelennek ezt a pályázati kiírást. Javasolja a felügyelőbizottság Kaliba Viktort a Kft. ügyvezetőjének megbízni.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta ezt a javaslatot és egyhangúlag elfogadta azt, hogy Kaliba Viktor legyen megbízva ezzel a feladattal. Minden segítséget megad a bizottság a feladat elvégzéséhez.

Máté Antal polgármester: A cég alapító okirata már a korábbi alkalommal elfogadásra került. Kérdezi, hogy van-e kérdés, vélemény az előterjesztéssel kapcsolatban. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésről szóló határozatot **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Sport Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos
döntésekről**

A Képviselő-testület, mint alapító

- I. A Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatainak 2023. március 1. napjától történő ellátására kiírt nyilvános pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

II.

- 1) **Kaliba Viktort** (sz.Nyírbátor, 1984.12.30, an.:Huszi Hajnalka, lakcím:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 106.) a **Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., cégjegyzék száma: 15-09-084278) **ügyvezetőjének 2023. március 1-től 2026. február 28-ig** munkaszerződéses foglalkoztatás keretében bízta meg, alapbérét bruttó 725.000,-Ft./hó összegben állapítja meg.
- 2) Felkéri Horváthné Szabó Orsolyát, hogy az ügyvezetői megbízással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket, információkat Kaliba Viktor ügyvezetőnek 2023. március 1-én átadni szíveskedjen.
- 3) A társaság Alapító Okiratát módosítja, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
- 4) Felkéri a Kft. ügyvezetőjét, hogy az Alapító Okirat módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg, valamint a változásokat a cégbírósági nyilvántartásban vezesse át.
- 5) felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására

1. melléklet

Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit**Korlátolt Felelősségű Társaság****4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.****Egységes Szerkezetbe Foglalt
ALAPÍTÓ OKIRAT****Nyírbátor, 2023. február 13.****ALAPÍTÓ OKIRAT****1. A társaság cégneve, székhelye**

1.1. A társaság cégneve: Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve:

1.2. A társaság idegen nyelvű cégneve:

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:

1.3. A társaság székhelye: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A társaság székhelye

a) egyben a központi ügyintézés helye is.

b) nem azonos a központi ügyintézés helyével.

központi ügyintézés helye: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

1.4. A társaság telephelye(i): 4300. Nyírbátor, Fürdő utca 1.
4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

1.5. A társaság fióktelepe(i):

1.6. A cég e-mail elérhetősége: sportesturisztika@nyirbator.hu

1.7. A társaság célja: A kézilabda sport működtetése mind a versenysport mind az utánpótlás nevelés területén. A nyírbátori Sárkány Wellness és Gyógyfürdő, a Sárkány Apartman és Kemping és a gyógyászati kezelő üzemeltetése. Nyírbátor idegenforgalom, turizmus feladatainak ellátása, városmarketing.

2. A társaság tagja

Név: Nyírbátor Város Önkormányzata

Adószám: 15403571-2-15

Cím: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Képviseli: Máté Antal polgármester

3. A társaság tevékenységi köre

3.1. Főtevékenység: 93.19'08 Egyéb sporttevékenység

3.2. Egyéb tevékenységi kör:

52.10'08 Raktározás, tárolás

55.30'08 Kempingszolgáltatás

70.21'08 PR, kommunikáció

79.11'08 Utazásközvetítés

79.90'08 Egyéb foglalkozás

86.90'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

93.11'08 Sportlétesítmény működtetése

93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

96.04'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

4. A társaság vagyona

4.1. A társaság törzstőkéje 6.000.000.-Ft, azaz Hatmillió forint, amely 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint készpénzből és 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint apportból áll.

4.2. Az alapító tagok a társaság alapítását követő 30 napon belül pénzügyintézetnél nyitott bankszámlaszámra helyezték el a társaság törzstőkéjét. A társaság jelenlegi tagja a 2018 november 7.-én történt üzletrész adásvétel útján lett az egyszemélyi tulajdonos. A társaság törzstőkéje 2019 augusztus 28.-án 3.000.000.-Ft apporttal került megemelésre.

5. A tag törzsbetétje

Név: Nyírbátor Város Önkormányzata

A törzsbetét összege: 6.000.000.-Ft

A törzsbetét összetétele: 3.000.000.-Ft készpénz és 3.000.000.-Ft apport.

6. Az egyszemélyes társaság működése

6.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerzheti meg.

6.2. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

7. A nyereség felosztása

7.1. A társaság az év végén mérleget, illetve vagyonkimutatást készít, amelyből a társaság vagyoni helyzete, annak változása, a nyereség és a veszteség egyértelműen meghatározható. A mérleg elfogadásáról az alapító határoz.

7.2. A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

7.3. A nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

8. Az alapítói határozat

8.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

8.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

9. A társaság ügyvezetése

9.1. A társaság ügyvezetője és képviselője:

Név: Kaliba Viktor

Született: Nyírbátor, 1984.12.30.
Anyja neve: Huszti Hajnalka.
Lakcím: 4300 Nyírbátor, Szentvér u. 106

Az ügyvezető megbízatása 2026. február 28 -ig szól.
A megbízatás kezdő időpontja: 2023. március 1.
Az ügyvezető tisztségét munkaviszonyban látja el.

10. Cégjegyzés

10.1. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírás-mintának megfelelően.

11. A társaság működésének ellenőrzése, a felügyelő bizottság

11.1. Az alapító háromtagú felügyelő bizottságot jelöl ki. Tagjainak megbízatása öt évre, 2022. március 30-tól 2027. március 29-ig szól.

11.2. A felügyelő bizottság tagjai:

Bíró Ferenc
született 1954.03.03.
anyja neve: Baráth Róza
4300. Nyírbátor, Debreceni út 27.

Levendáné dr. Lengyel Valéria
születési név: Lengyel Valéria
születetett: 1949.03.10.
anyja neve: Molnár Erzsébet
4300. Nyírbátor, Iskola utca 19/a

Polyák László
született 1958.04.20.
anyja neve: Káposztási Erzsébet
4300. Nyírbátor, Munkácsi u. 5/A II/6

11.3. A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg, ülései nyilvánosak, az elnökét maga választja. Joga ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a könyveibe és irataiba betekinthez és azokat megvizsgálhatja.

Köteles az alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, melynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé. Köteles az alapítót tájékoztatni, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merül föl.

Az alapító a felügyelő szerv indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül köteles dönten. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges

intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervezetet.

12. A könyvvizsgáló

12.1. Az alapító könyvvizsgálót jelöl ki, akinek megbízatása 2022. március 30-tól 2027. március 29-ig, öt évre szól. A könyvvizsgáló a jogszabályokban meghatározott feladatait az ott meghatározott felelősséggel végzi.

12.2. A társaság könyvvizsgálója:

Szarka György
Született 1956.08.21.
Anyja neve: Tóth Piroska
Lakcím: 4300. Nyírbátor, Sóhordó út 88.
Kamarai nyilvántartási száma: 002041

12.3. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

13. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglőnyben tesz eleget.

14.2. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023.február 13.

.....
Nyírbátor Város Önkormányzata
Máté Antal polgármester
alapító

Ellenjegyzem:
Nyírbátor, 2023.

Dr. Murvay Gábor
ügyvéd
KASZ-3606576

Záradék:

Jelen okiratot egységes szerkezetbe foglaló és ellenjegyző ügyvéd ellenjegyzésemmel igazolom a Ctv. 51. § (3) bekezdésében írtak szerint, hogy jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 9.1. pontja tartalmaz módosításokat.

Tárgy (2. tsp)

**Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata
2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló
24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet
módosítására**

Máté Antal polgármester: A második napirendi pont, előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozik. Annyi változás történik, hogy a Városi Könyvtár Nyírbátor költségvetési szerv 2023. január és február hónapban az átszervezéssel kapcsolatos tevékenységeket érintően eddig 20 millió forint értékig vállalhat kötelezettségeket. Az eddigi kötelezettségvállalásokat figyelembe véve szükséges ezt a 20 millió forint értéket 40 millió forintra felemelni, hiszen jórészt az év első hónapjaiban kell azokat a szerződéseket megkötnie az intézménynek, amellyel biztosítani lehet a nyári és őszi időszak rendezvényeihez kapcsolódó fellépőket. Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel, vélemény. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2023. (II.13.)
önkormányzati rendelete**

**Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022.
(XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvény 25. § (1), bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet 2. § (8) bekezdésében a „20” szövegrész helyébe a „40” szöveg lép.

2. §

Ez a rendelet 2023. február 14-én lép hatályba.

Tárgy (3. tsp)

**Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló 18/2019.
(XI.06.) számú önkormányzati rendelet
módosítására**

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pontban a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szól. Az átszervezéssel kapcsolatban a különböző intézmények nevei és a feladatellátások kerülnek pontosításra annak érdekében, hogy az SZMSZ-ben is helyesen szerepeljenek. Ezeket a változtatásokat a kollegák végrehajtották, az anyag kiküldésre került, kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2023. (II. 13.) önkormányzati rendelete**

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

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

1. §

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.6.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. § (5) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Képviselő-testület az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházza át a Magasabb szintű jogszabályokban meghatározott, alábbi hatásköreit:)

„aa) jóváhagyja a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és Használati Szabályzatát, valamint a könyvtár éves Szakmai Munkatervét és az éves Szakmai Beszámolóját,”

2. §

A Rendelet 39. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve mindkettő tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által kijelölt, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező köztisztviselő látja el.”

3. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

„1. melléklet**Nyírbátor Város Önkormányzata****alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek
- 046030 Egyéb távközlés
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 047410 Ár-és belvízvédelmmel összefüggő tevékenységek
- 049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása.
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020 Lakóépület építése
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 076061 Környezet-egészségügyi feladatok
- 076062 Település-egészségügyi feladatok
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081042 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102025 Időskorúak átmeneti ellátása
- 102026 Demens betegek átmeneti ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és gyermekjóléti központ

107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás”

Tárgy (4. tsp)

Előterjesztés a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítására

Máté Antal polgármester: A következő napirend a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozik. A tartalma ugyanaz, a kultúra, mint feladat a Kft-től átkerül az intézményhez, mindenhol ahol eddig Kft volt most intézmény kerül megfogalmazásra. Érdemi nagy változás nem került a rendeletbe. Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel, amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2023. (II. 13.) önkormányzati rendelete**

a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény *(továbbiakban: Kultv.)* 83/A. § (1) bekezdésében a Roma Nemzetiség Önkormányzat részére biztosított egyeztetést követően a következőket rendeli el:

1. §

A közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 5. és 6. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

Nyírbátor Város Önkormányzata a meghatározott közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása érdekében közművelődési intézményt működtet.

6. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatásokat elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár (székhely:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24., továbbiakban: Feladatellátó) integrált kulturális intézmény szervezeti egységével látja el.

(2) A közművelődési feladatok ellátásának helyszínei:

- a) Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár székhelyintézmény (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.),
- b) Nyírbátori Művelődési Központ telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.sz.),
- c) Ifjúsági és Családi Kuckó telephely (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.sz.),
- d) Közösségi Ház telephely (címe:4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/B.sz.) és az
- e) Alkotóház telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 7. sz.) ingatlanokban.

(3) A Feladatellátónak minden év február 15-ig be kell küldeni az Önkormányzat részére az összeállított éves munkatervét és annak mellékletét képező szolgáltatási tervét.

(4) Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését;
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását;
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be;
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

(5) A Feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintéren, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

(6) A Képviselő-testület a februári testületi ülésén dönt a városi rendezvényterv és a munkaterv elfogadásáról.

(7) A Feladatellátó minden év május 31. napjáig beszámol az előző évi munkájáról, tevékenységéről.”

2. §

A közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a rendeletben megfogalmazott feladatait költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása:

- a) a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás,
- b) az önkormányzati támogatás
- c) az intézmény/Feladatellátó saját bevétele,
- d) pályázati pénzeszközök.”

3. §

Hatályát veszti a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet

- a) 4. § (1) bekezdés a) pontjában az „a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely:4300 Nyírbátor, Fürdő u.1.szám) közművelődési megállapodás keretében üzemeltetésre átadott ingatlanokban;” szövegrész,
- b) 7. § (1) bekezdés a) és b) pontja,
- c) 8. §-a,
- d) 10. § (4) bekezdésében a „ , figyelembe véve a Feladatellátó Kft. üzleti tervében ezen ágazatra vonatkozó számításokat” szövegrész,
- e) 11. §-ában a „Kft.” szövegrész.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

Tárgy (5. tsp)

Előterjesztés a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére

Máté Antal polgármester: A következő napirend a korábban önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozik. Ugyanaz az apropója, mint az előző napirendnek, ha átkerül a feladat, a Kft.-vel megkötött közművelődési szerződést meg kell szüntetni. Kérdezi a Képviselő-testületet, hogy ezzel kapcsolatosan van-e kérdés. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére szóló határozatot 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

10/2023. (II.13.)

önkormányzati határozata

a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

A Képviselő-testület

1. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel 2021. augusztus 25. napján kelt, a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-

ellátási szerződést közös megegyezéssel megszünteti, tekintettel arra, hogy a jövőben Nyírbátor Város Önkormányzata a feladat ellátását saját intézménye – a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár - útján látja el.

2. felhatalmazza a polgármestert az 1. melléklet szerinti okirat aláírására.

a 10/2023. (II.13.) önkormányzati határozat 1.melléklete

**KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
KÖZÖS MEGEGYEZÉSEL TÖRTÉNŐ MEGSZÜNTETÉSE**

Nyírbátor Város Önkormányzata (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.; adószám: 15731869-2-15; képviseli: Máté Antal polgármester) a továbbiakban: mint korábbi Feladatátadó,

és a **Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 4300 Nyírbátor, Fürdő u. 1.; adószám: 12409413 2-15; képviseli: Diczkó József ügyvezető) a továbbiakban: mint korábbi Feladatellátó,

együttesen: Szerződő Felek

a közöttük 2021. augusztus 25. napján kelt, a **120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződést közös megegyezéssel megszüntetik, tekintettel arra, hogy a jövőben Nyírbátor Város Önkormányzata a feladat ellátását saját intézménye – a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár - útján látja el.**

A jelen megállapodást, mely 2023. február 28. napján lép hatályba, a Szerződő Felek kölcsönösen elolvasták és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

A jelen megállapodás 4 egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült 1 oldal terjedelemben.

