

F E D L A P

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez.

Tárgy: Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III.10.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezet megvitatása.

Napirend sorszáma: 2.

Előterjesztő: Tasó Béla

Készítette: Hadházi Tibor gazdálkodási osztály vezetője

Az előterjesztés készítésében részt vett:

Az ülés időpontja: 2023. augusztus 31.

Előzetesen tárgyalja: valamennyi bizottság

A döntés

rendelet

határozat

A döntéshez

egyszerű

minősített többség szükséges.

A döntéshozatal módja

nyílt

titkos

névszerinti szavazás.

Az előterjesztést

nyílt

zárt ülésen kell tárgyalni.

Nyíradony, 2023. augusztus 21


Tasó Béla
polgármester

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelete

Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III.10.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz 3. számú melléklet (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság, az SzMSz 4. számú melléklet (1) bekezdés b) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Közművelődési, Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint az SzMSz 5. számú melléklet (1) bekezdés d) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérésével következőket rendeli el:

1. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 2. § a)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Képviselő-testület az Önkormányzat 2023. évi költségvetését)

- „a) 1 983 324 677 Ft működési költségvetési bevétellel*
- b) 2 044 711 530 Ft működési költségvetési kiadással*
- c) - 61 386 853 Ft működési költségvetési egyenleggel*
- d) 1 036 538 953 Ft felhalmozási költségvetési bevétellel”*

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 2. § f)–l) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Képviselő-testület az Önkormányzat 2023. évi költségvetését)

- „f) -345 564 636 Ft felhalmozási költségvetési egyenleggel*
- g) 3 019 863 630 Ft össz költségvetési bevétellel*
- h) 3 426 815 119 Ft össz költségvetési kiadással*
- i) -406 951 489 Ft össz költségvetési egyenleggel*
- j) 1 162 836 069 Ft finanszírozási bevétellel*
- k) 755 884 580 Ft finanszírozási kiadással*
- l) 406 951 489 Ft finanszírozási egyenleggel fogadja el.”*

2. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A bevételek összegéből)

- „a) 1 983 324 677 Ft működési*
- b) 1 036 538 953 Ft felhalmozási*
- c) 1 162 836 069 Ft finanszírozási bevételek összegével hagyja jóvá.”*

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kiadások összegéből)

„a) 2 044 711 530 Ft működési”

(3) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kiadások összegéből)

„c) 755 884 580 Ft finanszírozási kiadások összeggel hagyja jóvá.”

3. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) A Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2023. szeptember 2-án lép hatályba.

1. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

1. melléklet a .../2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (728571)

bevételek kiemelt előirányzatonként

2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	1 188 946 890	1 549 987 198
B11	Önk. ált. működési támogatása	1 094 141 375	1 189 282 037
B111	Helyi önk. működésének általános támogatása	217 816 345	226 169 305
B112	Települési onkorm.. egyes köznev. fa. tám. óvoda	149 892 890	169 927 145
B113	Telep.önk.szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	610 053 605	749 817 370
B114	Telep.önk. kulturális támogatása	22 140 179	24 608 179
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	94 238 356	18 760 038
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételi áht-n belülről	94 805 515	360 705 161
B3	Közhatalmi bevételek	215 103 529	339 823 983
B34	Vagyoni típusú adók	47 657 954	47 657 954
	ebből: építményadó	29 247 873	29 247 873
	ebből: magánszemélyek kommunális adója	14 884 835	14 884 835
	ebből: telekadó	3 525 246	3 525 246
B35	Termékek és szolgáltatások adói	165 856 288	290 576 742
	ebből: helyi iparüzési adó	164 826 688	289 547 142
	ebből: tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	1 029 600	1 029 600
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	1 589 287	1 589 287
B4	Működési bevételek	81 378 995	86 458 995
B401	Készletértékesítés ellenértéke	15 094 484	15 094 484
B402	Szolgáltatások ellenértéke	21 403 000	21 403 000
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	15 000 000	19 000 000
B404	Tulajdonosi bevételek	17 000 000	17 000 000
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	12 850 511	13 930 511
B408	Kamatbevételek	30 000	30 000
B411	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 000	1 000
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	2 933 000	2 933 000
B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	2 933 000	2 933 000
B1+...+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 488 362 414	1 979 203 176
B2	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	526 705 203	526 705 203
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei áht-n belülről	526 705 203	526 705 203
B5	Felhalmozási bevételek	514 245 688	509 833 750
B52	Ingatlanok értékesítése	514 245 688	509 833 750
B2+B5+B7	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 950 891	1 036 538 953
B1+...+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 529 313 305	3 015 742 129
B8	Finanszírozási bevételek	1 162 869 954	1 162 836 069
B811	Hitel,- kölcsönfelvétel áht-n kívülről	150 000 000	150 000 000
B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele	150 000 000	150 000 000
B813	Maradvány igénybevétele	987 869 954	987 836 069
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	25 000 000	25 000 000
B1+...+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	3 692 183 259	4 178 578 198

2. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„2. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

2. melléklet a/2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (728571)

kiadások kiemelt előirányzatonként

2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
L.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
K1	Személyi juttatások	132 180 083	367 748 659
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	132 180 083	367 748 659
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	17 267 114	33 353 244
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	17 267 114	33 353 244
K3	Dologi kiadások	673 781 843	733 103 898
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	673 781 843	733 103 898
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	41 975 410	57 823 864
	<i>ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás</i>	11 000 000	11 000 000
	<i>ebből: köztemetés [Szocvt. 48.§]</i>	3 500 000	3 500 000
	<i>ebből: települési támogatás [Szocvt. 45. §]</i>	27 475 410	43 323 864
K5	Egyéb működési célú kiadások	740 874 809	848 560 364
<i>K502</i>	<i>Elvonások és befizetések</i>	120 300 977	118 685 526
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre	497 093 834	606 428 725
	<i>ebből: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak</i>	496 093 834	605 428 725
	<i>ebből: Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak</i>	1 000 000	1 000 000
	<i>ebből: központi költségvetési szervek</i>	-	0
K 512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	118 479 998	118 479 998
	<i>ebből: Nyíradonyi Vagyonkezelő Kft.-nek</i>	110 479 998	110 479 998
	<i>ebből: egyéb civil szervezeteknek</i>	8 000 000	8 000 000
<i>K 513</i>	<i>Tartalékok</i>	5 000 000	4 966 115
K1+..+K5	Működési költségvetési kiadások összesen	1 606 079 259	2 040 590 029
K6	Beruházások	998 712 213	1 030 309 873
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	998 712 213	1 030 309 873
K7	Felújítások	351 793 716	351 793 716
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	351 793 716	351 793 716
K6+..+K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	1 350 505 929	1 382 103 589
K1+..+K8	Kötségvetési kiadások összesen	2 956 585 188	3 422 693 618
K9	Finanszírozási kiadások	735 598 071	755 884 580
<i>K9111</i>	<i>Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak</i>	13 356 760	13 356 760
<i>K9112</i>	<i>Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak</i>	150 000 000	150 000 000
<i>K914</i>	<i>Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése</i>	39 797 429	39 797 429
<i>K915</i>	<i>Központi irányító szervei támogatás folyósítása</i>	532 443 882	552 730 391
K1+..+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 692 183 259	4 178 578 198

3. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

5. melléklet a/2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez
 NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY (838762)
 bevételek kiemelt előirányzatokként
 2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	8 020 887	8 020 887
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételi áht-n belülről	8 020 887	8 020 887
B4	Működési bevételek	305 737 678	305 737 678
B402	Szolgáltatások ellenértéke	239 751 341	239 751 341
B405	Ellátási díjak	986 988	986 988
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	64 999 349	64 999 349
B1+..+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	313 758 565	313 758 565
B1+..+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	313 758 565	313 758 565
B8	Finanszírozási bevételek	113 295 009	132 111 359
B813	Maradvány igénybevétele	13 568 169	13 568 168
B816	Központi irányítószervi támogatás	99 726 840	118 543 191
B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	427 053 574	445 869 924

4. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„6. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

