



**NYÍRTELEK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2005. 12. 01. –től

Jóváhagyta: Nyírtelek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 117/2005. /XI.28./ Kt. határozatával

Magyar László
polgármester

Dr. Kóder László
jegyző

Nyírtelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. §. (2) bekezdés a., c. pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. §. (4) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével **Nyírtelek Város Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1.§.

(1) A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A szervezeti működési szabályzat célja, hogy rögzítse Nyírtelek Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését, amely elősegíti az önkormányzat döntései és a különféle törvények által meghatározott feladatok lebonyolítását.

A Szervezeti Működési Szabályzat tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szerkezeti felépítményét a felelősséggel felruházott munkaköreit és azok feladatait.

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A Szervezeti Működési Szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a hivatal felépítése, működése, vezetése, szervezete,
- a hivatal által ellátandó feladatok.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. §.

- (1) Polgármesteri Hivatal **megnevezése**::Nyírtelek Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
Rövidített megnevezése:: Polgármesteri Hivatal Nyírtelek
- (2) A Polgármesteri Hivatal **székhelye**: 4461 Nyírtelek, Petőfi u. 28.
- (3) **Alapító okirat kelte, száma**: 2003. május 14., 34/2003. (V.14.) KT. sz. határozat
- (4) A Polgármesteri Hivatal **jelzőszámai**:
- a.) **adószáma**: 15 402 569-2-15
 - b.) **TB törzsszáma**: 17615-4
 - c.) **bankszámla száma**: 11744003-15404596-00000000 Költségvetési elszámolási számla
 - d.) **KSH száma**: 15 402569 7511 321 15
 - e.) **statisztikai kódja**: 15 13550
 - f.) **szakágazati besorolása**: TEAOR 751 153
- (5) **Számlaszámok**:
- 11744003-15404596-02130000 Vegyes elkülönített
 - 11744003-15404596-02820000 Magánszemélyek kommunális adója
 - 11744003-15404596-02990000 Vállalkozók kommunális adója
 - 11744003-15404596-03540000 Iparüzési adó beszedési számla
 - 11744003-15404596-03610000 Bíróság beszedési számla
 - 11744003-15404596-03780000 Késedelmi pótlék beszedési számla
 - 11744003-15404596-04020000 Területfejlesztési támogatásból önkormányzati beruházás lebonyolítása
 - 11744003-15404596-04260000 Nyírtelek (Cigány Kisebbségi Önkormányzat)
 - 11744003-15404596-05120000 Állami hozzájárulások
 - 11744003-15404596-06530000 Letéti számla
 - 11744003-15404596-08110000 Belföldi víziközmű beruházás elszámolási számla
 - 11744003-15404596-08660000 Termőföld bérbeadásából származó bevétel
 - 11744003-15404596-08800000 Egyéb bevételek Beszedési számla
 - 11744003-15404596-08970000 Gépjármű adó beszedési számla
 - 11744003-15404596-09070000 Háziorvosi ellátás
 - 11744003-15404596-10080003 Önkormányzat céltámogatásai
 - 11744003-15404596-10100008 Vegyes elkülönített (Phare II. adomány)
 - 11744003-15404596-10110007 Vegyes elkülönített (Phare II. saját)
 - 11744003-15404596-10120006 Vegyes elkülönített (I.Isk. Pályázati pénz)
 - 11744003-15404596-10130005 Vegyes elkülönített (Családsegítő fedezet)
 - 11744003-15404596-10140004 Vegyes elkülönített (Rendszeres szoc.segély)
 - 11744003-15404596-10120003 Vegyes elkülönített
 - 11744003-15404596-10160002 Vegyes elkülönített (Ált.isk.,óvoda PHARE)
 - 11744003-15404596-10170001 Vegyes elkülönített (Földtulajd.)
 - 11744003-15404596-10200005 Szennyvíz (elkülönített)
 - 11744003-15404596-10150003 Gázvagyon (elkülönített)
 - 11744003-15404596-10210004 Közbiztonsági program.
- (6) A Polgármesteri Hivatal **illetékességi területe** megegyezik Nyírtelek Város földrajzi területével.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

3. §

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, Nyírtelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

4. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal
- a.) általános felügyeleti szerve: Nyírtelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 4461 Nyírtelek, Petőfi u. 28.
 - b.) törvényességi felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

A Polgármesteri Hivatal képviselete

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

6. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a helyi önkormányzati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.
- A Polgármesteri Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár. Vállalkozási tevékenysége az ingatlan haszonbérleti tevékenység.