Nyírbátor, 2023. február

.....
Nyírbátor Város Önkormányzat
Máté Antal
polgármester

.....
Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.
Diczkó József
ügyvezető

Tárgy (6. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői pályázatára beérkezett pályázatok elbírálására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői pályázatára beérkezett pályázatok elbírálásáról szól. Három pályázat érkezett a kiírt pályázati felhívásra, egy belső, kettő külső pályázó adott be pályázatot.

Azt javasolja a testületnek, hogy Böszörményi Ágneset bízzák meg az intézményvezetői feladatokkal. Régóta dolgozik az intézményrendszeren belül, volt lehetősége átvenni az információt, tudást az elődjétől. Az intézmény vezetése a Hivatal épületében fog működni. Öt éves megbízásról kell döntést hozni ez esetben. Kéri a bizottság elnökét, mondja el a véleményüket.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke: Kicsit elfogult a bizottság, hiszen Böszörményi Ági több éven keresztül a bizottság titkára volt, ismerik a munkáját, megbízható, precíz, pontos, a feladatokat ismeri, nem új neki, a bizottság egyhangúlag támogatja a kinevezést.

Máté Antal polgármester: Kérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői pályázatára beérkezett pályázatok elbírálásáról szóló határozatot **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény vezetőjének/igazgatójának
kinevezéséről**

A Képviselő-testület

- 1) megismerte a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság tájékoztatóját arról, hogy a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői (magasabb vezető) munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásra 3 db. érvényes pályázat érkezett,
- 2) a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény vezetői/igazgatói feladatai (magasabb vezető) ellátásával határozott időre, 2023. március 1. napjától 2028. február 28. napjáig Böszörményi Ágnes, 4300 Nyírbátor, Vágóhid u. 22. szám alatti lakost bizza meg azzal, hogy közalkalmazotti munkaköre: gazdasági főelőadó.
- 3) havi illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – a 2023. évben érvényes közalkalmazotti pótlékalap 250%-ának megfelelő, 50.000,-Ft összegű vezetői pótlékkal együtt - bruttó 600.000,-Ft összegben állapítja meg.
- 4) felhatalmazza Máté Antal polgármestert, hogy az áthelyezéshez szükséges intézkedéseket tegye, továbbá a kinevezéshez és vezetői megbízáshoz kapcsolódó dokumentumokat aláírja.

Tárgy (7. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadására vonatkozik. Kiküldésre került maga az alapító okirat. Az átszervezéssel kapcsolatban döntött arról a Képviselő-testület, hogy a lakásgazdálkodással, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával, a városi piac, az inkubátorház üzemeltetésével és a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátására költségvetési szervet hoz létre, és most pedig az alapító okiratot szükséges elfogadni. Hozzáteszi még, hogy a munkásszálló vonatkozásában külső vállalkozó bevonását tervezi a város, így a munkásszálló üzemeltetése nem lesz az intézmény feladata. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadásáról szóló határozatot 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata**

a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadásáról

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény Alapító Okiratát **2023. március 1-ei** hatállyal az 1. melléklet szerint jóváhagyja,
- felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

1. melléklet

Okirat száma: Önk/723-2/2023

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Inkubátorház	4300 Nyírbátor, Ipari Park utca 8.
2	Multifunkciós Közösségi tér	4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.
3	Piac	4300 Nyírbátor, Váci utca 11.
4	Városi Sporttelep	4300 Nyírbátor, Sport utca 4-6.
5	Városüzemeltetési telep	4300 Nyírbátor, József Attila utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. március 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 2. és 9. pontjaiban meghatározott feladatok biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	931100	Sportlétesítmény működtetése

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Sportlétesítmény működtetése, az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és nem lakás célú helyiségekkel való gazdálkodás, a városi piac és az inkubátorház üzemeltetése és a városüzemeltetési feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	047120	Piac üzemeltetése
4	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
8	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyírbátor város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvános pályázat alapján Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, öt évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

Máté Antal
polgármester

Tárgy (8. tsp)

Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról szól. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról szóló határozatot **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata**

a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

a 2023. március 1. napjával hatályba lépő, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv) és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.

Melléklet a 13/2023. (II.13.) önkormányzati határozat

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal valamint a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9. § (5)

és (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor a gazdasági szervezet feladatainak ellátására figyelembe véve az Ávr. 7 (1). és 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Nyírbátor Város Önkormányzata által létrehozott és fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Név: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Törzskönyvi azonosító: 403577

Adószám: 15403571-2-15

Képviseli: *Badics Ildikó jegyző*

Költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: *Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény* (továbbiakban: Intézmény)

Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Törzskönyvi azonosító:

Adószám:

Képviseli: intézményvezető

1. Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal együttműködésének célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmény működésével, fenntartásával kapcsolatosan keletkezett dokumentumok iktatása az Intézményben történik. A személyi anyagok kivételével a gazdasági szervezet részére az iktatott, aláírt dokumentumok elektronikusan kerülnek megküldésre. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek megküldésre a Polgármesteri Hivatalnak, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
4. Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogkörében az intézményi alkalmazottak személyi juttatására vonatkozó döntéseit az intézményvezető írásos vezetői intézkedésben, vagy egyéb, aláírásával ellátott értesítésben juttatja el a személyi feladatokat ellátó munkatársnak.
5. A számlavezető bank számlakivonatai az OTP elektra rendszerből kerülnek letöltésre, erről az intézményvezető elektronikusan értesül.
6. Az intézmény levelezési címére érkezett, gazdasági eseményekhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli bizonylatokat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből

megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre a Polgármesteri Hivatal részére.

7. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal az ASP integrált gazdálkodási rendszer alkalmazásával látja el.
8. A közüzemi fogyasztásmérők fogyasztási adatainak és egyéb naturális adatoknak a nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
9. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
10. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és számlarend), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
11. A Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; pénzkezelés - adatszolgáltatás;- stb.
12. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
13. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
14. A könyvvezetési feladatok ellátásáért a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Az Intézmény:

- Az önkormányzati központi költségvetési támogatás igényléséhez az Intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatokhoz belső nyilvántartásai alapján adatot szolgáltat a felügyeleti szerv felhívásának megfelelő formában (feladat-mutató felmérés, lemondás, pótigénylés).
- Az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

1.2. A Polgármesteri Hivatal:

- segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- a költségvetési rendelet előkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és a KGR K11 rendszerben történő adatszolgáltatásáról;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, és erről a Polgármesteri Hivatalt folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő átvezetés miatt. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött. Előirányzat túllépés nem keletkezhet, ilyenkor a kötelezettségvállalás beküldésével egyidejűleg az Intézményvezetőnek be kell küldeni a saját hatáskörű előirányzat módosítást is.

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítást a Polgármesteri Hivatal az Intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétele (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást Intézmény vezetője írásban kezdeményezhet.

A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány rendezése útján történik.

Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3. Pénzkezelés, bevételek beszédése

- 3.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amin saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézmény-finanszírozás bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződéshez kapcsolódó aláírási címpéldány tartalmazza. A kiadások pénzügyi teljesítése a Polgármesteri Hivatalban történik – az intézmény saját bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
- 3.2. A pénztárból történő kifizetések rendjét „a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről” szóló 19/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet szabályozza. Készpénzes számlák kifizetése az Intézménynek a Polgármesteri Hivatalban lévő házipénztárban történik a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
- 3.3. Az Intézmény székhelyén külső pénzkezelő helyet működtet bevételeinek készpénzben történő beszedéséhez.
- 3.4. Az Intézmény havonta adatot szolgáltat a folyamatos szolgáltatások és eseti jelleggel az eseti szolgáltatások számlázásához a szolgáltatások igénybevevőiről, a szolgáltatás tartalmáról, hátralék esetén intézkedik annak beszedéséről. A beszédettösszegekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

4. Előirányzat felhasználás

4.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyírbátor Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
 - A közalkalmazotti/munkaszerződéses jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Polgármesteri Hivatal feladata.
 - A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a Polgármesteri Hivatal feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat az Intézmény az adatszolgáltatásnak a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
 - A Polgármesteri Hivatal feladata a nem rendszeres juttatások számfejtése és utalása az Intézmény által megadott adatok alapján.
 - A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az Intézményvezető részére.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

- Az intézményvezető áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, szerződéseit megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyző, és visszaküldi az Intézményvezetőnek aláírásra.
- A kötelezettség nyilvántartásba vétele a kötelezettség vállalásra jogosult és pénzügyi ellenjegyző által aláírt, iktatott kötelezettségvállalás alapján történhet.

4.3. Karbantartás, felújítási tevékenység

Az Intézmény költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a Polgármesteri Hivatal műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- 5.1. Az intézmény gazdálkodási feladataira, működésére a Polgármesteri Hivatal és intézményei gazdálkodási szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.
- 5.2. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás csak a – Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó költségvetési csoportvezető vagy az általa ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.3. A teljesítés igazolására az Intézményvezető vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumára és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítési feladatokat a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.
- 5.4. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

- 5.5. A gazdálkodási jogosítványok betartásánál az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 5.6. A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodásokat, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal jegyzőjével (aljegyzőjével) ellenőriztetni és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

6. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 6.1. Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Polgármesteri Hivatal készíti el a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.
- 6.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a Polgármesteri Hivatal kötelezett.
- 6.3. Az intézmény éves költségvetési beszámolóját a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja készíti. Az Intézmény információira alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézményvezető aktív közreműködésével történik.
- 6.4. Az Intézmény köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását. A teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős. A pénzügyi információs szolgáltatások teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja felelős.
- 6.5. A Polgármesteri Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig információt szolgáltatasson az Intézményvezetőnek.
- 6.6. A Polgármesteri Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását.

7. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 7.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.
- 7.2. Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal feladata.

- 7.3. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az önkormányzat vagyonáról szóló módosított 4/2013.(III.07.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény köteles betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

III. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni. Az Intézményi kontrollrendszer szabályozása az Intézményvezető feladata
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A kontrollrendszer működtetéséről szóló vezetői nyilatkozatot az intézmény vezetője az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének.
4. Az Intézmény vezetője szervezete belső ellenőrzési feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Polgármesteri Hivatal útján látja el.
5. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IV. Hatálybalépés

Jelen megállapodást Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2023. (II.13.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás az Intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából, valamint jogszabályi változások bekövetkezésével módosítható. A módosítást az Intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal vezetője írásban kezdeményezheti. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit 2023. március 1-jétől kell alkalmazni.

Nyírbátor, 2023. március 01.

Az Intézmény részéről:

.....

A Nyírbátori Polgármesteri Hivatal
részéről:

Badics Ildikó

intézményvezető

jegyző

Jóváhagyás

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyja:

Máté Antal
polgármester

Tárgy (9. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 99/2020. (VI.16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Máté Antal polgármester: A következő napirend a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 99/2020. (VI.16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozik. Kérdezi, hogy van-e kérdés az anyaggal kapcsolatban. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 99/2020. (VI.16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló határozatot **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata**

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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, 2023. március 1. napjával történő hatályba lépéssel hagyja jóvá a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

a 14/2023.(II.13.) 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 területc: 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 Önkormányzat 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 Városgazdálkodási Osztály látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek.

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény és a Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás tekintetében a Költségvetési Csoport munkatársai látják el 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
- munkáltatói döntések tekintetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 14-15.§-ában meghatározott záradékolásra az alábbiak jogosultak: az aljegyző, továbbá a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező, a jegyző által kijelölt munkatárs
- 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-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- országgyűlési, helyhatósági, 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 képviselete

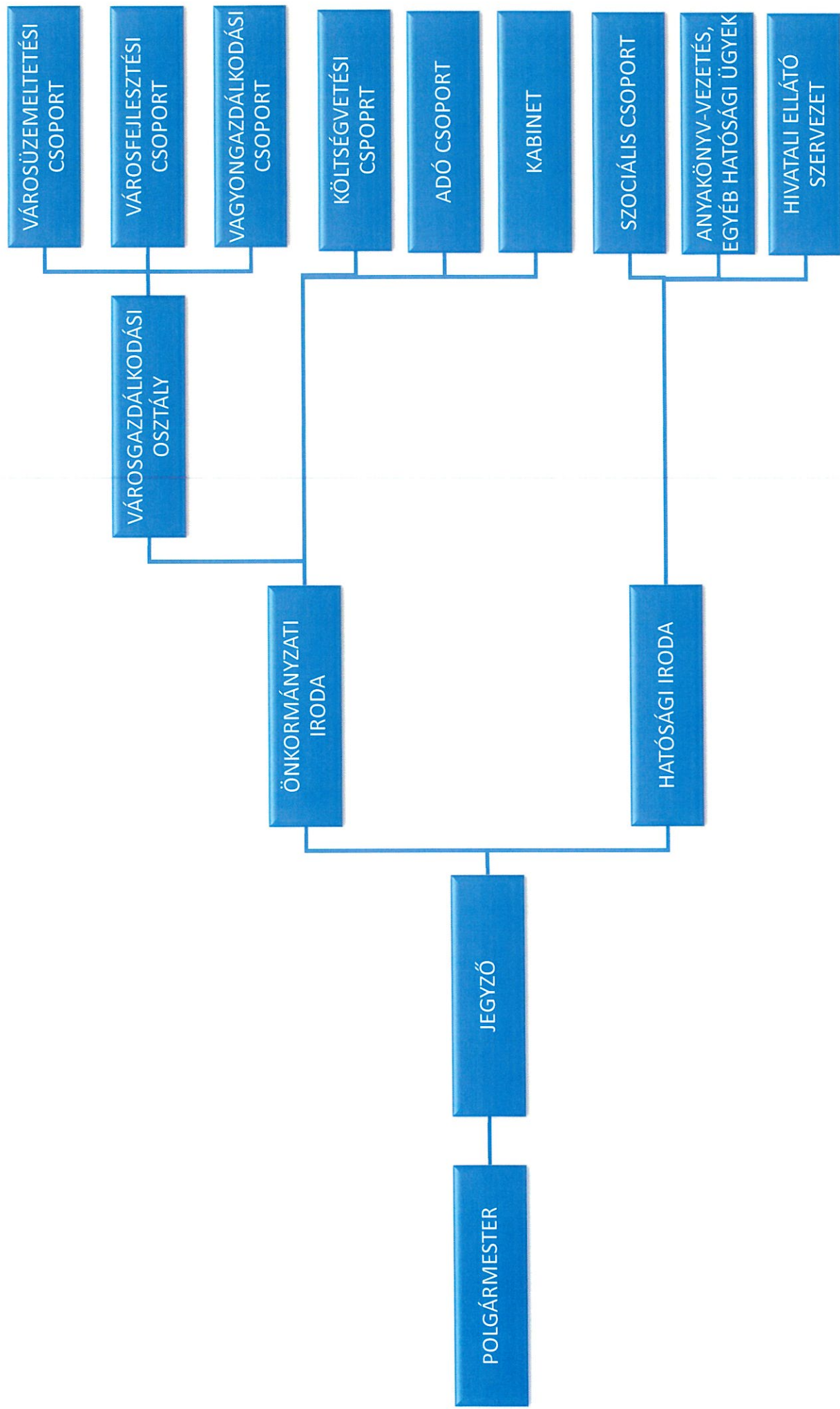
A képviseletre a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve az általuk esetileg meghatározott ügyekben vagy ügykörökben megbízott köztisztviselő jogosult.

