

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
51/2015. (V.27.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

A Képviselő-testület:

- a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

K.m.f.

Máté Antal s.k.
polgármester

Pappné dr. Fülöp Enikő s.k.
jegyző

1. melléklet az 51/2015. (V.27.) számú önkormányzati határozathoz

NYÍRBÁTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) a Képviselő-testület 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.
hivatal@nyirbator.hu

Működési területe: Nyírbátor város közigazgatási területe, illetve ott, ahol jogszabály ettől eltérő illetékességet állapít meg a jegyző (vagy a Hivatal ügyintézője) részére, a feladatot ennek megfelelően látja el a Hivatal.

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: Mötv.) 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 23/2013. (III.28) önkormányzati határozattal 2013. március 28-án fogadta el. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 403577 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a PH SZMSZ 1. számú melléklete.

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, de illetékessége kiterjed továbbá jogszabályon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

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 gazdasági feladatokat több szervezeti egység látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. A Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait az Önkormányzati Irodában működő csoportok látják el. A gazdasági szervezet vezetője a Költségvetési csoport vezetője.

A gazdasági szervezet ellátja a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata és a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási feladatait.

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 köztisztviselőinek és munkavállalóinak, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- A kinevezéshez, vezetői megbízásához, felmentéshez, a vezetői megbízás

visszavonásához, jutalmazáshoz, bér megállapításához a polgármester egyetértése szükséges, aminek gyakorlását esetenként kezdeményezi,

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - 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, választási iroda vezetői teendőit ellátja.

A Polgármesteri Hivatal képviselete

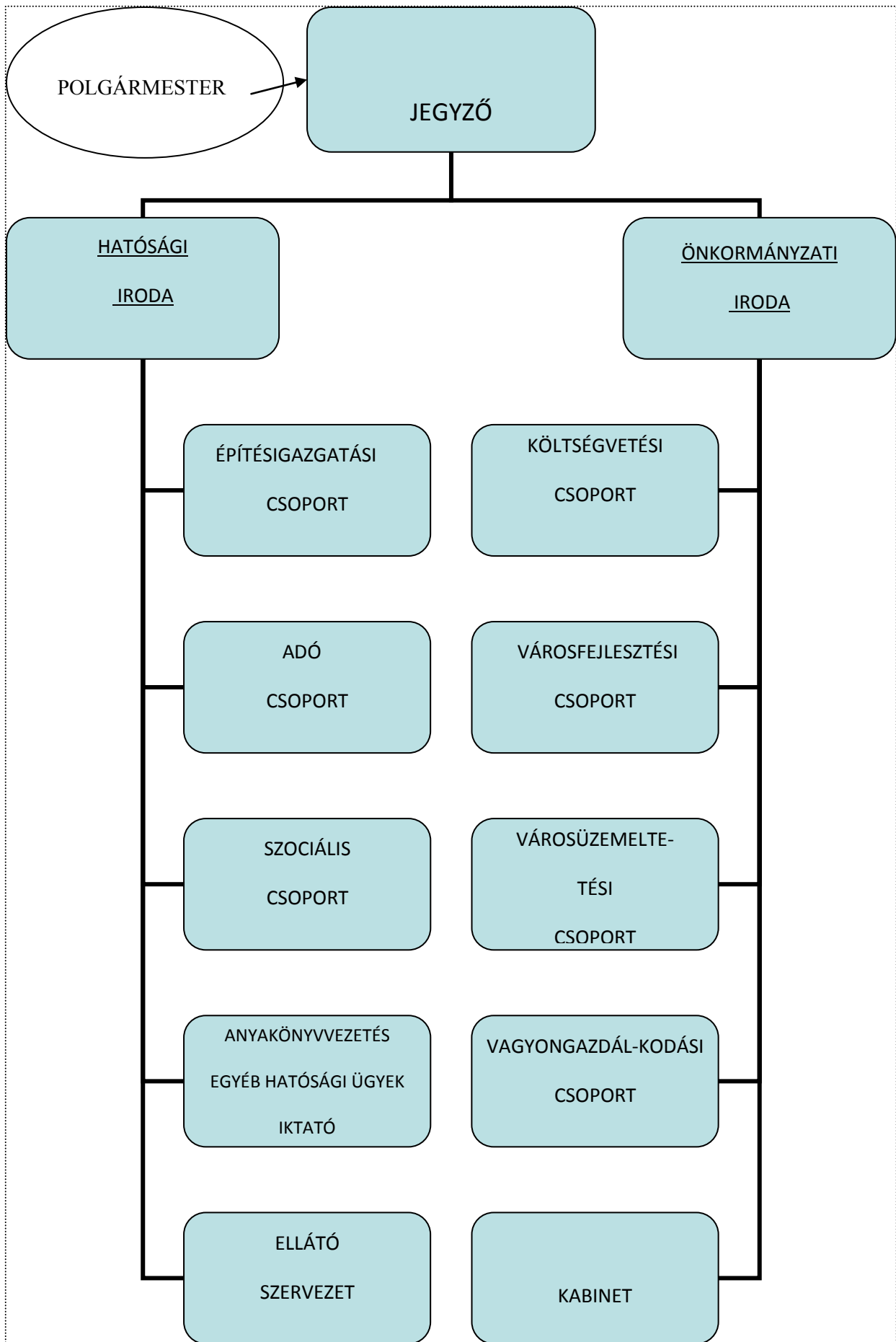
A képviseletre a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve az általuk esetileg, meghatározott ügyekben vagy ügykörökben megbízott köztisztviselő jogosult.