Tevékenységi köre:

- 75.11 általános közigazgatás
75.14 közigazgatást kiegészítő szolgáltatás

A Polgármesteri hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
014 034	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
552 411	Munkahelyi vendéglátás
631 211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése
751 153	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
751 164	Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751 175	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751 186	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751 669	Tűzvédelem, katasztrófa-elhárítás
751 670	Polgári védelmi tevékenység
751 845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751 856	Települési vízellátás és vízminőség-védelem
751 867	Közetmető fenntartási feladatok
751 878	Közvilágítási feladatok
751 922	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751 966	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatokra nem tervezhető elszámolások
751 999	Finanszírozási műveletek elszámolása
851 219	Házi orvosi szolgálat
851 286	Fogorvosi ellátás
852 018	Állategészségügyi tevékenység
853 311	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853 322	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
853 333	Munkanélküli ellátások
853 344	Eseti pénzbeli szociális ellátások
853 355	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
902 113	Települési hulladékkezelés, köztisztasági tevékenység
924 047	Települési sportcélok és feladatok

(3) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat,
- Számlarend, Számlatükör,
- Számviteli politika,
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat,
- Az utalványozási, a kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési jog gyakorlásának engedélyezéséről, az érvényesítésnek a rendjéről, valamint a megbízási szerződések létrejöttének szabályairól szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás,

- f.) A számlavezetés rendjéről és a számlák ellenőrzéséről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás,
- g.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata,
- h.) Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- i.) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- j.) Önköltség-számítási Szabályzat
- k.) Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) Szabályzata,
- l.) Kockázatkezelési Szabályzat (Költségvetési ellenőrzés nyomvonala, Szabálytalanságok kezelése)
- m.) Együttműködési megállapodás a hivatal és a részben önállóan gazdálkodó intézmények között (a 217/1998. /XII.30./ sz. Korm.rendelet 14. §. (5) bekezdése szerint)

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a költségvetési ellenőrzés nyomvonalát az SZMSZ. 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

7. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai **az önkormányzat működésével kapcsolatban:**
 - a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata **az államigazgatási ügyekkel kapcsolatban**, hogy ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel,
 - b.) a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát.

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

A Polgármesteri Hivatal irányítása

8. §

- (1) A polgármester (távolléte esetén az általa megbízott alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző) vezeti.
- (3) A Polgármesteri Hivatal vezető beosztású köztisztviselői az irodavezetők.

A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

9. §

(1) A polgármester

- a.) az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el,
- b.) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- e.) ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály alapján, illetve Nyírtelek Város Képviselő-testülete és szervei szervezeti és működési szabályzata szerint köteles és jogosult ellátni.

(2) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat:

- a.) ellátják a polgármester által meghatározott feladatokat, a polgármestert távollétében, megbízása alapján helyettesítik,
- b.) a polgármester által meghatározottak szerint az egyes szakterületekhez kapcsolódóan a Polgármesteri Hivatal irodáival közösen előterjesztéseket készítenek a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére,
- c.) a polgármestertől kapott meghatalmazásban foglaltak alapján ellátják az Önkormányzat képviseletét,
- d.) az Önkormányzat ügyeit érintő koncepcionális kérdésekben a polgármester felkérésre véleményt adnak, illetve javaslatot készítenek,
- e.) önkormányzati ügyekben együttműködnek a Polgármesteri Hivatal szakterületi szempontból illetékes irodáival,
- f.) a Képviselő-testület ülésein ellátják a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

- a) dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- b) munkáltatói jogkört gyakorol a Hivatal köztisztviselő, ügykezelői és fizikai dolgozói felett,

-)c a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
-)d tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,
-)e gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
-)f szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
-)g ellátja a rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet, figyelemmel a jogharmonizációs követelményekre is,
-)h véleményt nyilvánít a polgármester, alpolgármester és bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekre,
-)i egyes hatásköreit átruházhatja.

(4) Az aljegyző

- a) feladata: a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, a jegyző távolléte esetén és megbízása alapján a jegyző helyettesítése, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hatósági és Építésügyi Irodát, s egyben ügyintézői feladatokat is ellát,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein,

(5) A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket ad ki a jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtására, illetve adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

(6) Az irodavezető személyi felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi az általa vezetett iroda munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

- a.) javaslatot készít az iroda éves program- és munkatervére,
- b.) elkészíti az általa vezetett iroda munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét,
- c.) előkészíti és elkészíti az iroda szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- d.) gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal vezetőitől kapott utasításainak végrehajtásáról,
- e.) a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a vonatkozó szabályzat szerint,
- f.) javaslatot készít a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervének összeállításához, az éves ellenőrzési tervben meghatározott feladatait köteles ellátni,
- g.) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az iroda tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- h.) önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek,
- i.) ellátja a Hivatal vezetése által meghatározott – az iroda szakterületét érintő – feladatokat
- j.) ügyintézői feladatokat is ellát a jegyző által meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

10. §.

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek napi munkaideje hétfőn: 7,30-16,30, kedden 7,30-16, szerdán: 7,30-16, csütörtökön: 7,30-16, pénteken pedig 7,30-13 óráig tart.
- (2) A polgármesteri hivatal hétfőn 7,30-tól 16 óráig, szerdán 7,30-tól 16 óráig, pénteken 7,30-tól 12 óráig fogadja az ügyfeleket. Minden nap 12 órától 12,30-ig munkaközi szünet van.
- (3) A pénztár hétfőtől – csütörtökig 8.00-tól 14 óráig tart nyitva, pénteken 8.00-tól 11 óráig tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart a ledolgozandó napoknak megfelelő nyitvatartással.