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 érdek 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 alaptevékenységként ellátja:

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

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 funkciószám	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),
- gazdálkodási (működtetés, üzemeltetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon használati, 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,
- ellátó, üzemeltető, közfoglalkoztatás szervezői feladatok
- a nemzetiségi önkormányzat működésének támogatása.

A Polgármesteri Hivatal további feladatai:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai (a továbbiakban együtt: testületi szervek) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat. 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 (Alpolgármesterek) 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.
- Segíti, tájékoztatja a bizottságokat, közreműködik ügyviteli feladataik ellátásában az alábbiak szerint:
 - Szociális Csoport- Szociális és Egészségügyi Bizottság,
 - Kabinet - Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság,
 - Városgazdálkodási Osztály - Fejlesztési és Gazdasági Bizottság, Közszolgáltatási Bizottság
 - Költségvetési Csoport- Pénzügyi Bizottság,
 munkáját szervezi, segíti.

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 5 nappal az ülést megelőzően, 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 szabályzatokat, 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 a belső ellenőr ellenőrzési naplót vezet. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv másolati példányát 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 megváltoztatott vagy megsemmisített ügyek száma,
- a tárgyévi költségvetésben meghatározott előirányzaton belül kell gazdálkodni.

A célok megvalósulását félévente vizsgálni kell az iktató programból kinyomtatott statisztika, továbbá a féléves és az éves költségvetési beszámoló 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), valamint az ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendők ellátásáról,
4. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, 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.
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 járó beteg 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. a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése,
12. segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság 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 Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos 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, menedékkérelmel 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 bizonyítványokat,
 10. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
 11. 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),
 12. ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 13. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
 14. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, a vadászattal, vadkárrel 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. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
 19. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
 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.

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 nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
4. részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
5. a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása
6. a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása

7. ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,

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.

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, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését,
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, különös tekintettel az önkormányzati (rész) tulajdonú gazdasági szervezetekre,
9. részt vesz az idegenforgalmi, turisztikai fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében,
10. ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembevételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
11. ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
12. a városi főépítésszel 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 Bátor kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat
15. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
16. ellátja a közterületek házsámozásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert.

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 utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel 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. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
6. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
7. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
8. koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
9. koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
11. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
12. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
13. ellátja a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
14. hatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását és adóigazolást.
15. ellátja a közterület-felügyeletet, mely keretében:
 - végzi a parlagfű irtással kapcsolatos feladatok koordinálását,
 - közreműködik a közrend, közbiztonsággal és az Önkormányzati Közbiztonsági Közalapítvánnyal kapcsolatos teendők ellátásában,
 - szervezi és koordinálja a „Gondozott virágos porta” akciót, a város területén,
 - közreműködik városi rendezvények szervezésében, biztosításában,

- közreműködnek a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, jegyzői hatáskörben végzett ellenőrzésekben.
16. ellátja a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a pályázati lehetőségeket koordinálja és szervezi az ilyen jellegű szervek munkáját, együttműködését (Rendőrség, Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány, Bűnmegelőzési Bizottság, Polgárőrség, stb.),
 17. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
 18. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
 19. ellátja a mezei őrszolgálattal kapcsolatos teendőket, feladatokat
 20. 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, 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 vagyonkörön kívüli 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, javaslatot készít elő a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak éves munkatervéhez, segítséget nyújt a munkájukhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésében,
 14. közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,
 15. végzi a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a közterület-használati hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos teendőket, a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának szervezését, ellenőrzését, az azokról való beszámolás előkészítését,
 16. segíti a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
 17. ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.

II. Költségvetési Csoport feladatai különösen:

1. Nyírbátor város költségvetési koncepciójának, költségvetésének és beszámolóinak előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, a könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában,
3. elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
4. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a polgármesteri hatáskörbe tartozó átcsoportosításokra, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
5. 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 költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését,

- rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
6. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
 7. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
 8. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
 9. 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 Nemzetiségi Önkormányzat, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, továbbá a Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket, ellátja gazdasági szervezeti feladataikat, (költségvetési, számviteli, pénzügyi feladatok és adatszolgáltatások. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.
 10. ellátja a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár közalkalmazottjai/munkavállalói személyügyi feladatait,
 11. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
 12. végzi a pénzügyi kihatással járó előzetes írásbeli kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését,
 13. javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására, szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
 14. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
 15. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
 16. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat (ok)–a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
 17. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
 18. gondoskodik a szociális ellátásra jogosultak részére történő kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
 19. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,

20. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
21. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
22. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,
23. az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
24. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
25. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
26. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
27. ellátja a népszámlálás, a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
28. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
29. bonyolítja a köztisztviselők, közalkalmazottak utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
30. a Városgazdálkodási Osztály és az érintett szervezetek adatszolgáltatása alapján vezeti az önkormányzati vagyonkataszter nyilvántartást,
31. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
32. az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.),
33. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
34. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelettervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
35. gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek,
36. ellátja az önkormányzati vagyonkezelői szerződések alapján a vagyonkezelésbe vett illetve vagyonkezelésbe adott eszközök számviteli és nyilvántartási feladatait.
37. ellátja a közfoglalkoztatási programokban foglalkoztatottak munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá bérszámfejtési és bértámogatás elszámolási feladatokat.
38. 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. 35. § (2) 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, gazdasági társaságok és nonprofit szervezetek vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában (kinevezés, átsorolás, nyugdíjazás, kitüntetés, jubileumi jutalom, minőségi bérezés, munkavédelmi teendők, stb.),
2. ellátja a sporttal kapcsolatos koordinatív feladat- és hatásköröket,
3. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
4. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
5. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározását,
6. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
7. előkészíti az oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint Képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
8. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
9. szervezi az intézmények beszámoltatását,
10. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,
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. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,

18. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
19. ellátja a polgármester, alpolgármesterek és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
20. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
21. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítését, koordinálását, végrehajtását végzi,
22. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
23. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
24. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, jogi tájékoztatást nyújt,
25. ellátja az önkormányzat, a hivatal, a Kerekerdő Óvoda, a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény és a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár szerződesei önkormányzati érdekeknek való megfelelésének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
26. közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
27. segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
28. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
29. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
30. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
31. ellátja a Civil- a Sport és a Kulturális Alapból nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
32. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját,
33. 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 önkormányzat 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 szervezetsége;
 - 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 okmányfegyelmek megléte, az önkormányzati tulajdon védelme, annak szervezetsége, 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 adatszolgáltatások határidőben történő biztosítására a költségvetési tervezési, adatszolgáltatási feladatok határidőben történő ellátásához.

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 szervezetekkel.

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 szervezetekkel, 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 (Alpolgármesterek) 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 segítségével, 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, felelősség 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 ügyintézés, 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:

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

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat.

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 alpolgármesterek, az aljegyző, az osztályvezető, a belső ellenőr, és az a csoportvezető, akinek jelenléte a jegyző által indokoltnak tartott.

Az irodavezetők 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 dolgozók kiküldetést a jegyző, illetve az irodavezető engedélyével teljesíthetnek. Ügyfélfogadási 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 távollétében, vagy összeférhetetlenségük esetén a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a jegyző által kijelölt, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező munkatárs helyettesít.

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 munkaköreinek 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, Irodavezető – évente
- Kiadmányozásra jogosult ügyintézők- 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.

VII. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Képviselő-testülete 14/2023. (II. 13.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, és 2023. március 1. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a polgármester 99/2020. (VI 16) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nyírbátor, 2023. február 13.

1. melléklet a 14/2023. (II.13.) önkormányzati határozathoz

Önkormányzati tanácsadók

A képviselő-testület egy önkormányzati tanácsadói munkakört hozott létre a polgármesteri hivatalban a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

Tárgy (10. tsp) **Előterjesztés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosítására**

Máté Antal polgármester: Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosításáról szól a következő napirendi pont. Az átszervezés kapcsán a Settlement ház, a régi közösségi ház átkerül a Szociális Szolgálat irányítása alá. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosítására szóló határozatot **12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

15/2023. (II.13.)

önkormányzati határozata

a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosításáról

A Képviselő-testület

- **Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Alapító Okiratának módosítását 2023. március 1-ei hatállyal**
az 1. melléklet szerint,
az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
- Felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

Okirat száma: Hat/475-3/2023.

Módosító okirat

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálat a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2021. február 09. napján kiadott Hat/274-6/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyírbátor Város Önkormányzata 15/2023. (II. 13.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Idősek Bentlakásos Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17/D
5	Settlement ház	4300 Nyírbátor, József Attila utca 25.

Jelen módosító okiratot 2023. március 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

Máté Antal
polgármester

Okirat száma: Hat/475-4/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Idősek Bentlakásos Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17/D
5	Settlement ház	4300 Nyírbátor, József Attila utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § , valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést ellátási szerződés útján, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás

Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, Demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, -család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása Szociális étkeztetést az önkormányzat feladat-ellátási megállapodás útján biztosítja.

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Mátészalkai Szakképzési Centrum	4300 Nyírbátor, Füveskert utca 9.
Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	
Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium	4300 Nyírbátor, Ifjúság utca 2.
Báthory Anna Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy utca 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300Nyírbátor, Debreceni utca 67.

4.4. A költségvetési szerv alaptévékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás
2	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
3	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család- és gyermekjóléti központ
18	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó 257/2000. (XII. 26.) végrehajtási rendelet alapján. A munkáltató jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Tárgy (11. tsp)

Előterjesztés Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosítására

Máté Antal polgármester: A 11. napirendi pont a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosítására vonatkozik. Az étkeztetés kapcsán egy új kormányzati funkciót kellett felvenni az alapító okiratban. Kérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétel. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosításáról szóló határozatot 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

16/2023. (II.13.)

önkormányzati határozata

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosításáról

A Képviselő-testület

- **Nyírbátori Kerekerdő Óvoda** Alapító Okiratának módosítását **2023. március 1-ei** hatállyal az 1. melléklet szerint, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
- Felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

Okirat száma: Hat/474-3/2023.

Módosító okirat

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2021. június 14. napján kiadott Önk/5170-13/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- a Nyírbátor Város Önkormányzata 16/2023. (II. 13.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: Nyírbátor, Iskola utca. 5.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Főzőkonyhája	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor Tálalókonyhája	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

2. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Jelen módosító okiratot 2023. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

Máté Antal
polgármester

Okirat száma: Hat/474-4/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: Nyírbátor, Iskola utca. 5.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Főzőkonyhája	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor Tálalókonyhája	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Egyesített Óvodai Intézmények	4300 Nyírbátor, Fáy A. út 10.
2	Oktatási Centrum	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 42.
3	Báthori István Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat	4300 Nyírbátor Édesanyák útja 7.
4	Hunyadi Mátyás Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17.
5	Tinódi Sebestyén Alapfokú Művészeti Iskola és Alkotóház	4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 7.
6	Óvoda	4332 Nyírderzs, Kántorjánosi út 2.
7	Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény	4300 Nyírbátor, Zrínyi. utca 48.

3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást,

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

az Nkt-ben meghatározottak alapján óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyírbátor Város közigazgatási területe

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízza meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

6.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda.