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi önálló Irodák működnek:

- Önkormányzati Iroda (21 fő) vezetője: jegyző
- Hatósági Iroda (25+1 fő) vezetője: aljegyző.



A munkamegosztás szempontjából az Irodák elkülönült belső szervezeti egységek. Az egyes irodák csoportokra tagozódnak, melyeket csoportvezetők vezetnek. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdekek megjelenítésében, képviselésében.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

A Polgármesteri Hivatal közfeladata:

- Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátja:

- A hatályos jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri jegyzék szerinti tevékenységeket, az azzal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalókat.
- Segíti a testületek és tisztségviselők munkáját, feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.

A Polgármesteri Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölése:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám – és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő támogatások

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 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.

Szervezési tagozódás szerinti Főbb feladatsportjai:

- szervezési és jogi tevékenység,
- ügyfél kiszolgálási, igazgatási-, és informatikai feladatok,
- közoktatási, közművelődési, ifjúsági, sport-, idegenforgalmi és rendezvényszervező feladatok,
- egészségügyi, gyámügyi, szociális gondozási-, és kisebbségi feladatok,
- költségvetési, pénzügyi, számviteli, adóügyi feladatok,
- városfejlesztési feladatok (tervezés, pályázatkészítés, lebonyolító, beruházó),
- gazdálkodási (működtetés, üzemeltetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon használati, hasznosítási, vagyonvédelmi feladatok,
- állategészségügyi, növény egészségügyi, földügyi feladatok,
- építésigazgatási, 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 (Alpolgármester) tevékenységének működési feltételeit, előkészíti döntéseiket és azok végrehajtását.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények), valamint az önkormányzati érdekeltségű (tulajdonosként vagy tagság útján érdekelt) szervek, szervezetek és cégek működésének segítségével kapcsolatos – jogszabályokban, vagy az alapító által előírt – feladatok ellátásában.

Segíti, tájékoztatja a bizottságokat, közreműködik ügyviteli feladataik ellátásában az alábbiak szerint:

Szociális Csoport

- Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Kabinet	- Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság,
Városfejlesztési csoport	- Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
Költségvetési Csoport	- Pénzügyi Bizottság
Városüzemeltetési Csoport	- Közszolgáltatási Bizottság

A bizottságok titkári teendőit a Csoportvezetők látják el (a Kabinet 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 10 nappal, egyéb napirendeket legkésőbb az ülést megelőző munkanapon kell az Aljegyzőnek törvényességi – ezután a pénzügyi vonatkozásúakat a Költségvetési csoport vezetőjének pénzügyi - ellenőrzés céljából bemutatni. Az előterjesztést az előterjesztő aláírását és a jegyzői ellenjegyzést követően postázásra kell leadni a Kabinet – a testületi ülés anyagainak kezelésével megbízott – munkatársának. Az aláírt és ellenjegyzett példányt iktatni kell.

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 az Aljegyzőnek 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. Köteles az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszernek megfelelően igazgatási szolgáltatást nyújtani és ennek kontroljaként az ügyfél-elégedettséget mérni.

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.