A működés általános szabályai

11. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A jegyző az irodavezetők részére minden hónap első csütörtökén irodavezetői értekezletet tart. Az értekezleten a jegyző, az aljegyző, az irodavezető kötelesek részt venni, a polgármester részt vehet. Az irodavezetők havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett iroda munkatársai részére.
- (4) A polgármester minden hónap első keddjén vezetői értekezletet tart, amelyen a jegyző, az aljegyző, a Pénzügyi és Adóiroda vezetője és az önkormányzati intézmények vezetői vesznek részt.
- (5) A polgármester és a jegyző évente legalább egyszer apparátusi értekezletet tart, amelyen közösen értékelik a feladatok végrehajtását és meghatározzák a hivatal, az önkormányzat működésével, az ügyintézással kapcsolatos irányelveket, követelményeket.

A munkáltatói jogok gyakorlása

12. §

- (1) A polgármester gyakorolja a jegyző, valamint az önkormányzat valamennyi intézményének vezetője felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat, mint például szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.
- (2) A jegyző gyakorolja az aljegyző és a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a Képviselő-testületet illeti meg. A vezető beosztású köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásához, illetve a megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.
- (3) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

13. §.

- (1) A hivatal egységes szakapparátusként működik, de belső szervezeti egységekre /irodák/ tagozódik. Az irodák átfogó szervezeti egységek, melyek jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási, valamint intézményirányítási és titkársági feladatok köré szerveződnek. Az irodákat az irodavezetők irányítják, akik egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- (2) a. A hivatal irodái a következők:
 - Hatósági és Építésügyi Iroda,
 - Pénzügyi és Adóügyi Iroda.b. A hivatal szervezeti felépítését és állománytábláját az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.
- (3) A köztisztviselők munka és feladatkörét, képesítési követelményeit és a hivatali szervezetben elfoglalt helyét az SZMSZ 1.sz. függeléke tartalmazza.
- (4) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SZMSZ 2.sz. függeléke tartalmazza.

V. fejezet

A hivatalhoz rendelt – önkormányzati fenntartású - részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek, azok által ellátott szakfeladatok, az együttműködés részei, továbbá az önkormányzat gazdálkodó szervei

14. §.

- (1) Gazdálkodási szempontból a hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek neve székhelye:
- a.) Szociális Szolgáltató Központ 4461 Nyírtelek, Puskin u. 2-4.
Alapító okirat száma: 21/2005. (II.14.) KT sz. határozat
Gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
 - b.) Általános Művelődési Központ 4461 Nyírtelek, Iskola u. 2.
Alapító okirat száma: 71/2005. (IV.27.) KT sz. határozat
Gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
 - c.) Kastélykert Óvoda 4461 Iskola u. 2.
Alapító okirat száma: 18/2004. (III.22.) sz. határozat
Gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- (2) A hivatalhoz tartozó 100 % -os önkormányzati tulajdonjoggal rendelkező vállalkozás neve, székhelye: Nyírteleki Településüzemeltetési és Szolgáltató Közhasznú Társaság 4461 Nyírtelek, Petőfi u. 28.
Alapító okirat száma: 28/2003. (V.14.) KT határozat.
- (3) Az intézmények által elátandó szakfeladatok:
- a.) az Általános Művelődési Központ részben önállóan gazdálkodó intézmény által ellátott szakfeladatok:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
552 323	Iskolai intézményi közétkeztetés
552 411	Munkahelyi vendéglátás
751 768	Intézményi vagyon működtetése
801 214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
801 313	Alapfokú művészet-oktatás
805 113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
921 815	Művelődési központok, házak tevékenysége
923 127	Közművelődési könyvtári tevékenység

- b.) A Szociális Szolgáltató Központ részben önállóan gazdálkodó intézmény által ellátott szakfeladatok:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
851 297	Védőnői szolgálat
853 170	Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás
853 233	Házi segítségnyújtás
853 244	Családsegítés
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
	Közösségi ellátások
853 255	Szociális étkeztetés

853 257	Nappali szociális ellátás
	Gyermekjóléti szolgáltatás
853 181	Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások (helyettes szülő)
853 235	Tanyagondnoki szolgáltatás
	Szociális Információs Szolgáltatás

c.) a Kastélykert Óvoda részben önállóan gazdálkodó intézmény által ellátott szakfeladatok:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
551 312	Óvodai intézményi közétkeztetés
751 768	Intézményi vagyon működtetése
801 115	Óvodai nevelés

(4) A hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó, önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodási kapcsolatait szabályozó rendelkezéseket a jelen SZMSZ-ben nem szabályozottak tekintetében a közöttük lévő együttműködési megállapodásban – melyet a Képviselő-testület hagy jóvá – rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

(5) A legfontosabb feladatok a teljesség igénye nélkül jelen SZMSZ-ben a hivatal és az intézmények között a következők:

a.) Éves munkaterv

- a Hivatal és az intézmények vezetői szakmai feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet kell készíteni,
- a **Hivatal** a szakfeladatokon meghatározott **feladattervet** készít,
- az **Általános Művelődési Központ** az oktatási feladatok maradéktalan ellátása érdekében **Pedagógiai Program** alapján éves munkatervet készít,
- a **Kastélykert Óvoda** a nevelési feladatok maradéktalan ellátása érdekében **Pedagógiai Program** alapján éves munkatervet készít,
- a **Szociális Szolgáltató Központ** a feladatellátás érdekében **Szakmai Program** alapján éves munkatervet készít,
- a **Nyírtelek Településgazdálkodási Szolgáltató és Kereskedelmi Szolgáltató Közhasznú Társaság** üzleti tervet készít.

b.) A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől írásban.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézményvezetőknek az intézmény dolgozóival ismertetniük kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

A Hivatal vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

VI. fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek - irodáinak - legfontosabb feladatai a teljesség igénye nélkül

15.§.