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§. 14. a) és r) pontja szerint a köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe

1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	Nyírbátor József A. utca 7.
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	Nyírbátor József A. utca 17.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.	2968	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát, a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	óvoda
2	4300 Nyírbátor, József A. utca 7.	1599	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát, a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	óvoda
3	4300 Nyírbátor, József A. utca 17.	1548, 1549	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát, a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	óvoda
4	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.		a vagyon feletti rendelkezési jog	óvoda közétkeztetés

			önkormányzatot, mint tulajdonost illeti meg és térítésmentesen használja az intézmény a főzőkonyhát	
5	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.		az intézmény üzemeltetési szerződés alapján térítésmentesen használja a konyhát	óvoda közétkeztetés
6	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.		az intézmény üzemeltetési szerződés alapján térítésmentesen használja a konyhát	óvoda közétkeztetés

Tárgy (12. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő önkormányzati támogatás biztosítására

Máté Antal polgármester: Az utolsó napirendi pont a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő önkormányzati támogatás biztosítására vonatkozik. Erről már döntött a testület tavaly, hogy két részletben kap támogatást az alapítvány. A könyv („Magyar sárkányológia Utcaszínház Nyírbátorban 1993-2015,„) elkészült, a Kulturális Alapra szóló pályázati kiírás a költségvetési rendelet elfogadást követően, február végén jelenik meg, a könyv nyomdai költségeit addigra rendeznie kell az alapítványnak. A kötet megjelentetésével az alapítvány kapcsolódni kíván Nyírbátor másodszeri várossá válásának 50.évfordulós ünnepi rendezvénysorozatához. A határozat szövegéből kimaradt az összeg, csak az előterjesztés szövegében lehetett látni, hogy 750.000 Ft-ról van szó. Kérdezi a Képviselő-testületet, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 12 fő képviselő.

A Képviselő-testület a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő önkormányzati támogatás biztosításáról szóló határozatot 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2023. (II.13.)**

önkormányzati határozata

a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő működési célú támogatás biztosításáról

A Képviselő-testület

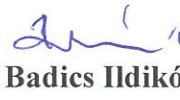
- Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetése terhére 750.000 Ft visszatérítendő működési célú támogatást biztosít a Nyírbátorért Alapítvány részére a „Magyar sárkányológia Utcaszínház Nyírbátorban 1993-2015.,” című kötet megjelenítésére/nyomdaköltségeire, azzal a feltétellel, hogy azt 2023. június 30-ig vissza kell fizetnie.
- Felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződés megkötésére

Máté Antal polgármester: Elmondja, hogy a következő soron következő testületi ülés február 28-án lesz. További kérdés, észrevétel nem volt, a Képviselő-testület 10 óra 33 perckor befejezi a munkát, a polgármester bezárja az ülést.

K.m első oldalon



Máté Antal
polgármester



Badics Ildikó
jegyző



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Száma: Önk/123-6/2023.

**Az önkormányzati törvény alapján az
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETET**

2023. február 13. (hétfő) 10⁰⁰ óra

a Városháza Dísztermébe soron kívüli ülésre

ö s s z e h í v o m.

N A P I R E N D I J A V A S L A T :

- 1. Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előadó: Máté Antal polgármester
- 2. Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) számú önkormányzati rendelet módosítására (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
- 3. Előterjesztés a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előadó: Máté Antal polgármester
- 4. Előterjesztés a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére**
Előadó: Máté Antal polgármester
- 5. Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntésre (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
- 6. Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői pályázatára beérkezett pályázatok elbírálására (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

-
- 7. Előterjesztés a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadására (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
 - 8. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal és a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására**
Előadó: Máté Antal polgármester
 - 9. Előterjesztés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 99/2020. (VI.16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
 - 10. Előterjesztés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosítására**
Előadó: Máté Antal polgármester
 - 11. Előterjesztés Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosítására**
Előadó: Máté Antal polgármester
 - 12. Előterjesztés a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő önkormányzati támogatás biztosítására**
Előadó: Máté Antal polgármester

Zárt

- 1. Előterjesztés önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntésekre (később kerül kiküldésre)**
Előadó: Máté Antal polgármester
Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Nyírbátor, 2023. február 09.

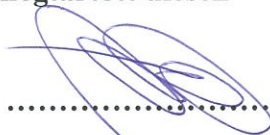
Tisztelettel:

MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

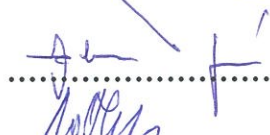
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2023. február 13-án megtartott ülésén

1. MÁTÉ ANTAL



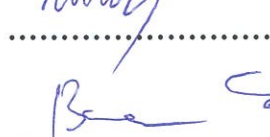
.....

2. BALLA JÁNOSNÉ



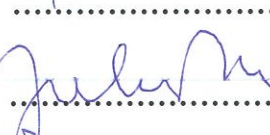
.....

3. DR. BÁTHORI GÁBOR



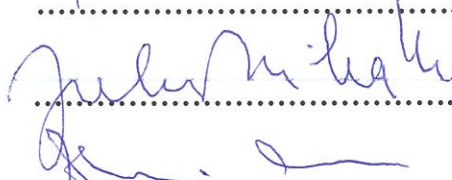
.....

4. BÖSZÖRMÉNYI SÁNDOR



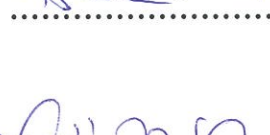
.....

5. JUSZKU MIHÁLY



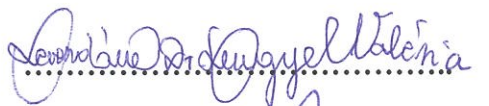
.....

6. KEREZSI ISTVÁN



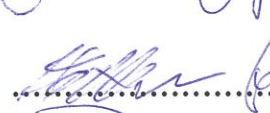
.....

7. LEVENDÁNE DR.
LENGYEL VALÉRIA



.....

8. MÁRTON JÓZSEF




.....

9. MÁTYÁS JÓZSEF



.....

10. POLYÁK LÁSZLÓ



.....

11. DR. SZABÓ SÁNDOR



.....

12. TÓTHNÉ BARNA JÚLIA



.....

HORVÁTHNÉ KARSAI HÉDI

Nem a Képviselő-testület tagjai közül
választott alpolgármester



.....

J E L E N L É T I Í V

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2023. február 13-án megtartott ülésén

MEGHÍVOTTAK:

Mivó Tóvenc

Böszörményi Ágnes

.....

.....

.....

.....

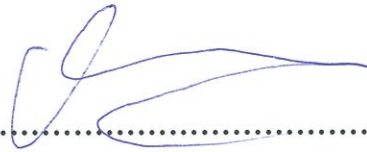
.....

.....

.....

.....

.....



Böszörményi Ágnes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/178-7/2023.

Ügyintéző: Badics Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény alapján már korábban elkezdtük a 2023. évi önkormányzati költségvetés előkészítését. A hatályos jogszabályok alapján a 2023. évi költségvetésről szóló rendelet elfogadásáig a gazdálkodás az átmeneti gazdálkodási rendelet alapján történik, mely lehetőséget nyújt arra, hogy az önkormányzatnál sajtóosan felmerülő átmeneti gazdálkodási szabályok érvényesülhessenek.

Így történt ez a 24/2022. (XII.22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: „R”) 2.§-a esetében is, ahol az átszervezésre kerülő feladatokra tekintettel határozott meg a testület az 1/12-es szabályhoz képest eltérő lehetőségeket.

Az „R” 2. § (8) bekezdése azt szabályozza, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 109/2022.(XI.30.) önkormányzati határozata alapján átszervezésre kerülő Városi Könyvtár Nyírbátor költségvetési szerv 2023. január és február hónapban az átszervezéssel kapcsolatos tevékenységeket érintően 20 millió forint értékig vállalhat kötelezettségeket.

Ez eddigi kötelezettségvállalásokat figyelembe véve szükséges ezt a 20 millió forint értéket 40 millió forintra felemelni, hiszen jórészt az év első hónapjaiban kell azokat a szerződéseket megkötnie az intézménynek, amellyel biztosítani lehet a nyári és őszi időszak rendezvényeihez kapcsolódó fellépőket.

Tisztelt Képviselő-testület! Kérem, hogy a 2023. évi átmeneti gazdálkodás módosításáról szóló rendelet-tervezetet véleményezni és elfogadni szíveskedjenek.

Nyírbátor, 2023. február 6.

Máté Antal sk.
polgármester

Tájékoztatás az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen:

- a) **társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:** Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet az önkormányzati gazdálkodás folyamatosságát, zavartalanságát biztosítja. Ennek az elvnek a megvalósításához szükséges a rendelet módosítása, vagyis az, hogy a Városi Könyvtár Nyírbátor kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- b) **környezeti és egészségi következményei:** A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.
- c) **adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A rendelet-tervezetben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló lényeges hatása nincs.

2. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A jogszabály megalkotása nem kötelező jogalkotási tárgykör, de az önkormányzati feladatellátás átszervezése miatt célszerűnek mutatkozik jelen módosítás. E nélkül a Városi Könyvtár Nyírbátor nem tudna megfelelő mértékben felkészülni az előtte álló feladatokra.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek az Önkormányzatnál rendelkezésre állnak.

Nyírbátor, 2023. február 6.

**Máté Antal sk.
polgármester**

Indokolás a rendelet-tervezethez

**Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022.
(XII.22.) önkormányzati rendelet módosítására**

1. Az önkormányzati rendelet megalkotásának

a) társadalmi oka és célja:

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nem kötelező, de alkothat az önkormányzat rendeletet az átmeneti gazdálkodásról, annak érdekében, hogy áthidalja a költségvetési rendelet elfogadásáig eltelt időszakot.

b) gazdasági oka és célja: Az önkormányzati feladatellátás átszervezése miatt célszerűnek mutatkozik az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet módosítása.

c) szakmai oka és célja:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján célja a költségvetési gazdálkodás átmeneti, sajátos szabályainak megalkotása.

2. A jogi szabályozás várható hatása:

A rendelet megalkotásakor nincs olyan uniós jogból eredő kötelezettség, amellyel kapcsolatban az összhangot meg kellene teremteni.

Nyírbátor, 2023. február 6.

**Máté Antal sk.
polgármester**

Rendelet-tervezet
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (II.13.)
önkormányzati rendelete

Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022.
(XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvény 25. § (1), bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 24/2022. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 2. § (8) bekezdésében a „20” szövegrész helyébe a „40” szöveg lép.

2. §

Ez a rendelet 2023. február 14-én lép hatályba.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2023. február 13.

Badics Ildikó jegyző



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/...../2023.

Ügyintéző: Badics Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) önkormányzati rendelet módosításra

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület szmsz-ének módosítását az alábbiak indokolják:

1. a Városi Könyvtár intézmény neve és tevékenységi köre megváltozik, ez indokolttá teszi, hogy az Oktatási és Kulturális Bizottság átruházott hatásköre az új intézmény megnevezésével módosuljon. (6.§ (5) bekezdés aa) pontja),
2. a jegyző és az aljegyző tisztségének egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk időtartamára javaslom a jegyző által kijelölt, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező munkatársat megjelölni helyettesnek a szociális csoportvezető helyett, aki jelenleg az aljegyzői feladatokat látja el (39.§ (5) bekezdés),
3. az 1. mellékletben szükséges a 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek kormányzati funkciót beemelni a kormányzati funkciók közé két okból is (vannak olyan gazdasági események, amelyet a szakmai állásfoglalások szerint ezen a kormányzati funkción ajánlott kezelni, illetve az eddig szokásunk alapján minden kormányzati funkciót beemeltünk az önkormányzathoz, amelyet az önkormányzat vagy valamely intézménye alkalmazott),
4. az 1. mellékletből a 072112 háziorvosi ügyeleti ellátás törlését, mivel 2023. március 1. napjától azt a mentőszolgálat biztosítja.

Míndezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet véleményezni és elfogadni szíveskedjenek.

Nyírbátor, 2023. február 8.

Máté Antal sk.

polgármester

RENDELET-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II. 13.) önkormányzati rendelete

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

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

1. §

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.6.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. § (5) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Képviselő-testület az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházza át a Magasabb szintű jogszabályokban meghatározott, alábbi hatásköreit:)

„aa) jóváhagyja a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és Használati Szabályzatát, valamint a könyvtár éves Szakmai Munkatervét és az éves Szakmai Beszámolóját,”

2. §

A Rendelet 39. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve mindkettő tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által kijelölt, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező köztisztviselő látja el.”

3. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

„1. melléklet

Nyírbátor Város Önkormányzata

alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

031030 Közterület rendjének fenntartása

032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek

046030 Egyéb távközlés

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

047410 Ár-és belvízvédelmekkel összefüggő tevékenységek

049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása.

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

061020 Lakóépület építése

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

072240 Járóbetegek egynapos ellátása

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

076061 Környezet-egészségügyi feladatok

076062 Település-egészségügyi feladatok

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081042 Fogyatékosággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081044 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082044 Könyvtári szolgáltatások

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

083030 Egyéb kiadói tevékenység

083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)

101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

102026 Demens betegek átmeneti ellátása

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és gyermekjóléti központ

107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás”



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/688-1/2023.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati feladatellátás rendszerének átszervezéséről szóló 109/2022. (XI.30.) önkormányzati határozata I. 1) c) pontja alapján a Képviselő-testület 2023. március 1. napjától átszervezi a Városi Könyvtár Nyírbátor költségvetési szervet úgy, hogy az integrált közművelődési intézményként biztosítja a nyilvános könyvtári ellátást, a közművelődési és kulturális alapszolgáltatások hozzáférhetőségét és a Bátor Média működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek megfelelően a 4/2023. (I.25.) önkormányzati határozatban elfogadta a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár alapító okiratát. A közművelődési feladatokat **2023. február 28. napjáig a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. biztosítja feladat-ellátási szerződés keretében. Mivel március 1-től önkormányzati intézmény keretében gondoskodik az önkormányzat a feladat ellátásáról, így a jelenleg hatályos közművelődési rendeletből hatályon kívül kell helyezni azokat a részeket, amelyek a Kft.-re utaltak és meg kell határozni a jövőbeni feladat ellátóját, telephelyeit és a rá vonatkozó intézményi specialitásokat.**

A könnyebb érthetőség érdekében az előterjesztéshez csatolom a jelenleg hatályos rendeleten jelölt változásokat, ahol a kék betűszín az új szabályozást, az áthúzott szövegrészek a hatályon kívül helyezendő részeket tartalmazzák.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet véleményezni és elfogadni szíveskedjenek.

Nyírbátor, 2023. február 8.

