

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szólótörvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra -, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testülete egységes Hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is.

I. Fejezet Általános rendelkezések

- 1) A polgármesteri Hivatal Hivatalos megnevezése: Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 2) A Hivatal székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.
- 3) A Hivatal hatályos, a I/772-134/2022. számú határozattal jóváhagyott alapító okirata a jelen szabályzat 1. számú függelékét képezi.
- 4) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.
- 5) A Hivatal vezetője: Nyíradony Város Jegyzője (a továbbiakban: jegyző).
- 6) A Hivatal vezetőjének helyettese: Nyíradony Város Aljegyzője (a továbbiakban: aljegyző).
- 7) Nyíradony Város Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
- 8) A Hivatal belső szervezeti egységei segítik a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.
- 9) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 60600118-11076797
- 10) A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását az 2. számú függelék tartalmazza.
- 11) A Hivatal bélyegzővel rendelkezik, melynek leírását, valamint használatának rendjét belső különálló szabályzat tartalmazza.
- 12) A Hivatal Hivatalos honlapja: <https://nyiradony.asp.lgov.hu.hu>
- 13) E-mailfőök: onkormanyzat@nyiradony.hu, iktato@nyiradony.hu
- 14) A Hivatal alapító okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza

II. Fejezet A Hivatal általános feladatai

- 1.) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

- 2.) A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 3.) A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket,
 - vizsgálja azok törvényességét,
 - nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
 - szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását,
 - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.
- 4.) A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban
- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
 - tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- 5.) A jegyző által kijelölt közszolgálati tisztviselő útján segíti a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.
- 6.) A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
 - a Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt Hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.
- 7.) A polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző munkájával kapcsolatban:
- segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
 - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 8.) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
 - összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
 - irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 - külső szolgáltatóval szolgáltatási szerződés kötése mellett működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 - közreműködik a területi tervezésben,
 - ellátja az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- 9.) Működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét, ezen belül a vezetői ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést, melyet szolgáltatási szerződés alapján külső szolgáltatóval lát el. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső ellenőrzést rendjét külön szabályzat tartalmazza.

III. Fejezet A polgármester és az alpolgármester

- 1.) A polgármester feladatait és hatásköreit az önkormányzati és más törvények, kormányrendeletek, valamint a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X.10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: önkormányzat SzMSz) határozza meg.
- 2.) Az alpolgármester feladatait a polgármester munkaköri leírásában határozza meg.
- 3.) A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint gyakorolja a kinevezési és felmentési jogkört az aljegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 4.) A Hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:
 - a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
 - b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - c) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait a Nyíradony Város Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - d) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
 - e) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására.
 - f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - g) Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.
 - h) Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
 - i) Elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszédését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
- 5.) Feladatai az önkormányzatok által létrehozott Társulásokkal kapcsolatban:
 - a) Képviseli a Nyíradonyi Mikróterületi Szociális és Gyermekegészségügyi Társulásban, Kelet-Hajdúsági Önkormányzati Ivóvízminőség-javító Társulásban Nyíradony Város Önkormányzatát, részt vesz és a tanács elnökeként, vezeti a tanács üléseit.
 - b) A társulási megállapodásban, illetve a társulások szervezeti működési szabályzatában foglaltak szerint végzi a társulás nevében a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, kiadványozást.

IV. Fejezet A jegyző és az aljegyző

- 1.) A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladatmeghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.
- 2.) Megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.
- 3.) Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

4.) A jegyző alapvető feladatai a következők:

- a) a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- h) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- i) ellátja az önkormányzat és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- j) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- k) a jogszabályváltozásoknál kezdeményezi a helyi rendeletalkotást vagy módosítást,
- l) gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról,
- m) az állampolgárok széles körére kiterjedő jogpropagandát végez. A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket,
- n) végzi az országgyűlési képviselők és az önkormányzati képviselők és a polgármester választásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott választási irodai feladatokat,
- o) bonyolítja az országos és helyi népszavazást, ellátja az ezzel kapcsolatos helyi választási irodai feladatokat,
- p) biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást,
- q) gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról,
- r) végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.
- s) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről,
- t) figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását,
- u) közreműködik a Hivatal egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakításában,
- v) figyelemmel kíséri a Hivatal jogalkalmazói munkáját, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
- w) kezdeményezi az egységes gyakorlat kialakítását, továbbá új vagy jelentős mértékben történt jogszabályváltozás miatt az ügyintézők egy részének vagy az ügyintézői kar egészének oktatását.

4.1) A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai ellátási feladatokat,
- b) végzi a bizottsági és testületi ülésre kerülő anyagok törvényességi és jogszerűségi ellenőrzését és jogszabálysértés észlelése esetén kezdeményezi a módosítást,
- c) Megbízás alapján előterjesztéseket készít, azok tárgyalása során képviselőket lát el, koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- d) figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendlettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- e) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - f) előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
 - g) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.
- 4.2) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
 - b) ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
 - c) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
 - d) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
 - e) évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
 - f) javaslatot készít a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célokra,
 - g) a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- 5) A jegyzőt, távollétében és akadályoztatása esetén – a jegyző javaslatára – a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti, aki egyben a Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály vezetője is.
- 6) A jegyzői és aljegyzői pozíció egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a polgármester hatalmazza meg a helyettesítési feladatokat ellátó köztisztviselőt.

