**Kivonat a 99/2020. (VI.16.) önkormányzati határozatból**

**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.

1. **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 gyógyszertámogatás, tüzelőtámogatás, temetési segély, települési lakhatási és települési gyógyszertámogatás), 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 segítésével 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. hirdetményezés, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetmények közzététele kormányzati portálon,
3. ellátja a népesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
4. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
5. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
6. menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
7. ellátja az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása, bontása, szignálása, iktatás, irattározás, iratok selejtezése, levéltári átadása, szabályzatok aktualizálása, titkos iratok kezelése stb.) kapcsolatos feladatokat,
8. nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
9. kiadja a hatósági 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 elvégeztetése, 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,
8. **Önkormányzati Iroda feladatai:**
9. ***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:*

1. *Városfejlesztési Csoport:*
2. 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,
3. szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervekkel,
4. ellátja az önkormányzati fejlesztési és beruházási társulásokkal kapcsolatos teendőket,
5. összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
6. ellátja, összehangolja a város foglalkoztatáspolitikai, munkahely teremtési feladatait,
7. közreműködik a város fejlesztésével kapcsolatos beruházások tervezésében, források előteremtésében, a beruházások műszaki és szakmai előkészítésében, ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást,
8. ellátja az ipari park fejlesztésével, tőkebefektetésekkel kapcsolatos teendőket,
9. kapcsolatot tart a város területén működő, az osztály profiljába tartozó gazdálkodó szervekkel, különös tekintettel az önkormányzati (rész) tulajdonú gazdasági szervezetekre,
10. részt vesz az idegenforgalmi, turisztikai fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében,
11. ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
12. ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
13. 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,
14. településkép javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
15. ellátja a Bátor kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat
16. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
17. ellátja a közterületek házszámozásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert.
18. *Városüzemeltetési Csoport:*
19. ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, zöldfelület-kezelési, állategészségügyi önkormányzati feladatokat (ide értve a gyepmesteri telep működtetési feladatait is),
20. ellátja az önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
21. ellátja az önkormányzati tulajdonú temető fenntartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a temető üzemeltetésére kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződésben rögzített üzemeltetéssel kapcsolatos üzemeltetői feladatok betartását,
22. tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
23. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
24. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
25. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
26. koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
27. koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
28. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
29. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
30. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
31. ellátja a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
32. 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.
1. 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.),
2. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
3. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
4. ellátja a mezei őrszolgálattal kapcsolatos teendőket, feladatokat
5. segíti a Közszolgáltatási Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
6. *Vagyongazdálkodási csoport:*
7. figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi, külterületi földek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit,
8. részt vesz – vagyongazdálkodási szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében,
9. 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,
10. véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit,
11. ellátja az erdészeti tevékenységekkel járó feladatokat
12. vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a város fejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre,
13. az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezetek vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól soron kívül vagy kérésre tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt,
14. döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit, és a döntéseket végrehajtja,
15. ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével,
16. 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,
17. ellátja az önkormányzati pénzügyi vagyonkörön kívüli vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését és koordinálja azok végrehajtását.
18. ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos teendőket,
19. 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,
20. közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,
21. 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,
22. segíti a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
23. ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.
24. ***Költségvetési Csoport feladatai különösen:***
25. Nyírbátor város költségvetési koncepciójának, költségvetésének és beszámolóinak előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, ~~a~~ könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
26. tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában,
27. elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
28. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a polgármesteri hatáskörbe tartozó átcsoportosításokra, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
29. 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,
30. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
31. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
32. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
33. 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 Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálata, a Városi Könyvtár Nyírbátor és 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.
34. ellátja a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálata és a Városi Könyvtár Nyírbátor közalkalmazottainak személyügyi feladatait,
35. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
36. végzi a pénzügyi kihatással járó előzetes írásbeli kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését,
37. javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására, szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
38. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
39. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
40. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat (ok)a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
41. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
42. gondoskodik a szociális ellátásra jogosultak részére történő kifizetésékkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
43. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
44. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
45. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
46. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,
47. az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
48. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
49. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
50. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
51. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
52. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
53. bonyolítja a köztisztviselők, közalkalmazottak utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
54. a Városgazdálkodási Osztály és az érintett szervezetek adatszolgáltatása alapján vezeti az önkormányzati vagyonkataszter nyilvántartást,
55. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
56. az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.),
57. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
58. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
59. gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek,
60. ellátja az önkormányzati vagyonkezelői szerződések alapján a vagyonkezelésbe vett illetve vagyonkezelésbe adott eszközök számviteli és nyilvántartási feladatait.
61. ellátja a közfoglalkoztatási programokban foglalkoztatottak munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá bérszámfejtési és bértámogatás elszámolási feladatokat.
62. 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. adóhatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását és adóigazolást.
16. az adóügy érdemében határozattal, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésben végzéssel dönt.
17. végrehajtási eljárást folytat le az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján, magánszemély esetében.
18. az éves adókivetésről kivetési összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
19. biztosítja, hogy mind a törzsadatok létrehozását követően, mind ezek esetleges módosítása után valamennyi adat (mágneses) adathordozón kimentésre kerüljön,
20. listát készít év végén az éves adattartalomról és az adatokat – biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adatállomány továbbvitelét – számítógépes adathordozón tárolja.
21. feldolgozza az iparűzési adó, idegenforgalmi adó bevallásokat, az építményadó és telekadó bejelentéseket, a talajterhelési díjra vonatkozó bevallásokat, előírja az adókötelezettségeket.
22. 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 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 és a Városi Könyvtár Nyírbátor szerződései 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 figyelembe vételével
2. Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
3. Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, az önkormányzat hatékony segítése érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken rendszer-,szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzést végez:
* a szaktevékenységek ellátásának hatékonysága, fejlesztésének tervszerűsége és gazdaságossága, a működés és gazdálkodás szervezettsége;
* a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
* a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
* a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte, az önkormányzati tulajdon védelme, annak szervezettsége, rendje és hatékonysága;
* a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.
1. Elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
2. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.
3. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
4. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
5. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
6. 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.