Máté Antal sk.

polgármester

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
19/2021. (VIII.25.)
önkormányzati rendelete**

a közművelődésről

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény *(továbbiakban: Kultv.)* 83/A. § (1) bekezdésében a Roma Nemzetiség Önkormányzat részére biztosított egyeztetést követően a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1.§

A rendelet célja, hogy a helyi társadalom közösségi művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a helyi lehetőségek, sajátosságok, hagyományok és igények ismeretében meghatározza a Nyírbátor Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét.

2. A rendelet hatálya

2. §

Az önkormányzat elismeri, hogy Nyírbátor város minden polgárának joga van kulturális örökségünk megismeréséhez és elsajátításához, személyiségének a művelődés általi fejlesztéséhez, valamint a kulturális értékek birtokba vételéhez szükséges esélyegyenlőséghez. Ezek biztosítását az önkormányzat felelősségteljes kötelező feladatának tekinti.

3. §

A rendelet hatálya kiterjed Nyírbátor Város közigazgatási területén belül a közművelődési tevékenység megvalósításában résztvevőkre, a közművelődési szervezetekre, azok fenntartóira, működtetőire és alkalmazottaira.

Az önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások köre

4. §

Az önkormányzat a Kultv.76.§ (3) bekezdésében meghatározott alapszolgáltatások közül a helyi lehetőségek figyelembevételével a következő alapszolgáltatásokat biztosítja:

- (1) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása.
Ennek keretében:
- a) biztosítja a helyszínt a művelődő közösségek számára a rendszeres és az alkalmoszerű művelődési vagy közösségi tevékenységük végzéséhez a **Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely: 4300 Nyírbátor, Fürdő u.1.szám) közművelődési megállapodás keretében üzemeltetésre átadott ingatlanokban;**
 - b) bemutatkozási lehetőségeket teremt a művelődő közösség fejlődése, szakmai teljesítményük elismerése céljából számukra, a városi programokon, esetenként a település közigazgatási határain kívül rendezett eseményeken, valamint támogatja a bemutatókon, versenyeken való részvételüket, és
 - c) fórumot kezdeményez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével évente legalább egy alkalommal, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat, valamint tájékozódhatnak egymás tevékenységéről, eredményeiről, terveiről, továbbá információt kapnak a művelődési közösségek működését is érintő kérdésekről.
- (2) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
Ennek keretében:
- a) gondoskodik az egyetemes és a nemzeti kultúra értékeinek megismertetéséről, az ünnepek kultúrájának gondozásáról, a nemzeti ünnepek, a városi megemlékezések méltó megtartásáról;
 - b) elősegíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását határon túli /testvértelepülési művészek, művészeti csoportok meghívásával, kiállítások megrendezésével, fellépések biztosításával;
 - c) biztosítja a gyermek- és ifjúsági korosztály számára a művelődésüket elősegítő családi napokat, interaktív játszóházakat, színházi és filharmóniai előadásokat, valamint az életkori sajátosságuknak megfelelő rendezvények megszervezését;
 - d) ötévente megszervezi az „Elszármozottak találkozóját”;
 - e) biztosítja a város lakosságának művelődéséhez, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a színházi előadások, könnyű- és komolyzenei koncertek, előadói estek megrendezését;
 - f) a gyermek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a nemzedékek közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket szervez;
 - g) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejleszti, a felzárkóztatást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket szervez;
 - h) támogatja az önkéntes tevékenységként megvalósuló programokat.
- (3) Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
Ennek keretében:
- a) támogatja az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző körök, klubok megalakulását, tevékenységét;
 - b) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket biztosít;
 - c) támogatja az életminőséget, életesélyt javító, képességfejlesztő felnőttoktatási lehetőségeket (tanfolyamok, szakkörök, műhelyfoglalkozások) megvalósítását;

- d) hozzásegíti a lakosságot az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához
- (4)A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.
Ennek keretében:
- a) támogatja a helytörténettel, népművészettel, népi iparművészettel, a település kulturális örökségével foglalkozó egyének munkáját, csoportok működését;
 - b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket szervez;
 - c) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását;
 - d) gondoskodik a helyi média bevonásával a helyi események megörökítéséről, archiválásáról, közreadásáról.
- (5)Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
Ennek keretében:
- a) támogatja a településen működő amatőr művészeti csoportok (színházművészet, képzőművészet, zeneművészet, táncművészet) tevékenységét szakmai és infrastrukturális háttér biztosításával;
 - b) gondoskodik az amatőr képzőművészeti kiállításokról és évente megteremti az amatőr művészeti csoportok bemutatkozásának lehetőségét;
- (6) A tehetséggondozás és a fejlesztés feltételeinek biztosítása.
Ennek keretében:
- a) támogatja a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatását, kompetenciáinak fejlesztését művészeti és egyéb foglalkozásokkal, szakkörökkel;
 - b) biztosítja a felzárkóztatást segítő tanórán kívüli délutáni és tanodafoglalkozásokat a közösségi szintéren.
- (7) Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
Ennek keretében:
- a) szervezi és támogatja a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket;
 - b) szervezi és támogatja a kulturális terület – és településfejlesztéssel, a helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat.

A közművelődési feladatellátás formái, szervezeti keretei

5.§

Nyírbátor Város Önkormányzata a meghatározott közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása érdekében közművelődési intézményt működtet.

Nyírbátor Város Önkormányzata közművelődési feladatainak ellátásáról a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhely: 4300 Nyírbátor, Fürdő u.1. sz., továbbiakban: Feladatellátó Kft.) kötött közművelődési megállapodás útján gondoskodik.

6.§

- (1) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatásokat elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár (székhely:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24., továbbiakban: Feladatellátó)) integrált kulturális intézmény szervezeti egységével látja el.
- (2) A közművelődési feladatok ellátásának helyszínei:
 - a) Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár székhelyintézmény (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.) valamint
 - b) Nyírbátori Művelődési Központ telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8.sz.), valamint
 - c) Ifjúsági és Családi Kuckó telephely (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.sz.)
 - d) Közösségi Ház telephely (címe:4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/B.sz.) és az
 - e) Alkotóház telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 7. sz.) ingatlanokban.

(1)A közművelődési feladatokat a Feladatellátó Kft. alapító okiratában foglaltak szerint, a Közművelődési megállapodás, valamint az éves munkaterv és szolgáltatási terv alapján végzi az Önkormányzat által térítésmentesen üzemeltetésre átadott:

- a) Nyírbátori Kulturális Központ (címe:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.sz.), valamint
- b) Közösségi Ház (címe:4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/A.) és az
- c) Alkotóház (címe:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 7. sz.) ingatlanokban.

(3) A Feladatellátónak minden év február 15-ig be kell küldeni az Önkormányzat részére az összeállított éves munkatervét és annak mellékletét képező szolgáltatási tervét.

(2)A Feladatellátó Kft-nek minden év február 15-ig be kell küldeni a Polgármester részére az összeállított éves, munka- és szolgáltatási tervét. Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését;
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását;
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azáltal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be;
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

(3)A **Feladatellátó Kft. az éves** szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

A közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

(4)A Képviselő-testület a februári testületi ülésén dönt a városi rendezvényterv és a munkaterv elfogadásáról.

(5) **A Feladatellátó Kft.** minden év május 31. napjáig beszámol az előző évi munkájáról, tevékenységéről.

7.§

(1) Az alapszolgáltatások biztosításához, ellátásához a tulajdonos/fenntartó hozzájárulásával igénybe vehetők a 6.§-ban felsorolt ingatlanokon túl az alábbi közösségi szintek:

a) **Városi Könyvtár Nyírbátor (címe: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.sz.)**

b) **Ifjúsági és Családi Klub (címe: 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3. sz.)**

c) Multifunkcionális közösségi tér/volt 2-es iskola (címe: 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7. sz.)

d) Fedeles lovarda (címe: 4300 Nyírbátor, Fürdő u.)

e) Városi Sporttelep (címe: 4300 Nyírbátor, Sport u.4-6.)

(2) Az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény átszervezése esetén a jogszabályokban rögzített érdekegyeztetések szükségesek.

8.§

Az Önkormányzat a Közművelődési megállapodásban rögzített finanszírozás útján biztosítja a Kft. által ellátott közművelődési alapszolgáltatások ellátásához a hatályos jogszabályokban meghatározott szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket.

9.§

Az önkormányzat a közművelődési feladatainak ellátásában együtt kíván működni:

- a) a településen működő közművelődési intézményekkel;
- b) a településen működő nevelési-oktatási intézményekkel;
- c) a települési székhelyű, helyben működő közművelődési célú társadalmi szervezetekkel;
- d) a közművelődési feladatokat is ellátó civil szervezetekkel;
- e) az egyházakkal;
- f) a településen működő nemzetiségi önkormányzattal;
- g) a településen élő, művészeti, hagyományörző tevékenységet végző személyekkel, és
- h) a közművelődési feladatokat ellátó országos, regionális, térségi intézményekkel, civil szervezetekkel.

A közművelődési tevékenység finanszírozása

10.§

(1) Az Önkormányzat a rendeletben megfogalmazott feladatait költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása:

a) a központi költségvetésből származó közművelődési **feladatok támogatása,**

b) az önkormányzati **támogatás**

c) az intézmény/Feladatellátó saját bevétele,

c) pályázati pénzeszközök,

d) a Kulturális Központ és a Kft. szolgáltatásaiért fizetett díjak.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési tevékenységet folytató bejegyzett civil szervezeteket pályázat útján pénzügyi támogatásban részesítheti az éves költségvetésben e célra meghatározott keretösszegeből, a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletében foglaltak alapján.

(3) Az Önkormányzat biztosítja a „Közművelődési érdekeltségnövelő pályázat” elnyeréséhez szükséges önrészt.

(4) A képviselő-testület a közművelődés támogatásáról minden évben a tárgyévi költségvetési rendeletben dönt. ~~figyelembe véve a Feladatellátó Kft. üzleti tervében ezen ágazatra vonatkozó számításokat.~~

11. §

A Képviselő-testület a Feladatellátó ~~Kft.~~ által el nem látott feladatok elvégzésére közművelődési megállapodást köthet jogi és természetes személyekkel a jogszabályokban foglaltak szerint.

Záró rendelkezések

12. §

(1) Ez a rendelet 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egy időben hatályát veszti a közművelődésről szóló 8/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelet.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2021. augusztus 25-én.

Badics Ildikó
jegyző

RENDELET-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II. 13.) önkormányzati rendelete

a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 83/A. § (1) bekezdésében a Roma Nemzetiség Önkormányzat részére biztosított egyeztetést követően a következőket rendeli el:

1. §

A közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 5. és 6. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

Nyírbátor Város Önkormányzata a meghatározott közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása érdekében közművelődési intézményt működtet.

6. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatásokat elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár (székhely:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24., továbbiakban: Feladatellátó)) integrált kulturális intézmény szervezeti egységével látja el.

(2) A közművelődési feladatok ellátásának helyszínei:

- a) Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár székhelyintézmény (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.),
- b) Nyírbátori Művelődési Központ telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.sz.),
- c) Ifjúsági és Családi Kuckó telephely (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.sz.),
- d) Közösségi Ház telephely (címe:4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/B.sz.) és az
- e) Alkotóház telephely (címe:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 7. sz.) ingatlanokban.

(3) A Feladatellátónak minden év február 15-ig be kell küldeni az Önkormányzat részére az összeállított éves munkatervét és annak mellékletét képező szolgáltatási tervét.

(4) Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését;
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását;
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be;
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint

e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

(5) A Feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

(6) A Képviselő-testület a februári testületi ülésén dönt a városi rendezvényterv és a munkaterv elfogadásáról.

(7) A Feladatellátó minden év május 31. napjáig beszámol az előző évi munkájáról, tevékenységéről.”

2. §

A közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a rendeletben megfogalmazott feladatait költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása:

- a) a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás,
- b) az önkormányzati támogatás
- c) az intézmény/Feladatellátó saját bevétele,
- d) pályázati pénzeszközök.”

3. §

Hatályát veszti a közművelődésről szóló 19/2021. (VIII. 25.) önkormányzati rendelet

- a) 4. § (1) bekezdés a) pontjában az „a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely:4300 Nyírbátor, Fürdő u.1.szám) közművelődési megállapodás keretében üzemeltetésre átadott ingatlanokban;” szövegrész,
- b) 7. § (1) bekezdés a) és b) pontja,
- c) 8. §-a,
- d) 10. § (4) bekezdésében a „ , figyelembe véve a Feladatellátó Kft. üzleti tervében ezen ágazatra vonatkozó számításokat” szövegrész,
- e) 11. §-ában a „Kft.” szövegrész.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Önk/688-2/2023.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyírbátor Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján kötelező feladatként biztosítja a település kulturális szolgáltatásait, különösen a nyilvános könyvtári ellátást; filmszínház, előadó-művészeti szervezetek támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét; a helyi közművelődési tevékenység támogatását.

Jelenleg a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 79.§ (2) bekezdése alapján az önkormányzat Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-vel (a továbbiakban: Kft) kötött közművelődési megállapodás alapján biztosítja a kulturális szolgáltatásokat.

Az önkormányzati feladatellátás rendszerének átszervezéséről szóló 109/2022. (XI.30.) önkormányzati határozata I. 1) c) pontja alapján a Képviselő-testület 2023. március 1. napjától átszervezi a Városi Könyvtár Nyírbátor költségvetési szervet úgy, hogy az integrált közművelődési intézményként biztosítja a nyilvános könyvtári ellátást, a közművelődési és kulturális alapszolgáltatások hozzáférhetőségét és a Bátor Média működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Mivel a feladat ellátása saját intézmény útján fog történni a jövőben, ezért szükséges a Kft.-vel kötött szerződés VI. 4. pontja alapján a feladatellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése.

Mindezek alapján kérem a Képviselő-testületet a határozat-tervezet elfogadására!

Nyírbátor, 2023. február 6.