6. melléklet a/2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY (838762)

kiadások kiemelt előirányzatonként

2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
K1	Személyi juttatások	142 236 800	142 236 800
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	142 236 800	142 236 800
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	18 488 671	18 488 671
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	18 488 671	18 488 671
K3	Dologi kiadások	261 113 103	279 929 453
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	261 113 103	279 929 453
K1+..+K5	Működési költségvetési kiadások összesen	421 838 574	440 654 924
K6	Beruházások	5 215 000	5 215 000
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	5 215 000	5 215 000
K6+..+K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	5 215 000	5 215 000
K1+..+K3	Költségvetési kiadások összesen	427 053 574	445 869 924
K1+..+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	427 053 574	445 869 924

5. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„7. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

7. melléklet a/2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA (809968)
 bevételek kiemelt előirányzatonként
 2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		
B4	Működési bevételek	2 000	50 002 000
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	50 000 000
B408	Kamatbevételek	1 000	1 000
B411	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 000	1 000
B1+..+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 000	50 002 000
B1+..+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 000	50 002 000
B8	Finanszírozási bevételek	171 733 082	173 203 240
B813	Maradvány igénybevétele	65 970	65 970
B816	Központi irányítószervi támogatás	171 667 112	173 137 270
B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	171 735 082	223 205 240

6. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„8. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

8. melléklet a .../2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA (809968)

kiadások kiemelt előirányzatonként

2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
K1	Személyi juttatások	132 991 958	134 462 116
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	132 991 958	134 462 116
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	17 411 134	17 411 134
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	17 411 134	17 411 134
K3	Dologi kiadások	21 031 991	71 031 991
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	21 031 991	71 031 991
K1+..+K5	Működési költségvetési kiadások összesen	171 435 083	222 905 241
K6	Beruházások	299 999	299 999
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	299 999	299 999
K6+..+K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	299 999	299 999
K1+..+K8	Költségvetési kiadások összesen	171 735 082	223 205 240
K1+..+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	171 735 082	223 205 240

7. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„9. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

9. melléklet a .../2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

**MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
(644017)**

bevételek kiemelt előirányzatonként
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		
B4	Működési bevételek	1 011 500	1 011 500
B402	Szolgáltatások ellenértéke	1 010 000	1 010 000
B408	Kamatbevételek	1 500	1 500
B1+..+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 011 500	1 011 500
B1+..+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 011 500	1 011 500
B8	Finanszírozási bevételek	53 252 021	53 322 440
B813	Maradvány igénybevétele	4 650 331	4 720 750
B816	Központi irányítószeri támogatás	48 601 690	48 601 690
B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	54 263 521	54 333 940

8. melléklet a 21/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelethez

„10. melléklet a 4/2023. (III. 10.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 8. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

10. melléklet a .../2023.(VIII....) önkormányzati rendelethez

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
(644017)

kiadások kiemelt előirányzatonként
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)

(Ft)

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
K1	Személyi juttatások	37 123 988	34 023 988
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	37 123 988	34 023 988
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	5 037 992	5 037 992
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	5 037 992	5 037 992
K3	Dologi kiadások	10 219 642	13 390 061
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	10 219 642	13 390 061
K1+..+K5	Működési költségvetési kiadások összesen	52 381 622	52 452 041
K6	Beruházások	1 881 899	1 881 899
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	1 881 899	1 881 899
K6+..+K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	1 881 899	1 881 899
K1+..+K8	Kötségvetési kiadások összesen	54 263 521	54 333 940
K1+..+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	54 263 521	54 333 940

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A megállapított költségvetéshez képest az előirányzatok változását tartalmazza.

Az 1–4. §-hoz és az 1–8. melléklethez

A Képviselő-testület Nyíradony Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetését a 4/2023(III.11). sz. rendeletével hagyta jóvá. Ezen időpont óta a Kormány központi hatáskörben több olyan előirányzat módosítást hajtott végre, amelyek többlettámogatást jelentettek az Önkormányzat számára. Ezen központi hatáskörű módosításokat jelen rendelet-módosítással vezetjük át költségvetésünkön.

A központi intézkedéseken túlmenően szükségessé vált a költségvetési rendelet módosítása az önkormányzat képviselő-testületének saját hatáskörében hozott intézkedései, valamint az önkormányzat 2023. évi működési és gazdasági reálfolyamatainak a költségvetési rendeletben történő megjelenítése miatt is.

A következő táblázatokban a módosítási javaslatok bemutatásra kerülnek:

- intézményenként részletes és indoklással ellátott tételekkel,
- valamint az azt közvetlenül követő táblázatok ugyanazon tételek mutatja összevontan költségvetési soronként a jelenlegi módosítás oszlopban.