V. Fejezet A Hivatal Szervezete

V.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal szervezeti felépítését ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

- 1.) Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály
 - a) Osztályvezető az aljegyző 1 fő
 - b) osztályvezető-helyettes 1 fő
 - c) Ügyintéző 3 fő
- 2.) Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály
 - a) osztályvezető 1 fő
 - b) osztályvezető-helyettes 1 fő
 - c) ügyintéző 4 fő
 - d) ügykezelő 2 fő
- 3.) Gazdálkodási és Adóügyi Osztály
 - a) osztályvezető 1 fő
 - b) osztályvezető-helyettes 1 fő
 - c) ügyintéző 7 fő

V.2. A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

1.) A Hivatali SZMSZ V. fejezet 1. pontjában felsorolt belső szervezeti egységek a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei.

2.) A szervezeti egységek feladatukat a Hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

V.3. A szervezeti egységek vezetése

1.) A Polgármesteri Hivatal szakmai vezetői:

1.1.) A Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály vezetője az aljegyző.

1.2.) A Hatósági, Szociális és Szervezési, valamint a Gazdálkodási és Adóügyi Osztály vezetését határozatlan időre szóló vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (osztályvezetők) látják el és irányítják a vezetésük alatt alá beosztott dolgozók munkáját.

1.3.) Az osztályvezetők munkáját osztályvezető helyettesek segítik, akik az osztályvezető által meghatározott hatáskörökben önállóan irányítanak.

1.4.) Az 1.1.) - 1.4.) pont szerinti vezetői megbízások osztályvezetői szintű besorolásnak minősül.

2.) Az osztályvezető:

- a) összehangolja és biztosítja a folyamatos munkát.
- b) kiadja, koordinálja, ellenőrzi és számonkéri a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
- c) elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását és azt a jegyző elő terjeszti jóváhagyásra, gondoskodik azok naprakészen tartásáról
- d) biztosítja a beosztott dolgozók tekintetében az arányos munkamegosztást,
- e) értékeli az osztálya dolgozóinak munkáját,
- f) gyakorolja az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogokat az osztály köztisztviselői és közszolgálati munkavállalói tekintetében.
- g) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezéseinek engedélyezéséről.
- h) gondoskodik az önkormányzat szakág szerint az osztály feladatkörébe tartozó szakmai fejlesztési koncepciók, tervek, rendeletek tervezetének és szakmai előterjesztésének elkészítéséről, s azt a jegyző közreműködésével a polgármester útján a képviselő-testület elé terjeszti.
- i) biztosítja a gazdálkodási osztályt érintő szakmai részének megalapozását, jogszerűségét és számszaki megfelelőségét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- j) a kiadmányozási joggyakorlásról szóló rendelkezéseknek megfelelően döntést hoz, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait, erről az érintett ügyintézőt tájékoztatja, felhívja figyelmét,
- k) az osztály dolgozói részére megadja a szükséges tájékoztatást és biztosítja a szükséges információellátást,
- l) megszervezi az osztályon belüli helyettesítés rendjét, melyet névre szólóan a munkaköri leírásokban határoz meg,
- m) szakmai megbeszélést, osztályszintű értekezletet tart.

V.4. Ügyintéző, Önálló ügyintéző

1.) Önálló ügyintéző: törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben látja el (anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző).

2.) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó szakmai feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.

3.) Az önálló kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző az azonos tevékenységet végző ügyintézők által, valamint az általa elkészített döntéseket kiadmányozza. A kiadmányok szakmai ellenőrzését az osztályvezető látja el, szükséges rendszerességgel, köteles figyelemmel kíséreni és ellenőrizni.

- 4.) Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.
- 5.) Jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjét megkeresni, és köteles az adott ügyben velük együttműködni.
- 6.) A munkakörével kapcsolatban a másik szervezeti egység vezetőjét vagy a jegyzőt, megkeresni.
- 7.) A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.
- 8.) Ellátja az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezéséről.
- 9.) Előkészíti a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatást.

V.5. A Hivatal osztály szintű szervezeti egységeinek részletes feladatai

V.5.1. Általános feladatok

- 1.) A szervezeti egységek kezelik a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt vagy feljogosítás alapján megszerzett adatokat.
- 2.) Az adatkezelés során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével adatot szolgáltatnak az arra jogosultaknak.
- 3.) Az adatkezelés és adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.
- 4.) A szervezeti egységek tevékenységükkel kapcsolatban eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatási kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét illeti.
- 5.) Az ügyintéző az általa intézett ügyről tájékoztatást adhat. A Hivatal egészét érintő tájékoztatást a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző végzi.
- 6.) A tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot vagy más egyéb jogot, jogos érdeket.
- 7.) Biztosítják a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.
- 8.) A szervezeti egységek ügyintézői feladatkörükben közvetlenül tartják egymással a kapcsolatot.
- 9.) Szervezeti egységet érintő feladatok esetén a szervezeti egység vezetői lépnek kapcsolatba egymással.
- 10.) Az ügyintéző közvetlen kapcsolatba lép a polgármesterrel, a jegyzővel amennyiben a kiadmányozás jogát maguknak tartották fenn.