Hatósági és Építésügyi Iroda

a.) Titkársági feladatok

- nyilvántartja a polgármester által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit,
- elvégzi a polgármester és jegyző részére a gépelési feladatokat,
- gondoskodik a polgármester kimenő leveleinek, illetve egyéb anyagainak, iratainak postázásáról,
- naprakészen vezeti a polgármester napi programjainak időpontjait és helyszíneit,
- rendszerezi és rendben tartja a polgármester levelezését és ügyiratait,
- a polgármester félfogadására történő bejelentkezéseket nyilvántartásba veszi, és a félfogadáshoz szükséges iratokat a félfogadás időpontjára a polgármester rendelkezésére bocsátja,
- gondoskodik a hivatal irodaszer-, és nyomtatvány igényének negyedévenkénti megrendeléséről,
- minőségirányítási vezetői feladatok ellátása,
- képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyvvezése, jegyzőkönyv elkészítése, annak határidőben történő felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz,
- végzi a kisebbségi önkormányzatnál a jegyzőkönyvvezetői feladatokat.

b.) Civil szervezetekkel való kapcsolattartás

- a településen lévő civil szervezetekről alapnyilvántartást készít, a tevékenység jellegének pontos felkutatása mellett,
- az alapnyilvántartás folyamatos kiegészítése, karbantartása és a jó kihasználhatóság érdekében rendezési elvek szerinti csoportosítása folyamatosan végzi,
- a civil szervezetek vezetőivel személyes kapcsolat tartása,
- ellátja az önkormányzat portáljánál a civil szervezetekkel kapcsolatos aktuális hírek, információk, tájékoztató anyagok összeállítása, közzétételre átadása az informatikusnak,
- a munkakörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések elkészítése, a döntések végrehajtása.

c.) Ügyviteli feladatok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak központi iktatása.

• **Iktató feladatok:**

- az iratkezelési szabályzat és a helyi irattári terv alapján végzi a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak gépi (elektronikus) iktatását,
- az ügyiratok kezelésének végzése, ezen belül: ügyiratok iktatása, előzmény keresése, szerelése, a határidőbe tevés, irattározás, selejtezés,
- együttműködés a Levéltárral,
- a felettes szerv felé nyújtandó adatszolgáltatás, az ügyiratforgalomról nyilvántartás vezetése, a hatósági statisztika elkészítése.

• **Postázó feladatai:**

- ellátja a Polgármesteri Hivatal postázási és futár feladatait, tevékenységét a Magyar Postával kötött megállapodás alapján végzi,
- a postázóban a napi beérkező küldeményeket átvétele, szortírozása,
- a kézbesítő gondoskodik arról, hogy a küldemények eljussanak a címzetthez. Összegyűjti az aznapi kiküldendő anyagokat, belső levelezéseket és a továbbítandó ügyiratokat és ezeket is kézbesíti a Hivatal épületeiben.

d.)Építésügyi hatósági feladatok

A hatályos építésügyi jogszabályok által jegyzői hatáskörbe utalt alábbi feladatok:

- ellátása az építési munkák építésügyi hatósági engedélyezésével kapcsolatos feladatoknak (telekalakítás, építmény, építményrész, épületegyüttes megépítésének, átalakításának, bővítésének, felújításának, helyreállításának, korszerűsítésének, lebontásának, elmozdításának, illetve használatba vételének, fennmaradásának vagy a rendeltetése megváltoztatásának engedélyezését),
- ellátása az építésügyi hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatoknak,
- az építésügyi hatósági kötelezés keretében a hatályos jogszabályban felsoroltak elvégzése,
- meghatározott esetekben építésügyi bírság kiszabása,
- kötelező építésügyi nyilvántartás vezetése,
- jogszabályban meghatározott esetekben szakhatóságként működik közre meghatározott építményekre vonatkozóan,
- a Képviselő-testület vagy annak bizottságai (Településfejlesztési, Mezőgazdasági Bizottság) hatáskörébe tartozó ügyekben, a döntést előkészítendő, összeállítja a képviselő-testületi, illetőleg bizottsági előterjesztéseket,
- kijelölés esetén hatóságként jár el
- kiadja az adó- és értékbizonyítványt.

e.) a népesség-nyilvántartási és anyakönyvi feladatok

• **a népesség-nyilvántartás feladatai:**

Átruházott hatáskörben ellátja a jegyzőnek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat és hatásköreit.