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 a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs 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:

a) Építésigazgatási Csoport feladatai különösen:

1. Szükség szerint koordinál az önkormányzati beruházások építési hatósági engedélyezési eljárásának előkészítésében,
2. Részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében,
3. előkészíti a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, kidolgozza a rendelet-tervezeteket, szervezi és ellenőrzi végrehajtásukat, az azokról való beszámolót,
4. településrendezési feladatok megvalósítása érdekében az érintett területre változtatási, telekalakítási, illetőleg építési tilalmat rendel el, beépítési kötelezettséget állapíthat meg,
5. településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények esetében karbantartási kötelezési eljárást kezdeményez a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál,
6. ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat,
7. a hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási napokon ügyfél-tájékoztatást nyújt,
8. a Központi Statisztikai Hivatal felé statisztikai adatszolgáltatást készít a hatáskörébe tartozó építésügyi eljárásokról,
9. a földhivatal telekalakítási eljárásában, mint építési tevékenység helye szerinti település önkormányzat jegyzője szakhatóságként közreműködik,
10. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
11. ellátja a közterületek házzámozásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert,
12. külön jogszabályban előírt Nyírbátor város, mint járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének illetékességi területén ellátja a hatáskörébe tartozó általános építésügyi hatósági feladatokat.

b) 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. a rendszeresített bevallási, bejelentkezési nyomtatványokat elkészíti annak érdekében, hogy azok a honlapon közzétehetőek legyenek,
3. Biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
4. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
5. Kezdeményezheti a gépjárművek forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egyévi adótételt meghaladja.
6. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
7. Feladatkörében nyilvántartja az adót, adó-visszatérítést és az adózó adó-visszaigénylést.
8. Törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót.
9. Feladatkörében vezeti az adózók adószámláját.
10. 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, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat, és biztosítja az adóztatás feltételeit.

11. Bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót.
12. 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.
13. Titoktartási kötelezettség terheli a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében.
14. Első fokon jár el a helyi adók ügyében.
15. Első fokon jár el a belföldi rendszámú gépjárművek adója ügyében.
16. Első fokon jár el törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében.
17. Adóhatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását és adóigazolást.
18. Az adóügy érdemében határozattal, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésben végzéssel dönt.
19. Végrehajtási eljárást folytat le az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján, magánszemély esetében.
20. Az éves adókimutatásról kivetési összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készítenie.
21. Biztosítania kell, hogy mind a törzsadatok létrehozását követően, mind ezek esetleges módosítása után valamennyi adat (mágneses) adathordozón kimentésre kerüljön,
22. Listát készít év végén az éves adattartalomról és az adatokat – biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adatállomány továbbvitelét – számítógépes adathordozón kell tárolnia.
23. Feldolgozza az iparüzési adóbevallásokat, előírja az adókötelezettségeket.

c) Szociális Csoport feladatai különösen:

1. Az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozása – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósítása, a megvalósítás során koordináció, az ellenőrzési feladatok ellátása,
2. feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
3. szociális feladatokat ellátó szervekkel való kapcsolattartás,
4. 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,
5. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel, óvodáztatási támogatással 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 Erzsébet utalvány) végrehajtásáról.
6. szervezi a szociális nyári gyermekétkeztetés feladatait,
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

- szerezéseket, koordinálja, szervezi annak végrehajtását, ellenőrzésével,
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.

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

1. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
2. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
3. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
4. ellátja a Polgári Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
5. hirdetményezés, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetmények közzététele kormányzati portálon,
6. ellátja a népesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
7. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
8. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
9. menekültekkel, menedéjjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
10. 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,
11. nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
12. kiadja a hatósági bizonyítványokat,
13. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
14. ellátja az ipari, kereskedelmi, fogyasztóvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat (különösen: telepengedélyezési eljárás; üzletek működésének engedélyezése; vásárok, piacok működése, vásárlók könyvének, vendégekönyvnek hitelesítése, magánszálláshelyekről nyilvántartás vezetése, az üzletek kategóriába sorolásának, a kereskedelmi és fizető vendéglátóhelyek osztályba sorolásának ellenőrzése, rendezvények engedélyezése), ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, kéményseprési szolgáltatással, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
15. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, a vadászattal, vadkárral kapcsolatos feladatokat,
17. ellátja a hatósági állatorvosi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
18. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
19. ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
20. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,

Ellátó Szervezet:

- a ház működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítése, jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, tanúsítványok beszerzése,
- a működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések beszerzésének

- koordinálása,
- a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kivéve a nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
 - részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
 - a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása
 - a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása
 - ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,
 - a ház működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a járási hivatallal, egyéb szervekkel.