V.5.2. Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály feladatai:

1.) Általános feladatok

- 1.1.) Vezeti az önkormányzat és a Hivatal hatályos szerződéseinek nyilvántartását.
- 1.2.) Figyeli az önkormányzat és a Hivatal hatályban lévő szerződéseinek hatályosulását, szüksége esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát és módosítását.
- 1.3.) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések tervezeteit, illetve a Hivatal más szervezeti egysége által elkészített szerződés tervezetek tekintetében jogi kontrollt végez.
- 1.4.) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, továbbá ellátja a más szervezeti egység által elkészített előterjesztés tervezetek jogi, törvényességi kontrollját.
- 1.5.) Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.
- 1.6.) Közreműködik az önkormányzat költségvetési döntéseinek megalapozásában.
- 1.7.) Feladata az önkormányzat település-egészségügyi, körzeti egészségügyi, kórházi ellátási, védőnői, bölcsődei, közművelődési, kulturális, sportügyi, népjóléti és szociális,

szegényügyi, esélyegyenlőségi, továbbá a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodással összefüggő közszolgáltatói kötelezettségek ellátásának felügyelete és szervezése, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések, pályázatok előkészítése.

1.8.) Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében.

1.9.) Segíti nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését.

1.10.) Nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat. 11) Képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.

1.11.) Koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg.

1.12.) Segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását.

1.13.) Összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít.

1.14.) Kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel.

1.15.) Közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában, - elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait.

1.16.) Közreműködik az Integrált Területfejlesztési Stratégia elkészítésében.

1.17.) Közreműködik a helyi jogismeretek növelésében, ennek keretében végzi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak propagálását a honlapon keresztül. 18) Ellátja a kiadott szabályzatok nyilvántartását, hiteles példányának őrzését. Az érintettek részére tájékoztatást ad a szabályzatokról, kivonatot, illetőleg másolatot bocsát rendelkezésükre. Dokumentálja a szabályzatok megismerését.

1.18.) A városi főépítész útján ellátja az önkormányzat, a város és környezete arculatának gondozásával kapcsolatos feladatokat. Tervezi és szervezi az önkormányzat és a település, valamint környéke arculatát, szervezi az ezzel összefüggő tevékenységet. Felkutatja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő pályázati lehetőségeket. Elkészíti a pályázatokat, azokat benyújtja, gondozza, végrehajtja és elszámol a pályázati összeggel.

1.19.) Felméri a Hivatal informatikai igényét és javaslatot dolgoz ki az igények kielégítésére.

1.20.) Folyamatosan biztosítja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttérrel, szervezi az eszközök, programok használatához szükséges személyi feltételek biztosítását.

1.21.) Vezeti az alkalmazott programok nyilvántartását, karbantartását.

1.22.) Végzi az adatállomány védelmét, és a jogszabályban meghatározottak részére adatot szolgáltat.

1.23.) Együttműködik a szervezeti egységekkel, valamint a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban álló képviselőivel.

1.24.) Közreműködik a Hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket.

1.25.) Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését.

1.26.) Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.

1.27.) Kapcsolatot tart az informatikai adatvédelmi felelőssel, aki véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat.

1.28.) Javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően.

1.29.) Előkészíti az önkormányzat és a Hivatalnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja.

1.30.) Közreműködik az idegenforgalom, valamint a településfejlesztéssel összefüggő koncepciók, programok, pályázatok kidolgozásában, valamint a kapcsolódó feladatok ellátásában.

1.31.) Feladatkörét érintően javaslatot dolgoz ki a nem szabályozott társadalmi viszonyok önkormányzat általi szabályozására.

1.32.) Kezdeményezi valamely magatartási szabály közösségi szabályok megsértésének minősítését

1.33.) Ellátja a közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyek előkészítését és kezelését.

2) Földművelés, állategészségügy

1. Közreműködik a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos ügyek intézésében
2. Elősegíti az általános mezőgazdasági összeírás munkáját.
3. Közreműködik a mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló földterületekkel kapcsolatos eljárásokban, ellátja a mezőgazdasági földek adásvételével és kifüggesztésével
4. kapcsolatos feladatokat,
5. Engedélyezi az állatforgalmazási tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató és a mutatóanyag tevékenység helyét idejét.
6. Szervezi a bejelentett ebek nyilvántartásával, összeírásával, veszettség elleni kötelező oltásával kapcsolatos feladatokat.
7. Végzi a jogszabályban előírt állatnyilvántartások vezetését.
8. Kijelöli az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok gyűjtésére alkalmas konténerek elhelyezésére alkalmas területeket.
9. Végzi a jogszabályban előírt különböző állatbetegségek kapcsán jegyzői hatáskörbe utalt intézkedéseket.
10. Ellátja az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával, az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja a növényigazgatási feladatokat.
12. Ellátja a közterületen lévő fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
13. Közreműködik a vadászattal, a vadkárrel kapcsolatos eljárásban.
14. Ellátja a parlagfű szennyezettséggel sújtott területeken esetén a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
15. Kezeli a vándorméhek nyilvántartását.