- vezeti a polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat,
- közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról,
- ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,

- továbbítja a belügyminiszter rendeletében meghatározott módon az általa kezelt nyilvántartásban felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását,
- nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címeiről, a Polgármesteri Hivatalnál vezetett közterületi jegyzék és az építésügyi hatóság nyilvántartásának adatai alapján,
- területi szerv útján közli a BM Központi Nyilvántartási és Választási Hivatallal a helyi lakcímnnyilvántartásból a külön jogszabályban meghatározott adatokat és azok változását,
- gondoskodik az Önkormányzat illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások ellenőrzéséről, a helyi nyilvántartási rendszerbe való átvezetéséről,
- a bejelentkezés elfogadása esetén a nyilvántartást egyidejűleg módosítja, ha a bejelentett lakcím nem szerepel a helyi nyilvántartásban, de a lakcím bejelentését a polgár hitelt érdemlően igazolja,
- a lakcímet jogerősen fiktiváló határozat alapján a lakcím fiktív voltát a nyilvántartásban átvezeti,
- segíti a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását:
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a szavazókörök kialakítását érintő változásokat,
 - közreműködik a választójoggal rendelkező polgárok névjegyzékének összeállításában és azon a változásokat folyamatosan átvezeti,
 - közreműködik a választópolgároknak a névjegyzékbe történt felvételükről történő tájékoztatásában, az értesítő és ajánlószervények kiküldésében,
 - közreműködik a névjegyzékbe történő utólagos felvételtől
 - közreműködik a névjegyzékből való törlésben,
 - közreműködik a névjegyzékbe történő felvétellel összefüggésben a polgár korábbi lakcíme szerint illetékes jegyző értesítésében a névjegyzékből történő törlés érdekében,
- segíti a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladatainak ellátását,
- közreműködik a szavazókörök számának és területi beosztásának kialakításában,
- közreműködik a választók nyilvántartásának összeállításában és az első és második forduló előtt az időközben bekövetkezett változások átvezetésében,
- közreműködik a választók nyilvántartásba történő felvételéről szóló értesítés elkészítésében, s azon nagykorúak jegyzékének összeállításában, akiknek nincs választójoga,
- részt vesz a választási nyilvántartás és értesítések technikai elkészítésében,
- közreműködik az utólagos nyilvántartásba vételben, illetve a névjegyzékből való törlésben,
- közreműködik - a törvényben meghatározott feltételek megléte esetén - a választópolgár részére történő igazolás kiadásában,
- közreműködik azoknak a választópolgároknak a külön nyilvántartásba vételében, akik a szavazás napján tartózkodási helyükön kívánnak szavazni,
- segíti a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, az önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladatainak ellátását,
- elkészíti a környezettanulmányokat a lakcím fiktiválási ügyekben.

• **az anyakönyvvezetői feladatok:**

Saját hatáskörben ellátja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat:

- vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet,
- hivatalból anyakönyvezi a születést és halálozást, és intézkedik az anyakönyvvezetés elhalasztása esetén a hiányzó adatok pótlása iránt,
- igazolást ad az anyakönyvvezetés elhalasztásáról,

- anyakönyvezi az igazolt külföldi állampolgárságot az anyakönyvi és házasságkötési eljárásban,
- a jogszabályban meghatározott esetekben kijavítja vagy kiegészíti a lezárt alap-, illetőleg az utólagos bejegyzést,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről,
- felhívja a személyesen jelenlévő vőlegény figyelmét, hogy őt kell a menyasszony rendezetlen családi jogállású gyermeke apjának tekinteni, ha a házasságkötést megelőzően a gyermeket magáénak elismeri,
- a jogszabályban meghatározott esetekben megtagadja a házasságkötésnél való közreműködést,
- kitűzi a házasságkötés időpontját a házasulandók kívánságainak figyelembevételével,
- anyakönyvezi a családi és (a szülők által meghatározott sorrendben) legfeljebb két, nemzeti utónevekkel kiegészített Magyar Utónévkönyvben felvett, a gyermek nevének megfelelő utónevet,
- egyszer módosíthatja a szülők kérelmére a 14 éven aluli kiskorú személy utónevét, illetve a több utónévvvel rendelkező személy nevének alapbejegyzését, ha a személy valamelyik utónevének kizárólagos viselését, vagy az utónevek sorrendjének cseréjét kéri,
- az érdekeltek kérelmére bejegyzi az egy családhoz tartozók, vagy azonos családnévűek megkülönböztetésére szolgáló betűjelzést az anyakönyvben,
- a jogszabályban meghatározott esetben utólag anyakönyvezi a születést és a halálesetét, illetőleg újból anyakönyvezi a születést, a házasságkötést és a halálesetét,
- anyakönyvi kivonatot ad ki az ügyfél kérelmére,
- adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint,
- értesíti az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságát a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján,
- értesíti a külföldi állampolgárként anyakönyvezett új szülőt, és szülei adatairól az anya, vagy az apa lakóhely szerint illetékes Rendőrfőkapitányságot, ha a gyermek anyja vagy az apja, illetőleg mindkettő bevándorlási engedéllyel rendelkezik,
- segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában: közreműködik az állampolgársági eskü, vagy fogadalom letételének megszervezésében és lebonyolításában, a névadási, házasságkötési, polgári gyászszertartás levezetését megelőző előkészítési feladatokat ellátja,
- a jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatai körében:
 - dönt a születési hely, származási hellyel kapcsolatos vitákban,
 - közreműködik felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
 - felmentést adhat a házasságkötés előtt akár utóbb a házasság fennállása alatt a testvérnek testvére, vér szerinti leszármazójával és a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házasságához.

f.) általános igazgatási feladatok:

- állattartási engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- birtokvédelmi ügyek intézése,
- hagyatéki ügyek intézése,
- a fenti ügyek intézéséhez szükséges helyszíni szemlék megtartása, hagyatéki leltár felvétele, tárgyalás tartása, panaszok kivizsgálása, határozatok meghozatala.