Tisztelettel:

Máté Antal sk.
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

**a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési
feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről**

A Képviselő-testület

1. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel 2021. augusztus 25. napján kelt, a 120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződést közös megegyezéssel megszünteti, tekintettel arra, hogy a jövőben Nyírbátor Város Önkormányzata a feladat ellátását saját intézménye – a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár - útján látja el.
2. felhatalmazza a polgármestert az 1. melléklet szerinti okirat aláírására.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

a .../2023. (II.13.) önkormányzati határozat 1.melléklete

**KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
KÖZÖS MEGEGYEZÉSEL TÖRTÉNŐ MEGSZÜNTETÉSE**

Nyírbátor Város Önkormányzata (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.; adószám: 15731869-2-15; képviseli: Máté Antal polgármester) a továbbiakban: mint korábbi Feladatátadó,

és a **Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 4300 Nyírbátor, Fürdő u. 1.; adószám: 12409413-2-15; képviseli: Diczkó József ügyvezető) a továbbiakban: mint korábbi Feladatellátó,

együttesen: Szerződő Felek

a közöttük 2021. augusztus 25. napján kelt, a **120/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozattal elfogadott közművelődési feladat-ellátási szerződést közös megegyezéssel megszüntetik, tekintettel arra, hogy a jövőben Nyírbátor Város Önkormányzata a feladat ellátását saját intézménye – a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár - útján látja el.**

A jelen megállapodást, mely 2023. február 28. napján lép hatályba, a Szerződő Felek kölcsönösen elolvasták és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

A jelen megállapodás 4 egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült 1 oldal terjedelemben.

Nyírbátor, 2023. február

.....

Nyírbátor Város Önkormányzat
Máté Antal
polgármester

.....

Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.
Diczkó József
ügyvezető



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/ /2023.

Ügyintéző: Böszörményi Ágnes

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 109/2022. (XI.30.) számú határozatával döntött az önkormányzati feladatellátás átszervezéséről. Az átszervezéssel kapcsolatban döntött arról, hogy a lakásgazdálkodással, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával, a városi piac, az inkubátorház üzemeltetésével és a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátására költségvetési szervet hoz létre. A képviselő-testület a döntésével felhatalmazta a polgármestert, hogy a 2023. március 1-i hatállyal létrehozandó költségvetési szerv alapító okiratát készítse elő és terjessze azt a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

A jogszabályoknak megfelelően elkészült az intézmény alapító okirata.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a mellékelt döntés-tervezetet megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2023. február 10.

**Máté Antal sk.
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratának elfogadásáról

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény Alapító Okiratát **2023. március 1-ei** hatállyal az 1. melléklet szerint jóváhagyja,
- felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

1. melléklet

Okirat száma:

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Inkubátorház	4300 Nyírbátor, Ipari Park utca 8.
2	Multifunkciós Közösségi tér	4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.
3	Piac	4300 Nyírbátor, Váci utca 11.
4	Városi Sporttelep	4300 Nyírbátor, 2968/2 hrsz., 2968/3 hrsz.
5	Városüzemeltetési telep	4300 Nyírbátor, József A. utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022. november 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 109/2022. (XI.30.) határozata
- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.4.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 2.4.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 2. és 9. pontjaiban meghatározott feladatok biztosítása.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és nem lakás célú helyiségekkel való gazdálkodás, a városi piac és az inkubátorház üzemeltetése és a városüzemeltetési feladatok ellátása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

2	047120	Piac üzemeltetése
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	066010	Zöldterület-kezelés
5	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
6	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
7	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyírbátor város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Nyilvános pályázat alapján Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg öt évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

»aláírás«

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal valamint a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor a gazdasági szervezet feladatainak ellátására figyelembe véve az Ávr. 7 (1). és 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Nyírbátor Város Önkormányzata által létrehozott és fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Név: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Törzskönyvi azonosító: 403577
Adószám: 15403571-2-15
Képviseli: *Badics Ildikó jegyző*

Költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: *Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény* (továbbiakban: Intézmény)
Székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Törzskönyvi azonosító:
Adószám:
Képviseli: intézményvezető

1. Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal együttműködésének célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmény működésével, fenntartásával kapcsolatosan keletkezett dokumentumok iktatása az Intézményben történik. A személyi anyagok kivételével a gazdasági szervezet részére az iktatott, aláírt dokumentumok elektronikusan kerülnek megküldésre. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek megküldésre a Polgármesteri Hivatalnak, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
4. Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogkörében az intézményi alkalmazottak

személyi juttatására vonatkozó döntéseit az intézményvezető írásos vezetői intézkedésben, vagy egyéb, aláírásával ellátott értesítésben juttatja el a személyi feladatokat ellátó munkatársnak.

5. A számlavezető bank számlakivonatai az OTP elektra rendszerből kerülnek letöltésre, erről az intézményvezető elektronikusan értesül.
6. Az intézmény levelezési címére érkezett, gazdasági eseményekhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli bizonylatokat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre a Polgármesteri Hivatal részére.
7. A könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal az ASP integrált gazdálkodási rendszer alkalmazásával látja el.
8. A közüzemi fogyasztásmérők fogyasztási adatainak és egyéb naturális adatoknak a nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
9. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
10. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és számlarend), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
11. A Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: - könyvvezetés; pénzkezelés - adatszolgáltatás;- stb.
12. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
13. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
14. A könyvvezetési feladatok ellátásáért a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Az Intézmény:

- Az önkormányzati központi költségvetési támogatás igényléséhez az Intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatokhoz belső nyilvántartásai alapján adatot szolgáltat a felügyeleti szerv felhívásának megfelelő formában (feladat-mutató felmérés, lemondás, pótigénylés).
- Az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

1.2. A Polgármesteri Hivatal:

- segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- a költségvetési rendelet előkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat; előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és a KGR K11 rendszerben történő adatszolgáltatásáról;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, és erről a Polgármesteri Hivatalt folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő átvezetés miatt. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött. Előirányzat túllépés nem keletkezhet, ilyenkor a kötelezettségvállalás beküldésével egyidejűleg az Intézményvezetőnek be kell küldeni a saját hatáskörű előirányzat módosítást is.

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítást a Polgármesteri Hivatal az Intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétele (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást Intézmény vezetője írásban kezdeményezhet.

A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány rendezése útján történik.

Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési csoportja a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3. Pénzkezelés, bevételek beszédése

3.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amin saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézmény-finanszírozás bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződéshez kapcsolódó aláírási címpéldány tartalmazza. A kiadások pénzügyi teljesítése a Polgármesteri Hivatalban történik – az intézmény saját bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.

3.2. A pénztárból történő kifizetések rendjét „a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről” szóló 19/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet szabályozza. Készpénzes számlák kifizetése az Intézménynek a Polgármesteri Hivatalban lévő házipénztárában történik a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.

3.3. Az Intézmény székhelyén külső pénzkezelő helyet működtet bevételeinek készpénzben történő beszédéséhez.

3.4. Az Intézmény havonta adatot szolgáltat a folyamatos szolgáltatások és eseti jelleggel az eseti szolgáltatások számlázásához a szolgáltatások igénybevevőiről, a szolgáltatás tartalmáról, hátralék esetén intézkedik annak beszédéséről. A beszédett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

4. Előirányzat felhasználás

4.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

- A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyírbátor Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- A közalkalmazotti/munkaszerződéses jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap

elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Polgármesteri Hivatal feladata.

- A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a Polgármesteri Hivatal feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat az Intézmény az adatszolgáltatásnak a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- A Polgármesteri Hivatal feladata a nem rendszeres juttatások számfejtése és utalása az Intézmény által megadott adatok alapján.
- A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az Intézményvezető részére.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

- Az intézményvezető áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, szerződéseit megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyző, és visszaküldi az Intézményvezetőnek aláírásra.
- A kötelezettség nyilvántartásba vétele a kötelezettség vállalásra jogosult és pénzügyi ellenjegyző által aláírt, iktatott kötelezettségvállalás alapján történhet.

4.3. Karbantartás, felújítási tevékenység

- Az Intézmény költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a Polgármesteri Hivatal műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- 5.1. Az intézmény gazdálkodási feladataira, működésére a Polgármesteri Hivatal és intézményei gazdálkodási szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

- 5.2. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás csak a – Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó költségvetési csoportvezető vagy az általa ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.3. A teljesítés igazolására az Intézményvezető vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumára és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítési feladatokat a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.
- 5.4. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
- 5.5. A gazdálkodási jogosítványok betartásánál az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 5.6. A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodásokat, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal jegyzőjével (aljegyzőjével) ellenőriztetni és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

6. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 6.1. Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Polgármesteri Hivatal készíti el a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.
- 6.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a Polgármesteri Hivatal kötelezett.
- 6.3. Az intézmény éves költségvetési beszámolóját a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja készíti. Az Intézmény információira alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézményvezető aktív közreműködésével történik.
- 6.4. Az Intézmény köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását. A teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős. A pénzügyi információs szolgáltatások teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja felelős.
- 6.5. A Polgármesteri Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig információt szolgáltatson az Intézményvezetőnek.

6.6. A Polgármesteri Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását.

7. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 7.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.
- 7.2. Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal feladata.
- 7.3. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az önkormányzat vagyonáról szóló módosított 4/2013.(III.07.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény köteles betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

III. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni. Az Intézményi kontrollrendszer szabályozása az Intézményvezető feladata
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A kontrollrendszer működtetéséről szóló vezetői nyilatkozatot az intézmény vezetője az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének.
4. Az Intézmény vezetője szervezete belső ellenőrzési feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Polgármesteri Hivatal útján látja el.
5. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IV. Hatálybalépés

Jelen megállapodást Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (I.13.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás az Intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából, valamint jogszabályi változások bekövetkezésével módosítható. A módosítást az Intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal vezetője írásban kezdeményezheti. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit 2023. március 1-jétől kell alkalmazni.

Nyírbátor, 2023. március 01.

Az Intézmény részéről:

A Nyírbátori Polgármesteri Hivatal
részéről:

.....
intézményvezető

Badics Ildikó
jegyző

Jóváhagyás

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyja:

Máté Antal
polgármester



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Önk/...../2023.

Ügyintéző: Badics Ildikó

Előterjesztés

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára

A Képviselő-testület tagjainak véleményét kikérve legutóbb a polgármester a 99/2020. (VI.16.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá egységes szerkezetben a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyre az aktuális változások átvezetése miatt került sor. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

E mellett az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése szabályozza az SZMSZ-szel kapcsolatos tartalmi előírásokat.

A jelenlegi módosítást az eltelt két és fél év személyi és szervezeti változásai teszik szükségesség és a könnyebb kezelhetőség érdekében egységes szerkezet megjelenítése mellett döntöttem.

A legfontosabb változások a szabályzatban:

A Városi Könyvtár Nyírbátor intézmény neve megváltozik 2023. március 1. napjától. Ugyanettől az időponttól létrejön a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény. Mindkét intézmény vonatkozásában elsősorban pénzügyi, munkaügyi és gazdálkodási feladatokat lát el a hivatal, így ezeket szükséges nevesíteni. E mellett kisebb módosításokat és pontosításokat is tartalmaz a javaslat, melyeket piros betűszínnel jelzek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a mellékelt döntés-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2023. február 6.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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, 2023. március 1. napjával történő hatályba lépéssel hagyja jóvá a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

a/2023.(II.13.) 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 Önkormányzat 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: Mőtv.) 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 **Városgazdálkodási Osztály** látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek.

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, ~~Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény~~, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, a ~~Városi Könyvtár~~ Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár, a **Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény** és a Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás tekintetében a Költségvetési Csoport munkatársai látják el 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
- munkáltatói döntések tekintetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 14-15.§-ában meghatározott záradékolásra az alábbiak jogosultak: az aljegyző, továbbá a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén **a szociális esportvezető a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező, a jegyző által kijelölt munkatárs**
- 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-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- országgyűlési, helyhatósági, 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 képviselete

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

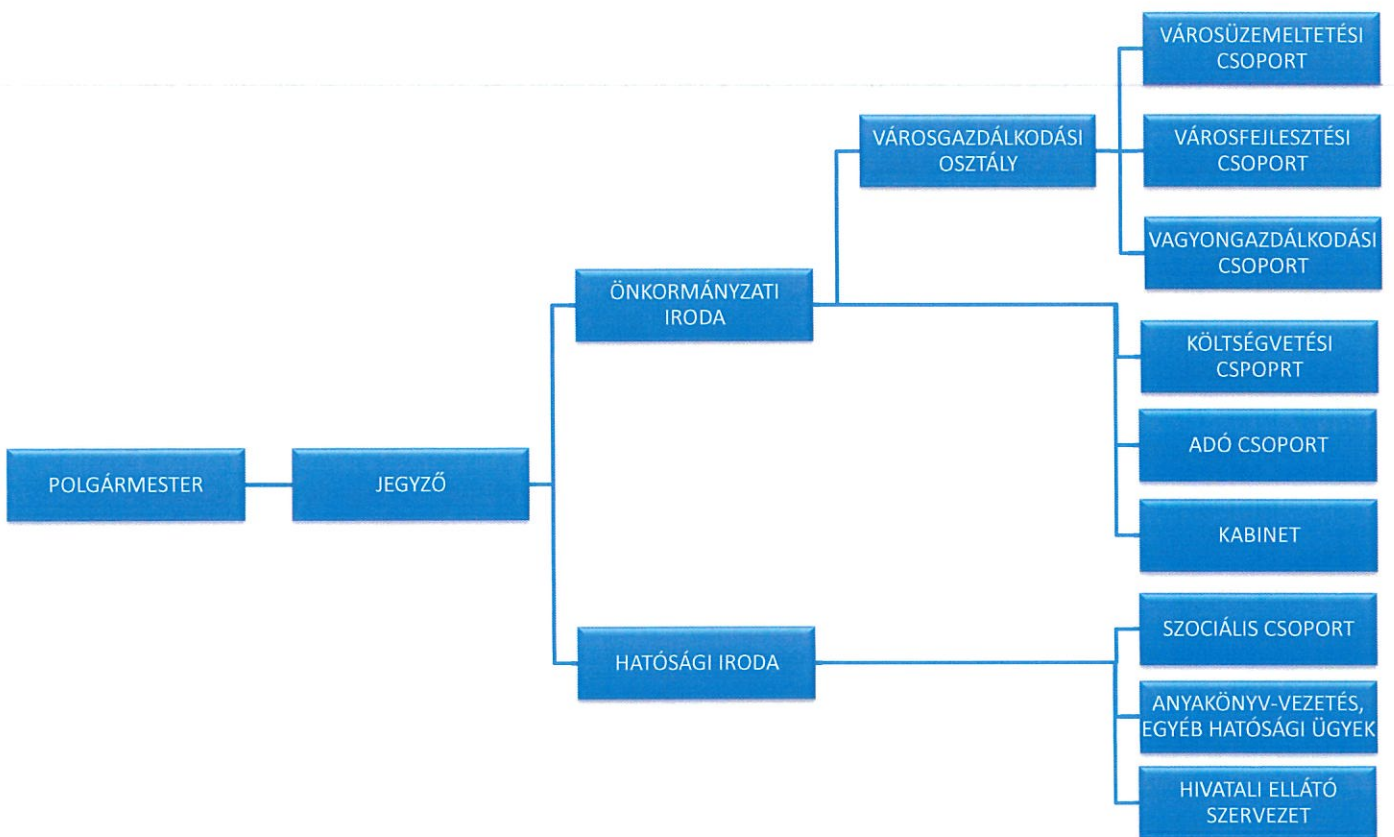
II. fejezet

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,-föle 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: Mőtv.) 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 Mőtv.-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 alaptevékenységként ellátja:

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

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

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 funkciószám	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),
- gazdálkodási (működtetés, üzemeltetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon használati, 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,
- ellátó, üzemeltető, közfoglalkoztatás szervezői feladatok
- a nemzetiségi önkormányzat működésének támogatása.