3) Kereskedelmi igazgatás:

- 3.1) Kérelemre nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőket, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.2) Kérelemre nyilvántartásba veszi a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokat, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.3) Kérelemre törli a nyilvántartásból a megszüntetett bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőt, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.4) Kérelemre engedélyezési eljárást folytat le a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében.
- 3.5) Kérelemre módosítja a működési engedély adatait, amennyiben abban változás történik.
- 3.6) Kérelemre visszavonja a megszüntetett üzlet esetében a működési engedélyt.
- 3.7) Kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le.
- 3.8) Kérelemre módosítja a szálláshely-üzemeltetési engedély adatait amennyiben abban változás történik.

- 3.9) Kérelemre visszavonja megszüntetett szálláshely esetében szálláshely-üzemeltetési engedélyt.
- 3.10) Hatósági ellenőrzést folytat a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, -jogszálysértés esetén hatósági eljárást folytat le

4.) Városüzemeltetés

1. Ellátja a jegyző és a polgármesternek az önkormányzat működésével, valamint a Hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat – és hatáskörébe tartozó tájvédelmi és környezetvédelmi, vízügyi, útügyi, tűzvédelmi igazgatási, az állategészségügyi, a földművelésügyi, erdészeti, az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
2. Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.
3. Biztosítja a természetvédelmi érdekek érvényesülését.
4. Kezdeményezi a helyi védettséggű természetvédelmi területté nyilvánítást, és
5. ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
6. Biztosítja Nyíradony város általános rendezési tervének, valamint a szerkezeti tervének és helyi építési szabályzatának az előkészítését, biztosítja azoknak a városban folyó építési feladatok ellátása során történő érvényesülését, együttműködik ennek megvalósítása érdekében a megyei önkormányzattal, a környező települések önkormányzatával, a KormányHivatallal, valamint a Járási Hivatallal.
7. Közreműködik a személyszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a hulladékgyűjtési szervvel a helyi lakosok hulladékszállításával kapcsolatos ügyeinek intézésére.
8. Intézi a birtokvédelmi és birtokháborítási ügyeket.
9. Engedélyezi a közparkok és véderdők kialakítását, a kül- és belterületen a földrészlet alakjának és terjedelmének megváltoztatását.
10. A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
11. Biztosítja az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházások szakmai felügyeletét, műszaki átadás-átvételét, a beruházás szakmai teljesítését, s e körben együttműködik a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőjével és a pályázati referenssel.
12. Érvényesíti a környezetvédelmi és természetvédelmi jogszabályokba foglalt előírásokat, érdekeket.
13. Ellátja a házzám-igazolással kapcsolatos feladatokat, melynek keretében: ellenőrzi a használt házzámokat, új házzámot állapít meg, módosítja a nem megfelelő házzámokat. Mindezek érdekében részt vesz a Központi Cím regiszter szerkesztésében.
14. Végzi a telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek intézését, vezeti a nyilvántartásukat.
15. Intézi a telekalakítással kapcsolatos ügyeket.
16. Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyeket.
17. Koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energia felhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
18. Gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról.

19. Ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását.
20. Közreműködik a személyszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
21. Ellátja a helyi önkormányzati utak közút forgalmának tervezésével és szabályozásával, valamint a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
22. Ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat.
23. Közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez.
24. Ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását.
25. Ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását.
26. Előkészíti és végrehajtja a parkolókkal kapcsolatos döntéseket.
27. Engedélyezésre előkészíti a közterületek és az utak rendeltetéstől eltérő használatát.
28. Közreműködik a helyi járatú közlekedés szervezésében, az árhatósági döntések előkészítésében.
29. Közreműködik a helyi közvilágítással kapcsolatos közszolgáltatás szervezésével, a villamos energia korlátozás, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
30. Ellátja a ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításával kapcsolatos önkormányzati, valamint tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntés előkészítő feladatokat.

4)Közterülettel összefüggésben fennálló feladatok:

1. A közterületek jogszerű használatával kapcsolatos feladatok.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által feladatkörében meghatározott feladatok elvégése.
3. A közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
5. Közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában.
6. Együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a KormányHivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel.
7. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása.
8. A feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel.

9. Rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
10. A közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon elhelyezett térfigyelő kamerák felvételeit -a külön jogszabályban meghatározottak alapján- és ezzel összefüggésben adatot kezel.