B. Önkormányzati Iroda feladatai:

a) 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 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, naprakészességét, 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,
10. ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi Nyírbátor Város Önkormányzata, a Nemzetiségi Önkormányzat(ok), a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket, ellátja gazdasági szervezeti feladataikat,
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) és a Polgármesteri Hivatal házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
17. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
18. gondoskodik a szociális ellátások jogosultak részére történő kifizetésével 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-döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
27. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
28. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
29. bonyolítja a köztisztviselők utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
30. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
31. az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámoló, stb.),
32. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
33. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelettervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
34. segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

b) 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 iroda 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 figyelembe vételével 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 főépítéssel együttműködve részt vesz az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi, lehetőségekre és adottságokra, igényekre figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával - a helyi és térségi fejlesztési elgondolások megfogalmazásában,
 13. településkép javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
 14. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat (beruházási jellegű közmunkát),
 15. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
 16. segíti a Gazdasági és Fejlesztési Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
 17. 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.

c) Városüzemeltetési csoport feladatai:

1. Ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, 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 közterület-felügyeletet, mely:
 - 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.
14. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
15. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
16. segíti a Közszolgáltatási Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,

d) 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. vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a városfejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre,
6. az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyongazdálkodási tevékenységet végző szervezet vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt,
7. döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit, és a döntéseket végrehajtja,
8. vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást,

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 hasznosítás 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, gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek, elemző anyagot és tájékoztatást készít a gazdasági társaságok tevékenységének értékeléséhez, 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.
15. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,
16. végzi a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a közterület-használati hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos teendőket, a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
17. segíti a Gazdasági és Fejlesztési Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

e) Kabinet feladatai:

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. ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségbiztosítási rendszerének működtetésével kapcsolatos teendőket,
4. részt vesz a minőségirányítási programban meghatározottak szerint, a minőségfejlesztés rendszerének kidolgozásában, az intézményi minőségirányítási programok véleményezésében, a rendszer működtetésében, a változások követésében,
5. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
6. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
7. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai, bölcsődei csoportok számának meghatározását,
8. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
9. előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási

- programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
10. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
 11. szervezi az intézmények beszámoltatását,
 12. közreműködik a tankötelesek nyilvántartásában, ellátja a tankötelezettséggel összefüggő feladatokat, gyermekek beíratását,
 13. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,
 14. 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.),
 15. koordinálja a közművelődési feladatokat, az éves városi rendezvénytervet, figyelemmel kíséri és segíti annak megvalósulását,
 16. elősegíti és támogatja a nemzetiségek kulturális törekvéseit, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal,
 17. ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
 18. kapcsolatot tart és közreműködik a médiával, közérdekű információk szolgáltatásában, a lakosság tájékoztatásában, kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében, ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
 19. ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó döntések előkészítését, segíti, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 20. 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,
 21. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, bűnmegelőzési, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
 22. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
 23. ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
 24. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
 25. irányítja az önkormányzat által szakfeladaton ellátott közművelődési, művészeti, gyermek, és ifjúsági feladatokat, a közösségi tér biztosítását.
 26. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítése, koordinálása, végrehajtása,
 27. végzi a városi honlap karbantartását, frissítését,
 28. a csoportvezetők adatközlése alapján biztosítja a nyilvános adatok közzétételét a honlapon, ellátja, koordinálja a hatályos jogszabályokból adódó, nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos önkormányzati feladatokat (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
 29. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

30. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
31. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, segíti a tisztségviselők munkáját, jogi tájékoztatást nyújt,
32. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját.
33. Segíti az Oktatási, Kulturális, 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 (belső ellenőrzési vezető) látja el, aki a Kabinet szervezeti egység részeként közvetlenül a jegyző vezetése alá tartozik. A feladatellátás részletes szabályait a 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.
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 – időszzerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:
 - a szaktevékenységek ellátásának hatékonysága, fejlesztésének tervszerűsége és gazdaságossága, a működés és gazdálkodás szervezettsége;
 - a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
 - a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
 - a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte, az önkormányzati tulajdon védelme, annak szervezettsége, rendje és hatékonysága;
 - a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.
4. A belső ellenőr biztosítja, és végrehajtja a hivatalban, az önkormányzatnál és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést, és felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat tulajdonába tartozó gazdasági társaságok ellenőrzését.
5. Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
6. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

7. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
8. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
9. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
10. Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

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 a minőségirányítási rendszer alapelemét képező 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 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 Járási Bírósággal 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 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,

Csoportvezetők: (feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja,ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok):