A Polgármesteri Hivatal további feladatai:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai (a továbbiakban együtt: testületi szervek) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat. 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 (Alpolgármesterek) 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 segítésével kapcsolatos – jogszabályokban, vagy az alapító által előírt – feladatok ellátásában.
- Segíti, tájékoztatja a bizottságokat, közreműködik ügyviteli feladataik ellátásában az alábbiak szerint:
 - Szociális Csoport- Szociális és Egészségügyi Bizottság,
 - Kabinet - Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Sport és Ifjúsági Bizottság,
 - Városgazdálkodási Osztály - Fejlesztési és Gazdasági Bizottság, **Közzolgáltatási Bizottság**
 - Költségvetési Csoport- Pénzügyi Bizottság,
 - ~~Városgazdálkodási Osztály—Közzolgáltatási Bizottság~~
 munkáját szervezi, segíti.

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 **a téma felelősének** 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 5 nappal az ülést megelőzően, 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 szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltni 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 a belső ellenőr ellenőrzési naplót vezet. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv másolati példányát 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 tárgyévi költségvetésben meghatározott előirányzaton belül kell gazdálkodni.

A célok megvalósulását félévente vizsgálni kell az iktató programból kinyomtatott statisztika, továbbá a féléves és az éves költségvetési beszámoló 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), valamint az ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendők ellátásáról,

4. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, 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.
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 járó beteg 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. a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése,
12. segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság 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 Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
2. hirdetések kifüggesztése, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetések közzététele kormányzati portálon,
3. ellátja a néesség-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 bizonyítványokat,
10. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
11. 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),
12. ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 13. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
 14. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, 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. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
 19. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
 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.

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 nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
4. részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
5. a Városháza házmeisteri és fűtési feladatainak ellátása
6. a vagyónvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása
7. ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,

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.

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, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését,
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, különös tekintettel az önkormányzati (rész) tulajdonú gazdasági szervezetekre,
9. részt vesz az idegenforgalmi, turisztikai fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében,
10. ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembevételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
11. ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
12. a városi főépítésszel 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 Bátor kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat
15. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
16. ellátja a közterületek házszámozásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert.

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 utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel 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. tűzszerezeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
5. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
6. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
7. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
8. koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
9. koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
11. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
12. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
13. ellátja a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
14. hatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását és adóigazolást.
15. ellátja a közterület-felügyeletet, mely keretében:
 - végzi a parlagfű irtással kapcsolatos feladatok koordinálását,
 - közreműködik a közrend, közbiztonsággal és az Önkormányzati Közbiztonsági Közalapítvánnyal kapcsolatos teendők ellátásában,
 - szervezi és koordinálja a „Gondozott virágos porta” akciót, a város területén,
 - közreműködik városi rendezvények szervezésében, biztosításában,
 - közreműködnek a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, jegyzői hatáskörben végzett ellenőrzésekben.
16. ellátja a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a pályázati lehetőségeket koordinálja és szervezi az ilyen jellegű szervek munkáját, együttműködését (Rendőrség, Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány, Bűnmegelőzési Bizottság, Polgárőrség, stb.),
17. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
18. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,

19. ellátja a mezei őrszolgálattal kapcsolatos teendőket, feladatokat
 20. 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 hasznóbérleti 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, javaslatot készít elő a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak éves munkatervéhez, segítséget nyújt a munkájukhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésében,
14. közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,

15. végzi a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a közterület-használati hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos teendőket, a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának szervezését, ellenőrzését, az azokról való beszámolás előkészítését,
16. segíti a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
17. ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.

II. Költségvetési Csoport feladatai különösen:

1. Nyírbátor város költségvetési koncepciójának, költségvetésének és beszámolóinak előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, a könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában,
3. elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
4. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a polgármesteri hatáskörbe tartozó átcsoportosításokra, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
5. 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 költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
6. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
7. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
8. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
9. 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 ellenőrral együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat, ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi Nyírbátor Város Önkormányzata, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, a **Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény**, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város

Szociális Szolgálata, **Nyírbátori Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Intézmény**, a **Városi Könyvtár Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár**, továbbá a Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket, ellátja gazdasági szervezeti feladataikat, (kölségvetési, számviteli, pénzügyi feladatok és adatszolgáltatások. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

10. ellátja a **Nyírbátori Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Intézmény**, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálata és a **Városi Könyvtár Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár közalkalmazottjai/munkavállalói** személyügyi feladatait,
11. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
12. végzi a pénzügyi kihatással járó előzetes írásbeli kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését,
13. javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására, szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
14. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
15. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
16. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat (ok)–a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáiraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
17. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
18. gondoskodik a szociális ellátásra jogosultak részére történő kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
19. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
20. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
21. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
22. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,
23. az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
24. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
25. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
26. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
27. ellátja a **népszámlálás**, a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,

28. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
29. bonyolítja a köztisztviselők, közalkalmazottak utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
30. a Városgazdálkodási Osztály és az érintett szervezetek adatszolgáltatása alapján vezeti az önkormányzati vagyonkataszter nyilvántartást,
31. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
32. az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.),
33. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
34. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
35. gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek,
36. ellátja az önkormányzati vagyonkezelői szerződések alapján a vagyonkezelésbe vett illetve vagyonkezelésbe adott eszközök számviteli és nyilvántartási feladatait.
37. ellátja a közfoglalkoztatási programokban foglalkoztatottak munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá bérszámfejtési és bértámogatás elszámolási feladatokat.
38. 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. 35. § (2) 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, gazdasági társaságok és nonprofit szervezetek vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában (kinevezés, átsorolás, nyugdíjazás, kitüntetés, jubileumi jutalom, minőségi bérezés, munkavédelmi teendők, stb.),
2. ellátja a sporttal kapcsolatos koordinatív feladat- és hatásköröket,
3. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
4. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
5. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározását,
6. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
7. előkészíti az oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint Képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,

8. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
9. szervezi az intézmények beszámoltatását,
10. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,
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. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
18. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
19. ellátja a polgármester, alpolgármesterek és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
20. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
21. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítését, koordinálását, végrehajtását végzi,
22. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
23. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
24. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, jogi tájékoztatást nyújt,
25. ellátja az önkormányzat, a hivatal, a Kerekerdő Óvoda, a **Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény és a ~~Városi Könyvtár~~ Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtár** szerződéseit önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
26. közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
27. segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.

28. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
29. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
30. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
31. ellátja a Civil- a Sport és a Kulturális Alapból nyújtott önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
32. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját,
33. 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 önkormányzat 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 vagyonnevelés 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, könyvvezetés, 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 adatszolgáltatások határidőben történő biztosítására a költségvetési tervezési, adatszolgáltatási feladatok határidőben történő ellátásához.

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 pénzek 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 (Alpolgármesterek) 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 területi szervek anyagai előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, ezek, valamint az iroda tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakészségéért, 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, felelősség 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 ügyintézkést, 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:

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

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat.

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 alpolgármesterek, az aljegyző, az osztályvezető, a belső ellenőr, és az a csoportvezető, akinek jelenléte a jegyző által indokoltnak tartott.

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

~~Az apparátusi, és a vezetői munkaértekezletről elektronikus feljegyzést készít a jegyző által megbízott köztisztviselő.~~

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 rendeltetészerű 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 bélyegző vész 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 dolgozók kiküldetést a jegyző, illetve az irodavezető engedélyével teljesíthetnek. Ügyféléfogadási 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 bérnnyilvántartóval 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 szociális csoportvezető** jegyző és az aljegyző távollétében, vagy összeférhetetlenségük esetén a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben **a jegyző által kijelölt, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező munkatárs** helyettesít.

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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a vagyonynyilatkozat tétel esedékessége:

- *Jegyző – évente*

Hatósági Iroda:

- *Aljegyző, Irodavezető – évente*

Kiadmányozásra jogosult ügyintézők- 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 vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő egyéb eljárási szabályokat belső szabályzat rendezi.

VII. Fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK

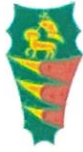
A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Képviselő-testülete/2023. (II. 13.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, és 2023. március 1. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a polgármester 99/2020. (VI 16) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nyírbátor, 2023. február 13.

1. melléklet a/2023. (II.13.) önkormányzati határozathoz

Önkormányzati tanácsadók

A képviselő-testület ~~egy önkormányzati főtanácsadói és~~ egy önkormányzati tanácsadói munkakört hozott létre a polgármesteri hivatalban a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Hat/475-1/2023.

Ügyintéző: Nedelka Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

a Nyírbátor Város Szociális Szolgálata alapító okiratának módosítására

Tisztelet Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 109/2022. (XI.30.) számú határozatával úgy döntött, hogy átszervezi az Önkormányzat intézményrendszerét, melynek részeként a József Attila utca 25. szám alatti Settlement ház – az ott nyújtott szociális jellegű szolgáltatások együtt – Nyírbátor Város Szociális Szolgálata egyik telephelyeként fog tovább üzemelni.

Ennek megfelelően elkészítettük az intézmény alapító okiratának a fentiek szerinti módosítását, melyet mellékelten csatolunk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a mellékelt döntés-tervezetet megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2023. február 08.

Máté Antal
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata
a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosításáról**

A Képviselő-testület

- **Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Alapító Okiratának módosítását 2023. március 1-ei hatállyal az 1. melléklet szerint, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.**
- Felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

K.m.f

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

Okirat száma: Hat/ -...../2023.

Módosító okirat

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2021. február 09. napján kiadott Hat/274-6/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyírbátor Város Önkormányzata/2023. (II.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Idősek Bentlakásos Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17/D
5	Settlement ház	4300 Nyírbátor, József Attila utca 25.

Jelen módosító okiratot 2023. március 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

Máté Antal

polgármester

Okirat száma: Hat/ -...../2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Idősek Bentlakásos Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17/D
5	Settlement ház	4300 Nyírbátor, József Attila utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § , valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést ellátási szerződés útján, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás

Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, Demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, -család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása Szociális étkeztetést az önkormányzat feladat-ellátási megállapodás útján biztosítja.

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	4300 Nyírbátor, Füveskert utca 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium	4300 Nyírbátor, Ifjúság utca 2.
Báthory Anna Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy utca 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300Nyírbátor, Debreceni utca 67.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás
2	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
3	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

6	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család- és gyermekjóléti központ
18	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó 257/2000. (XII. 26.) végrehajtási rendelet alapján. A munkáltató jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Hat/474-1/2023.

Ügyintéző: Nedelka Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2023. évi költségvetési törvény 2. melléklet 21. 1.3. alapján a települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása jogcím -re vonatkozó közös szabályok új eljárást írnak elő az önkormányzati és társulási körön belüli étkeztetési bevételek és kiadások elszámolására.

Az alábbi új rendelkezést kell figyelembe venni:

A szociális étkeztetés és az egyes nap közbeni étkeztetést biztosító szociális és gyermekjóléti intézmények esetében irányadó eljárás, amennyiben az étel előállítása nem a szolgáltatást biztosító intézmény konyháján történik:

- amennyiben az önkormányzat, önkormányzati intézmény, társulás, vagy társulás által fenntartott intézmény (a továbbiakban együtt: megrendelő) az ételt gazdasági társaságtól, egyéni vállalkozótól, központi költségvetési szervtől vagy nemzetiségi önkormányzattól (a továbbiakban: külső szolgáltató) vásárolja, úgy az szolgáltatásnak minősül és a megrendelő a külső szolgáltató felé teljesített kiadást a megfelelő szakmai kormányzati funkción könyvelheti.
- amennyiben a megrendelő az ételt másik, főzőkonyhával rendelkező önkormányzattól, önkormányzati intézménytől, társulástól, társulás által fenntartott intézménytől veszi át, úgy az megállapodás alapján (számla nélkül) történik, oly módon, hogy a főzőkonyhát üzemeltető önkormányzat, intézmény által az önkormányzat részére nyújtott étkeztetés szolgáltatás bevételeit és kiadásait az intézmény könyveiben a „Máshova nem sorolt gazdasági ügyek” kormányzati funkción könyveli le, a megrendelő pedig a főzőkonyhát üzemeltető önkormányzat, intézmény felé teljesített kiadást a megfelelő szociális vagy gyermekjóléti feladathoz kapcsolódó kormányzati funkción, a vásárolt élelmezés rovaton könyveli.