5) Vagyongazdálkodási feladatok:

1. Felméri és nyilvántartja az önkormányzat, illetve a Hivatal ingatlanvagyonát.
2. Feladatkörében kezeli az ASP szakrendszert.
3. Az önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyongatszert.
4. Az önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakásokhasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket.
5. Lefolytatja az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárást.

6) Közfoglalkoztatás szervezése:

1. Előkészíti a közfoglalkoztatási programok indításához szükséges kérelmeket.
2. Előkészíti a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
3. Koordinálja a közfoglalkoztatási programokat.
4. A közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart a Hajú-Bihar Vármegyei KormányHivatal Nyíradonyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

V. 5.3. Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály feladatai

1.) Alapvető feladata:

1. Szervezi a szociális rendszer működését és biztosítja az ellátások igénybevételét a feltételek megléte esetén.
2. A polgármestert rendszeresen tájékoztatja a feladatkörét érintő szociális költségvetési keret felhasználásáról.
3. Biztosítja a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága ülésének összehívását, előkészíti a bizottság ülése elé kerülő ügyeket, ismerteti a hatáskör gyakorlójával a bizottság döntési javaslatát.
4. Feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai döntéseinek hatályosulásáról (postázás, intézkedések megtétele).
5. Szükség szerint környezettanulmányt végez.
6. A Központi Statisztikai Hivatal részére évente adatot szolgáltat az előző évben folyósított pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatban
7. Ellátja a közszemlére tett iratok kezelésével kapcsolatos ügyeket.
8. A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
9. Postázási feladatok napi szintű ellátása az ASP rendszer használatával.
10. A PTR nyilvántartás adatainak a megállapított szociális ellátások adatai alapján folyamatos aktualizálása.

2) Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

1. Első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
2. Települési támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.

3. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
4. Helyi rendelet alapján szabályozott tanulmányi ösztöndíj iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése.
6. Közkölségen történő temetés elrendezéséhez, költségének visszafizetetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
7. A pénzbeli és természetbeni szociális támogatások megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése.
8. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása.
9. Hadigondozás ügyekben történő járási Hivatal megkeresésének teljesítése.

3) Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó természetbeni ellátás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése.
2. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése.
3. Jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
4. Az ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése iránti megkeresések előkészítése.
5. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
6. Szünidei gyermekékeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőellátása.
7. Bírósági megkeresésekre, illetve gyámHivatali felkérésre környezettanulmány készítése.
8. Javaslatot dolgoz ki a gyermekek védelme érdekében a helyi ellátórendszer kialakítására, működtetésére.
9. Közreműködik a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladatok és hatáskörök ellátásában.
10. Elkészíti az éves átfogó értékelést.

4) Köznevelési feladatok:

1. Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását.
2. A nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányHivatal számára.
3. Közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
4. Döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat

5) Igazgatási feladatok:

- i. Hagyatéki ügyintézés:
 - a) Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Végzi a gondnokság alá helyezett, a gyámság alatt álló kiskorúak ingóságainak leltározását.
- ii. Anyakönyv igazgatási feladatok:

- a) Vezeti bekövetkezett a születési, házassági és a halotti eseményeket az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK).
- b) Lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat (szükség esetén adategyeztetés, adatjavítás).
- c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére.
- d) A honosítási, visszahonosítási okirat megérkezéséről értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről.
- e) A polgármester jelenlétében letett esküről készült jegyzőkönyvet továbbítja az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez, valamint teljesíti az adatváltozás bejegyzését.
- f) Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél.
- g) Elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást.
- h) Anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.
- i) Az ügyfél kérelmére vagy Hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.
- j) Őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, kezeli az anyakönyvi irattárat.
- k) A névváltoztatási ügyeket érintő kérelmeket felveszi, majd az EAK rendszerben történő rögzítés után továbbítja papír alapon is az ügyben eljáró szervhez.
- l) A papír alapú anyakönyvből az EAK rendszerbe rögzített anyakönyvi események rögzítésének tényét feljegyzi a papír alapú anyakönyvek utólagos bejegyzésének rovatába és a névmutatóba.
- m) Anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését.
- n) Jegyzőkönyvbe foglalja vagy az EAK rendszerbe rögzíti a járási Hivatal által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot.
- o) Elvégzi a születési, házassági és halotti események ASZA rendszerben történő átvezetését.
- p) Gondoskodik az anyakönyvi biankó okmányok ASZA rendszeren keresztül történő megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről és működteti a rendszert.
- q) Határozatban állapítja meg az újszülött gyermek és a házasságot kötő fiatal párok támogatására szóló jogosultságot.
- r) A bíróság által megküldött válási lapok alapján anyakönyvi adatváltozást rögzít az EAK rendszerben, melyet az ASZA rendszeren is átvezet.
- s) Gondoskodik a Helyi Vizuál Rendszer hetente történő frissítéséről.
- t) A KCR rendszerben a hatáskörrel rendelkező osztály által megadott adatok alapján elvégzi lakcímet érintően a szükséges módosításokat, adatjavításokat.
- u) Családvédelmi koordináció
- v) Igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett anya képzelt személy
- w) A szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyelet jog gyakorlása kérdésében
- x) Gyermek nevének megállapítása
- y) Előzetes gyámrendelés
- z) Képzelt szülő adatainak megállapítása
- aa) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú cselekvőképes személyes esetében
- bb) Tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről

- iii. Iktatás, irattárazással kapcsolatos feladatok:
- a) Az Asp Iratkezelő szakrendszeren keresztül az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
 - b) Nyomon követi az iratkezelést, melyről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt.
 - c) Az ágazati jogszabályokat figyelembe véve rendszeres selejtezést végez.
 - d) Előkészíti a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatást.
- iv. Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok:
- a) Illetékességi területen a hatósági ügyek előkészítésével, az ügyfelek segítségével kapcsolatos feladatokat látja el.
 - b) Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, ellátása a megfelelő formanyomtatványokkal, a kitöltött kérelmek átvétele, ellenőrzése, továbbítása a Hivatal illetékes irodáihoz.
- v. Szervezési feladatai:
- a) Ellátja a polgármester, alpolgármester az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörei tekintetében a polgármesteri és a titkársági szakreferensi, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatokból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi, a szegényügyi, az egészségügyi és szociális intézményekkel, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
 - b) Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával és a gazdálkodó szervezetekkel, valamint az egyéni vállalkozókkal.
 - c) A Hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, ellátja a polgármester szóvivői feladatait.
 - d) Szervezi a sajtótájékoztatásokat, biztosítja az érintettek részvételét.
 - e) A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.
 - f) Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk
 - g) fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
 - h) Szervezi a Hivatali rendezvényeket az önkormányzati és.
 - i) Koordinálja és elkészíti a helyi esélyegyenlőségi programot, elvégzi annak felülvizsgálatát.
 - j) Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a Hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról.
 - k) Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
 - l) Ellátja a Hivatal videó- és telekommunikációs működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- m) Gondoskodik a Hivatal épületének üzemeltetéséről, valamint a Hivatal épületében dolgozó önkormányzati alkalmazottak, képviselők, bizottsági tagok kiszolgálásáról.
 - n) Biztosítja az épület, az eszközök karbantartását.
 - o) Az informatikai eszközökön kívül biztosítja a Hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez szükséges technikai berendezéseket, irodaszereket, nyomtatványokat, közlönyöket, szakkönyveket a költségvetésben megállapított kereten belül.
- vi. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
- a) A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az ügyi, a főépítési, az idegenforgalmi, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, valamint az egészségügyi, szegényügyi, szociális, közművelődési, sport, civil szervezetek, gyermek és ifjúsági feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
 - b) Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.
 - c) Közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének ügyviteli feladatai ellátásában.
 - d) Segíti a különféle önszerveződő közösségek érdekérvényesítését
 - e) Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat határozat kivonat formájában postázza azok számára, akikre nézve a döntés rendelkezéseket tartalmaz.
 - f) Ellátja a képviselő-testület, valamint a szervezeti egységekhez nem kapcsolható bizottságok, valamint a kisebbségi önkormányzat adminisztrációs feladatait, üléseinek jegyzőkönyvezését, végzi azok kezelését, adminisztrációs feladatait.
 - g) Gondoskodik a testületi, bizottsági döntések hatályosulásáról.
 - h) Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- vii. A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
- a) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
 - b) Biztosítja a személyi titkári feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában.
 - c) Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezetmódosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.
 - d) Részt vesz a közművelődés-közgyűjteményi-művészeti tevékenység, a testnevelés és sport, a civil kapcsolatok, a szegényügyi, az egészségügyi alap, valamint a szociális szolgáltatásokkal összefüggő feladatok végrehajtásában.
 - e) Koordinálja az ifjúságot érintő önkormányzati, polgármesteri Hivatali, intézményhálózati civil és informális szervezeti tevékenységeket.
 - f) Elősegíti és támogatja az ifjúság szerveződéseit. Kezdeményezi, ápolja és koordinálja az ifjúsági szervezések települési és településen kívüli kapcsolatait, erőforrásokat tár fel az ifjúsági feladatok ellátásához.
 - g) Pályázatokat készít az ifjúsági munkát segítő feladatok hatékonyabb, színvonalasabb ellátásához.
 - h) Ellátja a köznevelési és közművelődési intézményekkel összefüggő feladatokat.
 - i) Közreműködik az önkormányzat működtetési funkcióinak az egészségügyi, szociális és szegényügyi, a közművelődési, sport és feladatai ellátásában, az egyéb humán szolgáltató intézményrendszer területein jelentkező gyakorlatában.