g.) szabálysértési feladatok:

- az I. fokú szabálysértési hatósági feladatok ellátása,
- a jogosult szervek által megtett feljelentések alapján az I. fokú szabálysértési eljárás lefolytatása és ennek eredményeképpen érdemi döntés előkészítése,
- ellátja az I. fokú szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladatot,
- vezeti a jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről,
- a jogerős érdemi határozatok végrehajtása.

h.) városüzemeltetési és környezetvédelmi feladatok:

- a helyi környezetvédelmi program elkészítéséről gondoskodás, annak végrehajtása, szabályozási tervek szakvéleményezése, környezeti hatásvizsgálati eljárásnál helyi környezet- és természetvédelmi kérdésekben szakhatóságként történő eljárás,
- ellátja a szolgáltató tevékenységet végzők helyhez kötött légszennyező forrásaival, zaj- és rezgésvédelmi ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat, a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységek esetében környezetvédelmi szakhatóságként történő közreműködést,
- a belterületi közterületeken a gyommentesítési munkák elvégzésének ellenőrzése, hatósági határozatok végrehajtása, betartásának ellenőrzése, illetve az ingatlanon belüli gyommentesítési munkák elvégzésére vonatkozó bejelentések továbbítása intézkedés céljából az illetékes hatóság felé,
- a belterületi közterületen a karantén kártevők elleni kötelező védekezés,
- a fakivágási engedélyek kiadásának ellátása a jogszabályban meghatározott esetekben,
- a költségvetés előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában, beszámolók elkészítésében való részvétel,
- a Nyíregyházi és helyi Városüzemeltetési Kht-vel való kapcsolattartás, a Támogatási szerződés keretein belül,
- ellátja a közterületi játszótérek szabványosításával kapcsolatos feladatokat és közreműködik az intézményi játszótérek szabványosításában,
- előterjesztések készítése a Képviselő-testület és a bizottságok üléseire.

g.) közművelődési feladatok:

- az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmények alapító okiratainak kezelése,
- a szakterületére vonatkozóan elemzések elvégzése, tájékoztatás adása, segítése a Képviselő-testület, bizottsági döntések előkészítését, a gondoskodik a végrehajtásáról,
- statisztikai adatszolgáltatás.

h.) gyámügyi feladatok

- Jegyzői hatáskörben ellátandó feladatok:
 - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
 - kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
 - külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása,
 - szakértő kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása,
 - vérszerinti szülő hozzájáruló jognyilatkozatának felvétele kiskorú gyermeke ismeretlen személy által történő örökbefogadásához,

- jegyző megbízásából dönt a kiskorú védelembe vételéről, illetve a védelembe vétel megszüntetéséről,
- a jegyző megbízásából a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél illetve nevelőszülőnél, vagy ha erre nincs mód, gyermekotthonban, vagy fogyatékosok és pszichiátriai betegek otthonában helyezi el,
- a jegyző megbízásából dönt a gyermek jóléti intézményi szolgáltatás engedélyezéséről,
- gyámhivatal felkérésére környezettanulmányt készít,
- közreműködik a Gyámhivatal által hozott határozatok végrehajtásában,
- közreműködik a Gyámhivatal nyilvántartásában szereplő gyámoltak és gondnokoltak esetében a vagyonleltár felvételében,
- ellátja törvényben vagy kormányrendelet által a hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi – gyermekvédelmi feladatokat.

i.) egyéb szociális feladatkörök

• Jegyzői hatáskörben ellátandó feladatok:

- megállapítja a mozgáskorlátozottak vonatkozásában jogosultságot:
 - a pénzbeli támogatásra, intézkedik az összeg visszaigénylése iránt,
 - a gépkocsi szerzésztámogatásra,
 - a gépkocsi átalakítási támogatásra,
 - nyilvántartást vezet a mozgáskorlátozottak támogatási formáiról,
- megállapítja a hadigondozással kapcsolatos kérelmek jogosultságát,
- megállapítja az alanyi és normatív közgyógyellátásra való jogosultságot.

• Önkormányzati hatáskörben ellátandó feladatok:

- a Szociális Törvényben és a Gyermekvédelmi Törvényben foglalt pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, bizottsági illetve testületi határozatok végrehajtása (önkormányzati segély, rendszeres szociális segély, aktívkorúak rendszeres szociális segélye, méltányossági közgyógyellátás, ápolási díj, temetési segély, időskorúak járadéka, köztemetés), lakásfenntartási támogatás,
- intézkedik a megelőlegezett támogatások esetén a központi költségvetésből történő visszatérítés iránt.

j.) egyéb feladatok:

- tájékoztatás és felvilágosítás nyújtása a polgároknak az önkormányzat rendeleteiről, a településen szervezett önkormányzati rendezvényekről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések, lakossági fórumok stb. időpontjairól és tervezett napirendjéről,
- ellátja a működési engedélyek kiadásával, a játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeivel, valamint a magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

k.) gondnoksági feladatok:

- a Polgármesteri Hivatal kis értékű beszerzéseinek bonyolítása (pl. irodaszerek stb.),
- biztosítja a Képviselő-testület ülésein, illetve az önkormányzati rendezvényeken a műszaki feltételeket a Képviselő-testület SZMSZ-ben előírtak szerint,
- a Polgármesteri Hivatalban a karbantartási feladatok ellátása.