Fentiekre tekintettel az étkeztetést biztosító Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratába fel kell venni a 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek kormányzati funkciót.

A jogszabályoknak megfelelően elkészítettük az intézmény alapító okiratának a módosítását, melyet mellékelten csatolunk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a mellékelt döntés-tervezetet megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2023. február 08.

**Máté Antal sk.
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (II.23.)
önkormányzati határozata
a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratának módosításáról**

A Képviselő-testület

- **Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Alapító Okiratának módosítását 2023. március 1-én** hatállyal az 1. melléklet szerint, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
- Felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.

K.m.f

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

Okirat száma:/.....-.../2023.

Módosító okirat

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2021. június 14. napján kiadott Önk/5170-13/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- a Nyírbátor Város Önkormányzata .../2023. (II. 13.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés

Jelen módosító okiratot 2023. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023., az időbélyegző szerint.

P.H.

Máté Antal
polgármester

Okirat száma: Hat/.....-.../2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Nyírbátori Kerekerdő Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: Nyírbátor, Iskola utca. 5.
 - 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Egyesített Óvodai Intézmények	4300 Nyírbátor, Fáy A. út 10.

2	Oktatási Centrum	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 42.
3	Báthori István Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat	4300 Nyírbátor Édesanyák útja 7.
4	Hunyadi Mátyás Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17.
5	Tinódi Sebestyén Alapfokú Művészeti Iskola és Alkotóház	4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 7.
6	Óvoda	4332 Nyírderzs, Kántorjánosi út 2.
7	Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény	4300 Nyírbátor, Zrínyi. utca 48.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást,

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

az Nkt-ben meghatározottak alapján óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyírbátor Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda.

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. 14. a) és r) pontja szerint a köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogositványok: Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	Nyírbátor József A. utca 7.
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	Nyírbátor József A. utca 17.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.	2968	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát,	óvoda

			a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	
2	4300 Nyírbátor, József A. utca 7.	1599	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát, a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	óvoda
3	4300 Nyírbátor, József A. utca 17.	1548, 1549	a vagyon feletti rendelkezési jog Nyírbátor Város Önkormányzatát, a használati jog az intézményt térítésmentesen illeti meg	óvoda
4	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.		a vagyon feletti rendelkezési jog önkormányzatot, mint tulajdonost illeti meg és térítésmentesen használja az intézmény a főzőkonyhát	óvoda közétkeztetés
5	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.		az intézmény üzemeltetési szerződés alapján térítésmentesen használja a konyhát	óvoda közétkeztetés
6	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.		az intézmény üzemeltetési szerződés alapján térítésmentesen használja a konyhát	óvoda közétkeztetés



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Önk./335-2/2023.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő működési célú támogatás biztosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyírbátorért Alapítvány vezetője azzal a kéréssel fordult az önkormányzathoz, hogy 750 000-Ft összegű támogatást kérjen a „*Magyar sárkányológia Utcaszínház Nyírbátorban 1993-2015*„ című könyv megjelentetéséhez, nyomdai költségeinek kifizetéséhez. A Kulturális Alapra szóló pályázati kiírás a költségvetési rendelet elfogadást követően, február végén jelenik meg, a könyv nyomdai költségeit addigra rendeznie kell az alapítványnak. A kötet megjelentetésével az alapítvány kapcsolódni kíván Nyírbátor másodszori várossá válásának 50. évfordulós ünnepi rendezvénysorozatához.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 4. pontja szerint a Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az alapítványi forrás átadása.

Fentiekre való tekintettel javaslom visszatérítendő önkormányzati támogatás megítélését a Nyírbátorért Alapítványnak 750 000 forint támogatási összeggel, melyet - kérésének megfelelően - „*Magyar sárkányológia Utcaszínház Nyírbátorban 1993-2015* „ című kötet megjelentetésére használhat fel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2023. február 7.

**Máté Antal sk.
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátorért Alapítvány részére visszatérítendő működési célú támogatás biztosításáról

A Képviselő-testület

- Nyírbátor Város Önkormányzata 2023. évi költségvetése terhére visszatérítendő működési célú támogatást biztosít a Nyírbátorért Alapítvány részére a „*Magyar sárkányológia Utcaszínház Nyírbátorban 1993-2015.*„ című kötet megjelentetésére/nyomdaköltségeire, azzal a feltétellel, hogy azt 2023. június 30-ig vissza kell fizetnie.
- Felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződés megkötésére

k.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény vezetőjének kinevezéséről

A Képviselő-testület

- 1) megismerte a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság tájékoztatóját arról, hogy a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény intézményvezetői (magasabb vezető) munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásra 3 db. érvényes pályázat érkezett,
- 2) a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény vezetői feladatai (magasabb vezető) ellátásával határozott időre, 2023. március 1. napjától 2028. február 28. napjáig Böszörményi Ágnes, 4300 Nyírbátor, Vágóhid u. 22. szám alatti lakost bízta meg.
- 3) havi illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – a 2023. évben érvényes közalkalmazotti pótlékalap 250%-ának megfelelő, 50.000,-Ft összegű vezetői pótlékkal együtt - bruttó 600.000,-Ft összegben állapítja meg.
- 4) felhatalmazza Máté Antal polgármestert, hogy az áthelyezéshez szükséges intézkedéseket megtegye, továbbá a kinevezéshez és vezetői megbízáshoz kapcsolódó dokumentumokat aláírja.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (II.13.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Sport Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos
döntésekről

A Képviselő-testület, mint alapító

I. A Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatainak 2023. március 1. napjától történő ellátására kiírt nyilvános pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

II.

- 1) **Kaliba Viktort** (sz.Nyírbátor, 1984.12.30, an.:Huszi Hajnalka, lakcím:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 106.) a **Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., cégjegyzék száma: 15-09-084278) **ügyvezetőjének 2023. március 1-től 2026. február 28-ig** munkaszerződéses foglalkoztatás keretében bízta meg, alpbérét bruttó 725.000,-Ft./hó összegben állapítja meg.
- 2) Felkéri Horváthné Szabó Orsolyát, hogy az ügyvezetői megbízással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket, információkat Kaliba Viktor ügyvezetőnek 2023. március 1-én átadni szíveskedjen.
- 3) A társaság Alapító Okiratát módosítja, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
- 4) Felkéri a Kft. ügyvezetőjét, hogy az Alapító Okirat módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg, valamint a változásokat a cégbírósági nyilvántartásban vezesse át.
- 5) felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit

Korlátolt Felelőségű Társaság

4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**Egységes Szerkezetbe Foglalt
ALAPÍTÓ OKIRAT**

Nyírbátor, 2023. február 13.

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. A társaság cégneve, székhelye

1.1. A társaság cégneve: Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve:

1.2. A társaság idegen nyelvű cégneve:

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:

1.3. A társaság székhelye: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A társaság székhelye

a) egyben a központi ügyintézés helye is.

b) nem azonos a központi ügyintézés helyével,

központi ügyintézés helye: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

1.4. A társaság telephelye(i): 4300. Nyírbátor, Fürdő utca 1.
4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

1.5. A társaság fióktelepe(i):

1.6. A cég e-mail elérhetősége: sportesturisztika@nyirbator.hu

1.7. A társaság célja: A kézilabda sport működtetése mind a versenysport mind az utánpótlás nevelés területén. A nyírbátori Sárkány Wellness és Gyógyfürdő, a Sárkány Apartman és Kemping és a gyógyászati kezelő üzemeltetése. Nyírbátor idegenforgalom, turizmus feladatainak ellátása, városmarketing.

2. A társaság tagja

Név: Nyírbátor Város Önkormányzata

Adószám: 15403571-2-15

Cím: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Képviseli: Máté Antal polgármester

3. A társaság tevékenységi köre

3.1. Főtevékenység: 93.19'08 Egyéb sporttevékenység

3.2. Egyéb tevékenységi kör:

52.10'08 Raktározás, tárolás

55.30'08 Kempingszolgáltatás
70.21'08 PR, kommunikáció
79.11'08 Utazásközvetítés
79.90'08 Egyéb foglalás
86.90'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
93.11'08 Sportlétesítmény működtetése
93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.04'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

4. A társaság vagyona

4.1. A társaság törzstőkéje 6.000.000.-Ft, azaz Hatmillió forint, amely 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint készpénzből és 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint apportból áll.

4.2. Az alapító tagok a társaság alapítását követő 30 napon belül pénzügyintézetnél nyitott bankszámlaszámra helyezték el a társaság törzstőkéjét. A társaság jelenlegi tagja a 2018 november 7.-én történt üzletrész adásvétel útján lett az egyszemélyi tulajdonos. A társaság törzstőkéje 2019 augusztus 28.-án 3.000.000.-Ft apporttal került megemelésre.

5. A tag törzsbetétje

Név: Nyírbátor Város Önkormányzata

A törzsbetét összege: 6.000.000.-Ft

A törzsbetét összetétele: 3.000.000.-Ft készpénz és 3.000.000.-Ft apport.

6. Az egyszemélyes társaság működése

6.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészt nem szerezheti meg.

6.2. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

7. A nyereség felosztása

7.1. A társaság az év végén mérleget, illetve vagyonkimutatást készít, amelyből a társaság vagyoni helyzete, annak változása, a nyereség és a veszteség egyértelműen meghatározható. A mérleg elfogadásáról az alapító határoz.

7.2. A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

- 7.3. A nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

8. Az alapítói határozat

- 8.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.
- 8.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

9. A társaság ügyvezetése

9.1. A társaság ügyvezetője és képviselője:

Név: Kaliba Viktor
Született: Nyírbátor, 1984.12.30.
Anyja neve: Huszti Hajnalka.
Lakcím: 4300 Nyírbátor, Szentvér u. 106

Az ügyvezető megbízatása 2026. február 28 -ig szól.
A megbízatás kezdő időpontja: 2023. március 1.
Az ügyvezető tisztségét munkaviszonyban látja el.

10. Cégjegyzés

- 10.1. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírás-mintának megfelelően.

11. A társaság működésének ellenőrzése, a felügyelő bizottság

- 11.1. Az alapító háromtagú felügyelő bizottságot jelöl ki. Tagjainak megbízatása öt évre, 2022. március 30-tól 2027. március 29-ig szól.

11.2. A felügyelő bizottság tagjai:

Bíró Ferenc
született 1954.03.03.
anyja neve: Baráth Róza
4300. Nyírbátor, Debreceni út 27.

Levendáné dr. Lengyel Valéria
születési név: Lengyel Valéria
született: 1949.03.10.
anyja neve: Molnár Erzsébet
4300. Nyírbátor, Iskola utca 19/a

Polyák László
született 1958.04.20.
anyja neve: Káposztási Erzsébet
4300. Nyírbátor, Munkácsi u. 5/A II/6

11.3. A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg, ülései nyilvánosak, az elnökét maga választja. Joga ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a könyveibe és irataiba betekinthez és azokat megvizsgálhatja.

Köteles az alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, melynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé. Köteles az alapítót tájékoztatni, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merül föl.

Az alapító a felügyelő szerv indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül köteles dönteni. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervezetet.

12. A könyvvizsgáló

12.1. Az alapító könyvvizsgálót jelöl ki, akinek megbízatása 2022. március 30-tól 2027. március 29-ig, öt évre szól. A könyvvizsgáló a jogszabályokban meghatározott feladatait az ott meghatározott felelősséggel végzi.

12.2. A társaság könyvvizsgálója:

Szarka György
Született 1956.08.21.
Anyja neve: Tóth Piroska
Lakcím: 4300. Nyírbátor, Sóhordó út 88.
Kamarai nyilvántartási száma: 002041

12.3. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

13. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégléletről tesz eleget.

14.2. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2023.február 13.

.....
Nyírbátor Város Önkormányzata
Máté Antal polgármester
alapító

Ellenjegyzem:
Nyírbátor, 2023.

Dr. Murvay Gábor
ügyvéd
KASZ-3606576

Z á r a d é k :

Jelen okiratot egységes szerkezetbe foglaló és ellenjegyző ügyvéd ellenjegyzésemmel igazolom a Ctv. 51. § (3) bekezdésében írtak szerint, hogy jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 9.1. pontja tartalmaz módosításokat.

**Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Kft.
Felügyelőbizottságának 1/2023. (II.13.) határozata**

**a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezetőjének kinevezésével kapcsolatos döntésekről**

A Felügyelőbizottság

- 1) megismerte a **Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** ügyvezetői feladatainak 2023. március 1. napjától történő ellátására kiírt nyilvános felhívásra beérkezett pályázatokat.
- 2) javasolja a legfőbb szervnek, hogy nyilvánítsa eredménytelennek az eljárást.
- 3) javasolja Kaliba Viktort (sz.Nyírbátor, 1984.12.30, an.:Huszti Hajnalka, lakcím:4300 Nyírbátor, Szentvér u. 106.) a Nyírbátori Sport és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., cégjegyzék száma: 15-09-084278) ügyvezetőjének 2023. március 1-től 2026. február 28-ig munkaszerződéses foglalkoztatás keretében megbízni, javasolja alapbérét bruttó 725.000,-Ft./hó összegben megállapítani.
- 4) Javasolja felkéri Horváthné Szabó Orsolyát, hogy az ügyvezetői megbízással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket, információkat Kaliba Viktor ügyvezetőnek 2023. március 1-én adja át.
- 5) Javasolja a társaság Alapító Okiratát módosítani az 1. melléklet szerint.

Nyírbátor, 2023. február 13.



Bíró Ferenc

Felügyelőbizottság elnöke