- j) A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátásában, az ezekkel kapcsolatos képviselő-testületi, és bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében, a döntések végrehajtásában.
- k) Közreműködik az intézményi működési szabályzatok, óvodai nevelési, pedagógiai programok előkészítésében.
- l) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- m) Biztosítja a személyi titkári és a referensi feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában. Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezetmódosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.

viii. Személyügyi igazgatás területén:

Közreműködik a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, melynek keretében:

- a) Előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- b) Előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat.
- c) Előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat.
- d) Értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.
- e) Nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.
- f) Elkészíti a pályázati kiírásokat.
- g) Elkészíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározására irányuló előterjesztést. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, ügykezelők minősítésének határidőben történő leadását.
- h) Végzi a személyi anyagokkal kapcsolatos, külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
- i) Közreműködik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében.
- j) Elkészíti a továbbképzési tervet.
- k) Nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat
- l) Szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
- m) Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a képviselő- testület és a polgármester, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, melynek keretében:
- n) Előkészíti a közalkalmazott, és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- o) Előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat.
- p) Előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat.
- q) Értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.
- r) Elkészíti az álláspályázati kiírásokat.

V.5.4. Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai

1) Gazdálkodási feladatok:

- a) Előkészíti a költségvetési rendeletervezethez az önkormányzati, igazgatási tevékenység működési kiadásait.
- b) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása.
- c) Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése.

- d) A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása, és az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.
- e) A Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár a Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda a Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, a pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok előkészítése, az abban foglaltak végrehajtása és pénzügyi gazdálkodási tevékenység lebonyolítása.
- f) Ellátja Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek a gazdálkodás felügyeletével, könyvvizsgálattal, utalványozással, kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel és ezek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Az önkormányzati intézmények működéséhez szükséges tervezési, gazdálkodási könyvelési feladatok ellátása, ezek pénzügyi feltételeinek biztosítása.
- h) Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét.
- i) A beszámolási rend biztosítása.
- j) Az önkormányzat és a Hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.
- k) Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok változtatásának javaslatait vezetői megbeszélés elé terjeszti.
- l) Az osztály feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak döntéseinek hatályosulásáról (postázás, intézkedések megtétele).
- m) Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.
- n) Pénzügyi tevékenység, intézményfinanszírozás
- o) Elkészíti az Önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
- p) Elkészíti a pénzügyi és költségvetési beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- q) Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.
- r) Biztosítja a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetését.
- s) Elkészíti Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek számlarendjét, valamint kezeli a számlákat.
- t) Figyelemmel kíséri Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.
- u) Biztosítja az Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek pénzellátását.
- v) A Képviselő-testület döntésének megfelelően közreműködik az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében.
- w) Üzemelteti a házipénztárt és teljesíti az önkormányzat és a Hivatal készpénzes kifizetéseit.

- x) Folyamatosan nyilvántartja a Hivatal és az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
- y) Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.
- z) Ellátja az osztályt érintő közzétételi eljárásokban való közreműködést.
- aa) Gondoskodik a bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról.
- bb) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változást közzéteszi.

2.) Adóigazgatás feladatok:

- a) Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- b) Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
- c) Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- d) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- e) Feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
- f) Ellátja a helyi adókkal, a települési adókkal, és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adóztatási, nyilvántartási, kezelési és elszámolási feladatokat.
- g) Adókiivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki.
- h) Alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot szab ki.
- i) Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
- j) Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
- k) Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából
- m) Adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki.
- n) Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- o) Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével, behajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- q) Behajtja az adótartozásokat, az idegen helyről kimutatott köztartozások adószámlára befolyt összegét átutalja a jogosultnak
- r) Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi, - a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.
- s) Az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet.

- t) Átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
- u) Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
- v) Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített
- w) adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- x) A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- y) Intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat.
- z) Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- aa) Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
- bb) Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az adóztatás helyzetéről, az adóbevételekről. Közreműködik az adózás helyzetéről szóló éves beszámoló elkészítésében.

VI. Fejezet

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

I. A Hivatal munkarendje

1) A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munka ideje heti 40 óra az alábbiak szerint:

- hétfő: 7.30 – 16.00
- kedd: 7.30 – 16.00
- szerda: 7.30 – 17.00
- csütörtök: 7.30 – 16.00
- péntek: 7.30 – 12.30

2) Indokolt esetben közszolgálati tisztviselő kérelmére jegyző eltérő munkarendet állapíthat meg.

II. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

1) A Hivatal ügyfélfogadási rendje a lakossági igények figyelembevételével az alábbiak szerint történik:

- hétfő: 8.00 – 12.00
- szerda: 8.00 – 16.00
- péntek: 8.00 – 12.00

2) A pénztár ügyfélfogadási rendje:

- szerda: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00,
- péntek: 8.00 – 12.00

- 3) Keddi és csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel.
- 4) A polgármester szerdai napon 10.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti a polgármester akadályoztatása esetén.
- 5) A jegyző szerdai napon 10.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti a jegyző akadályoztatása esetén.
- 6) Az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit és ügyintézőit, továbbá a képviselő-testület tagjait munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.
- 7) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.
- 8) A házasságkötések, valamint az egyéb anyakönyvi események kapcsán a ügyfél fogadás a fenti időpontoktól eltérhet.

III. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

- 1) A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távolléte és akadályoztatása esetén, illetve jegyzői megbízás esetén az aljegyző képviseli a Hivatalt.
- 2) A Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozók jogosultak képviselni.
- 3) A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői utasításról külön szabályzat rendelkezik.
- 4) Az ügyiratkezelés rendjéről szóló jegyzői utasításról külön szabályzat rendelkezik.
- 5) A jegyző a hét hétfői munkanapján az osztályvezetőknek munkaértekezletet tart.
- 6) A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az osztályvezetők szükség szerint munkaértekezletet tartanak. Az egyéb résztvevők körét a polgármester jelöli ki.
- 7) A polgármester szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- 8) A jegyző a Hivatal teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

VII. Fejezet

Az irányítás és a vezetés eszközei

- 1.) Szabályzat
 - a) A jegyző és a polgármester által kiadott szabályzatokról külön nyilvántartást kell vezetni.
 - b) A szabályzatokat minden érintettnek a munkaköréhez szükséges mértékben meg kell ismernie. A megismerésének tényét rögzíteni szükséges.
- 2.) Utasítások
 - a) A polgármester és a jegyző a feladatkörükbe tartozó ügyek intézésére, vagy olyan a munkavégzést érintő kérdések szabályozására, amelyek máshol nem kerültek szabályozásra együttesen vagy külön-külön normatív utasítást adnak ki.

- b) Az utasítás megismerését dokumentálni kell.
 - c) Az ügyek intézésére az osztályvezetők egyedi utasítást adhatnak.
 - d) Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely az ügyintéző munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.
 - e) Az utasítás szóban és írásban adható.
- 3.) Hivatásetika [*A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelmények*]
- a) A köztisztviselő elsődleges feladata Nyíradony Város Önkormányzata érdekeit figyelembevéve a városban élők jogainak előmozdítása, kötelezettségei teljesítésének elősegítése.
 - b) Kötelessége, hogy feladatait szakszerűen, legjobb tudása és felkészültsége szerint végezze, a munkaidőt teljes mértékig kihasználja.
 - c) Állampolgári kötelezettségét és munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, legyen pontos, tárgyilagos.
 - d) Szakismereteit folyamatosan gyarapítsa a szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségekkel, valamint önképzéssel.
 - e) Kötelessége továbbá, hogy magatartása tisztességes, becsületes, eljárása elfogulatlan és pártatlan legyen. Nem lehet részrehajló, nem használhatja fel Hivatali beosztását maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására vagy hátrány okozására. Megvesztegethetőségének a látszatát is kerülnie kell. Munkavégzéséhez kötődően nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt.
 - f) A Hivatali és magánéletében olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a Hivatal és a közszolgálat elismertségét.
 - g) Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.
- 4.) A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények
- a) A vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységben előírt kötelezettségek teljesítésében.
 - b) A bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakításával segítse, hogy Hivatal és az általa vezetett szervezeti egység a legeredményesebben teljesítse feladatait.
 - c) A munkatársaival szemben legyen mindig korrekt, a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva határozott és következetes, egyértelmű és végrehajtható utasításaival törekedjen arra, hogy az általa vezetett szervezeti egység elismertsége növekedjék
 - d) Törekedjen a jó munkakapcsolat és együttműködés kialakítására a Hivatal belső szervezeti egységeivel, a munkahelyi érdekvédelmi szervezettel, valamint a külső szervezetekkel.
- 5.) Az etikai bizottság és az etikai eljárás
- a) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben etikai eljárás kezdeményezhető Hivatalból (tisztviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése) vagy írásbeli bejelentés alapján.
 - b) Az etikai eljárást az erre a célra létrehozott etikai bizottság folytatja le. A bizottság 3 tagú, elnökét és két tagját a jegyző kéri fel. A bizottság az etikai eljárás lefolytatását jegyzőkönyvi formában dokumentálja, mely alapján határozatot hoz.
 - c) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés. A bizottság döntését szóbeli ismertetés után 2 napon belül alakszerű

írásbeli határozatban rögzíti. Alakszerű határozatnak tartalmaznia kell a döntést és annak indokolását.

- d) A folyamatban lévő etikai eljárás megszüntetésére akkor kerülhet sor, ha annak tartama alatt megszűnik az eljárás alá vont közszolgálati jogviszonya, továbbá, ha megállapítja a bizottság, hogy a köztisztviselő nem követte el a terhére rótt etikai vétséget vagy annak elkövetése nem bizonyítható be. A bizottság eljárást megszüntető döntését szóbeli ismertetés után 2 napon belül alakszerű írásbeli határozatban közli. Alakszerű határozatnak tartalmaznia kell a döntést és annak indokolását.
- e) Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségre vonását, a fegyelmi eljárást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályai szerint kell lefolytatni.

VIII. Hatályba lépés

- 1) Jelen szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba.
2) Hatályát veszti a 2023. szeptember 01. napjától hatályba lépett Nyíradony Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nyíradony, 2025. március 26.




dr. Dászkál Tibor Ákos
jegyző

1. melléklet

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

1. függelék

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jelen szabályzatot jóváhagyta Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2025. (III.31.) határozatával.

Nyíradony, 2025. március 31.




dr. Dászkál Tibor Ákos
jegyző