Ide tartoznak továbbá az alábbi munkakörök

- takarítónő
- karbantartó
- gépkocsivezető.

16. §.

Pénzügyi és Adóügyi Iroda

a.) pénzügyi feladatok

- gondoskodik a pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásokról,
- kibocsátja a Polgármesteri Hivatal bevételeinek alapjául szolgáló számlákat,
- teljesíti a Polgármesteri Hivatal kiadásainak körében a segélyek, helyi támogatások kifizetését, vezeti az ezekre vonatkozó pénzügyi nyilvántartásokat,
- elkészíti a Polgármesteri Hivatalt érintő áfa-bevallásokat,
- lebonyolítja a készpénzforgalmat a Polgármesteri Hivatal pénztárán keresztül,
- számfejtja a Polgármesteri Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjakat, hőközi kifizetéseket,
- intézkedik a szállítói számlák, illetve egyéb kifizetések utalásáról a számlavezető bank felé,
- nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződéseket,
- felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben és megküldi a számviteli munkacsoportnak további feldolgozásra,
- nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal eszközeit (ingóságok), koordinálja a Polgármesteri Hivatal leltározási tevékenységét, egyeztet a vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás között,
- ellátja a kisebbségi önkormányzatok könyvelési feladatait, elkészíti a szükséges kimutatásokat, részt vesz a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésében,
- elkészíti az analitikus nyilvántartást a mérlegbeszámolókhöz,
- gondoskodik az önkormányzat szervei bankszámlájának megnyitásáról és esetleges megszüntetéséről.

b.) számviteli feladatok

A Képviselő-testület és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal számlarendjének és számviteli politikájának kialakításában,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- szükség szerint közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítésében,
- elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint az adatközlő lapokat és megküldi az illetékes Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához,
- előkontíroz a pénzügyi program kiszolgálására, átemeli a könyvelési tételeket a TATIGAZD könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat,

- elkészíti a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére a Polgármesteri Hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az intézményi beszámolókat ellenőrzése után a konszolidált beszámolót,
- elkészíti a Képviselő-testület felé a féléves és éves beszámoló tervezetét,
- elkészíti a kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikáit valamint összeállítja a mérlegmelléleteket.

c.) költségvetési feladatok

A költségvetéssel kapcsolatosan a Képviselő-testület és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban:

- részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- részt vesz a költségvetésről szóló koncepció előkészítésében,
- részt vesz a költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- a helyi önkormányzat által elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- féléves, háromnegyedéves beszámoló elkészítése,
- költségvetési rendelet módosításának elkészítése /legalább negyedévenként/,
- szervezi az intézményi egyeztetéseket a költségvetés vonatkozásában,
- elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét,
- koordinálja a költségvetési rendelet tervezetének egyeztetését a költségvetési szervek vezetőivel és a társirodákkal,
- elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokról,
- részt vesz az önkormányzati gazdálkodáshoz szükséges bevételi javaslat kidolgozásában,
- a költségvetés tervező rendszer keretében közreműködik az önkormányzat, valamint az intézmények tekintetében a feladatmutatók alapján történő költségvetés összeállításában,
- költségelemzéseket készít az önkormányzat, valamint az intézmények vonatkozásában az éves költségvetés végrehajtásáról, az egyes finanszírozási feladatcsoportok (pl. normatív támogatás) finanszírozási tapasztalatairól.

d.) a vagyon-nyilvántartási feladatok:

- nyilvántartást fektet fel és vezet az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- a vonatkozó kormányrendelet értelmében az önkormányzati vagyonkataszter alapján az évenkénti statisztikai jelentést készíti,
- nyilvántartást vezet a város-szabályozási tervekről,
- nyilvántartást vezet a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezet a kerületi közműhálózatokról,
- nyilvántartást vezet a polgári védelmi létesítményekről, óvóhelyekről, a kerületben megerősítésre, illetve romteher viselésére alkalmas pincéket felmérteteti, és nyilvántartásba veszi,
- nyilvántartást vezet az Önkormányzat, s az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai által kötött szerződésekről, (jogügylet nyilvántartás),
- nyilvántartást vezet a jóváhagyott beruházási és felújítási alapokmányokról,

- adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, az önkormányzati intézményei és egyéb arra jogosult természetes személyek, és egyéb szervek és hatóságok számára,
- intézi az önkormányzati ingatlanok telekrendezési ügyeit (előterjesztés Bizottság és Képviselő-testület elé, telekrendezési térrajz elkészíttetése, Közigazgatási Hivataltól kijelölő határozat kérése, földhivatali ügyintézés, a telekrendezésekhez kapcsolódó megállapodások megkötése),
- rendezi az önkormányzati ingatlanok tulajdonjogát,
- évenként vagyonleltárt készít az önkormányzat ingatlan vagyonáról, negyedévi rendszerességgel egyeztet a pénzügyi nyilvántartás egyezősége érdekében,
- az elkészült beruházásoknál leltárt készít és aktiválja.

e.) adóügyi feladatok:

- részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében,
- ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtásában,
- jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
- eljár az adótartozások, és a közadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,
- értékesíti az elkobzott ingóságokat,
- kiadja az adóigazolásokat,
- kiadja a perköltségmentességhez szükséges igazolást,
- ellátja az adóbevételek könyvelését.

f.) személyügyi feladatok

Ellátja a polgármester és a jegyző közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos feladat és hatásköreihez kapcsolódó feladatokat:

- írásba foglalja a kinevezést, munkaszerződést, annak elfogadását, és minden lényeges, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt érintő jognyilatkozatot,
- a kinevezéshez és a munkaszerződéshez csatolja a köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló munkaköri leírását,
- ellátja a köztisztviselői, közalkalmazotti állás betöltésére kiírt pályázatokkal kapcsolatos feladatokat (pályázatok közzététele, a pályázatok eredményéről történő írásbeli tájékoztatás stb.),
- ellátja a köztisztviselő, ügykezelő besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével, minősítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- nyilvántartja a munkaidő kedvezményt, a tanulmányi szerződéseket, fizetés nélküli szabadságok engedélyeit,
- elvégzi a köztisztviselők és a dolgozók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a személyi illetményeket, illetménypótlékokat,
- ellátja az ügykezelői alapvizsgálával, közigazgatási alap- és szakvizsgálával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,
- ellátja a tartalékállományba helyezéssel és üres álláshelyekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,

- törli minden nyilvántartásból a fegyelmi büntetést az 1992. évi XXIII. tv. 50. §. (5) bekezdésére figyelemmel meghatározott időtartam elteltével,
- nyilvántartást vezet a köztisztviselőkről meghatározott adatkörrel kiterjedően az 1992. évi XXIII. tv. 61. §. (1) bekezdése alapján,
- közszolgálati vagy munkaviszony megszűnésekor a személyi anyagokat irattározásra átadja az irattárnak,
- évente adatszolgáltatást végez a Belügyminisztérium részére a Közigazgatási Hivatalon keresztül központi közszolgálati nyilvántartás részére,
- kezeli a köztisztviselők személyi anyagait jogszabályban meghatározottak szerint,
- a vagyonyilatkozat-tétellel és összevetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat végzi,
- nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit,
- gondoskodik a Hivatal munkatársait megillető juttatások kifizetéséről, nyilvántartják azokat,
- előkészíti az illetményelőleg, segély- és temetési segély és egyéb az Egységes Közzolgálati Szabályzatban részletezett -kérelmeket,
- elkészíti a jegyző által a Hivatal munkatársainak továbbképzését, nyilvántartja azokat,
- adatszolgáltatást, felméréseket végez a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére a fentiekkel kapcsolatos jogszabály szerint kötelező tartalmakkal.

17. §.

Belső ellenőrzési feladatok

- (1)A Képviselő-testület az önkormányzatnál a belső ellenőrzést a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezetén keresztül látja el.
- (2)A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálja és megállapításokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a Képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőrzés segíti a jegyzőt, az intézményvezetőket és a hivatal köztisztviselőit gazdálkodási feladataik szabályszerű és eredményes /hatékony/ ellátásában.
- (3)A következő évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület elé kell terjeszteni, úgy hogy azt a Képviselő-testület legkésőbb az előző év november 15.-ig jóvá tudja hagyni. Az előterjesztést a jegyző köteles előkészíteni.
- (4)A legfontosabb belső ellenőrzési feladatok
 - a belső ellenőrzési kézikönyv megléte,
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - az ellenőrzések összehangolása,
 - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve az ellenőrzött szerv vezetőjének, vagy a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása,

- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyzőnek, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján,
- a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak betartása,
- részt venni a belső ellenőri jelentések Hivatalon belüli realizálásán, valamint az önkormányzati külső ellenőrzést végző (ÁSZ) vizsgálatok realizálási tárgyalásain, részt kell vennie a tapasztalatok feldolgozásában és hasznosításában,
- mind az, ami a belső ellenőr feladatát is képezi.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

18. §.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2005. december 1.-jén lép hatályba.

Nyírtelek, 2005. november 28.

Magyar László
polgármester

Dr. Kóder László
jegyző

a 117/2005. (XI. 28.) Kt. határozat 2. számú függeléke

**A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel
járó munkakörök**

Munkakör pontos megnevezése	Nyilvántartási szám	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége
Jegyző	101	Évente
Aljegyző (Hatósági és Épü.lv.)	201	Évente
Pénzügyi és Adóügyi Irodavezető	301	Évente
Igazgatási ügyintéző	401	Ötévente
Műszaki ügyintéző	501	Kétévente
Műszaki ügyintéző	601	Ötévente
Népességnylvántartó	701	Ötévente
Szociális ügyintéző	801	Ötévente
Pénzügyi ügyintéző	901	Kétévente
Pénzügyi ügyintéző	1001	Kétévente
Pénzügyi ügyintéző	1101	Kétévente
Pénzügyi ügyintéző	1201	Kétévente
Igazgatási ügyintéző	1301	Ötévente
Szociális ügyintéző	1401	Ötévente
Adóügyi ügyintéző	1501	Kétévente
Adóügyi ügyintéző	1601	Kétévente
Adóügyi ügyintéző	1701	Kétévente
Gyámügyi ügyintéző	4201	Ötévente