- A Polgármester (Alpolgármester) Hivatalt irányító, illetve a Jegyző Hivatalt vezető tevékenysége az irodavezetőkön és a csoportvezetőkön keresztül valósul meg.
- szakmai irányítást, felügyeletet gyakorolnak, valamint ellenőrzést végeznek a csoport tevékenységi körében, felelnek az általuk irányított területeken folyó tevékenységért, valamint a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkavégzéséért,
- közvetlenül részt vesznek a munka szervezésében, az ügyintézők tevékenységének összehangolásában, felügyeletében,
- tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak a csoport munkájáról, vezetői értekezlet keretében beszámolnak az általuk vezetett iroda tevékenységéről,
- felelnek a csoport tevékenységi területét érintő testületi szervek anyagai előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, ezek, valamint a csoport tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakészségért, aktualizálásáért,
- felelősek a csoportjukhoz kapcsolódó állandó bizottság munkájának segítéséért, ügyviteli feladatainak ellátásáért, és a titkári teendők személyes ellátásáért,
- tanácskozási joggal részt vesznek a testületi szervek ülésein, különböző értekezleteken és gondoskodnak az ott elhangzottak végrehajtásáról,
- elkészítik az ISO minőségbiztosítási rendszernek a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó eljárásait, előkészítik a Minőségirányítási kézikönyv, a kapcsolódó dokumentumok irodát érintő módosításait,
- javaslattal élhetnek, és intézkedést kezdeményezhetnek a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések körében, (pld. kinevezés, felmentés, jutalmazás, felelősség megállapítása, minősítés, helyettesítés stb.), közreműködnek mindazoknak a munkáltatói jogoknak a gyakorlásában, amelyre vonatkozóan a jegyző Az egységes közszolgálati szabályzatról szóló intézkedésében felhatalmazást ad,
- elkészítik a beosztott dolgozók (ügyintézők, valamint az ügyvitelt ellátók, fizikai dolgozók) munkaköri leírását – benne meghatározzák a helyettesítés rendjét – és azt kiadmányozásra a Jegyző elé terjesztik,
- a folyamatos működés és feladat-ellátás céljából szervezik és biztosítják a helyettesítéseket, engedélyezik a szabadság igénybevételét,
- rendkívül indokolt esetben engedélyezik munkaidőben a rövidebb ideig tartó magáncélú eltávozást, figyelemmel kísérik az épületen kívüli ügyintézést, ellenjegyzik és ellenőrzik a jelenléti íveket,
- a Jegyzői intézkedés által megállapított ügykörben kiadmányozási jogot gyakorolnak,
- A Polgármesteri Hivatal képviselőjeként kizárólag a PH SZMSZ 4) pontjában 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 munkakezdési és befejezési időpontot, valamint a napközbeni eltávozást, a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása:

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

A képviselő-testület tisztségviselői (külön beosztás szerint) hétfői napon tartanak fogadóórát.

Munkaértekezletek:

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

A jegyző vezetésével minden második szerdán délelőtt, illetve szükség szerint vezetői értekezletet, koordinációs megbeszélést kell tartani. A vezetői értekezlet állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester, az aljegyző, 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 számon kérése 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 vezető 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 vezető 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 gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

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 jegyzői aláírás bélyegzőt, illetve a „Nyírbátor Város Jegyzője” feliratú, számozott, közepén Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt a jegyző, illetve az általa felhatalmazott személyek használhatják az erre kiadott jegyzői intézkedés alapján.

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 jelenléti ívet köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, 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 irodavezetők távollét esetén egymást helyettesítik. A helyettesítés során a fontosabb ügyekben tett intézkedéseiről, kiadmányokról utólag egymást 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. A túlmunka megváltása az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásai szerint történhet.

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 az csoportvezető (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, az

irodavezető) köteles a bérnyilvántartóval közölni, az orvosi igazolást pedig ellenjegyezni.

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,irodavezető,
- a Kabinet munkatársainak szabadságát.

Az irodavezetők engedélyezik a csoportvezetők és a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak szabadságát. A csoportvezetők engedélyezik a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságát.

A csoportvezetők, a gépkocsivezető, karbantartó részére engedélyezett szabadságot a jegyzővel ellenjegyeztetni kell.

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.

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 Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei.

A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozásokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjeit 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.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-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:

Jegyző,

Hatósági Iroda:

Aljegyző, Irodavezető,
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők,
általános igazgatási ügyintézők.

Szociális Csoport:

Csoportvezető,
Kiadmányozásra jogosult ügyintéző.

Városfejlesztési Csoport:

Csoportvezető,
Közbeszerzésben közreműködő ügyintézők,
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők.

Építésigazgatási Csoport:

Csoportvezető.

Költségvetési Csoport:

Csoportvezető,
Érvényesítést végző ügyintéző.

Városüzemeltetési Csoport:

Csoportvezető.

Vagyongazdálkodási Csoport:

Csoportvezető.

Belső ellenőr

VII. fejezet
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 51/2015. (V.27.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, 2015. június 1-től hatályos.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 39/2014. (VII.17.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A PH SZMSZ-hez fűzött mellékletként kell kezelni:

- 1. számú melléklet* – a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Alapító okirata