Előzetes hatásvizsgálat a

a Nyíradony Város Önkormányzata 2023. évi költségvetési rendeletalkotáshoz

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a költségvetési rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A költségvetési rendeletervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, hatások

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtása elősegíti az önkormányzat 2023.évi működésére, céljaira, pályázataira vonatkozó döntések és a támogatási rendszer továbbfejlesztésére vonatkozó célok megvalósítását, a foglalkoztatás szinten tartását a közmunka programok keretében, továbbá a fejlesztési elképzelések csak az elfogadott költségvetés alapján valósíthatóak meg.

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtása elősegíti a Gazdasági Program előkészítésében és a településfejlesztési elképzelésekben foglaltak megvalósítását, megvalósulását.

Célunk a település megtartó erejének növelése, illetőleg a lakosságszám növelése, mind a fejlesztésekkel, mind a szociális támogatási rendszerrel, a közmunka programmal, illetőleg az

infrastruktúra fejlesztéssel. A megvalósult beruházások megállíthatja a fiatalok elvándorlását. A további fejlesztési elképzelések is a lakosság komfortérzet javítását és többletszolgáltatásokhoz való hozzájutását célozzák meg.

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen egészségügyi követelményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A költségvetési rendeletben foglalt pénzügyi, -számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelent a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetési rendelet megalkotását szükségessé teszi az Möt. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása mulasztásban megnyilvánuló törvénysértésnek minősül, ami támogatás megvonásával jár, illetőleg az önkormányzat és intézményei feladatellátási kötelezettségének csak az elfogadott költségvetés alapján tudnak eleget tenni.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A költségvetési rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek korlátozottan rendelkezésre állnak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

1. NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (728571)

Előirányzat módosítás					
Rovat szám	megnevezés	összeg			
		T	K	részletező	és megnevezése
B813	Maradvány igénybevétele	33 885		120 01	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
K513	Tartalékok		33 885	520 01	Tartalékok előirányzata
<i>Indok:</i>	<i>Zárszámadási adatok alapján még rendezendő 2022. évi maradvány</i>				

B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások		18 760 038	120 01	Önkormányzat általános üzemeltetése
B52	Ingtatlanok értékesítése		18 760 038	120 01	Önkormányzat általános üzemeltetése
<i>Indok:</i>	<i>Ingtatlanértékesítés előirányzat csökkentése a REKI támogatás összegével</i>				
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		4 000 000	120 50	Mentőállomás
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 080 000	120 50	Mentőállomás
K3	Dologi kiadások	4 000 000		520 50	Mentőállomás
K3	Dologi kiadások	1 080 000		520 50	Mentőállomás
<i>Indok:</i>	<i>Mentőállomás üzemeltetésének közvetített (közüzemi) szolgáltatásaira</i>				
B112	Települési onkorm.. egyes köznev. fa. tám. óvoda		1 312 580	121 03	SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
K915	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	1 312 580		521 03	SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
B112	Települési onkorm.. egyes köznev. fa. tám. óvoda		157 578	121 03	SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
K915	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	157 578		521 03	SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
B113	Telep.önk.szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		18 816 351	121 02	SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
K915	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	18 816 351		521 02	SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
B113	Telep.önk.szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		8 453 723	122 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 453 723		522 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak

B113	Telep.önk.szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		200	133	122 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	200	133		522 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
<i>Indok:</i>	<i>A májusi állami támogatás normatíva felmérésből adódó várható többlettámogatás előirányzatosisítása</i>					
B35	Termékek és szolgáltatások adói		15 000 000		120 01	Önkorámnyzat általános üzemeltetése
K1	Személyi juttatások	13 500 000			520 01	Önkorámnyzat általános üzemeltetése
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	1 500 000			520 01	Önkorámnyzat általános üzemeltetése
<i>Indok:</i>	<i>Választott tisztviselői díjkifizetés folytatására.</i>					
B35	Termékek és szolgáltatások adói		1 509 170		122 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 509 170			522 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
<i>Indok:</i>	<i>OTOP-5.1.2-16-HB1paktum fel nem használ rész visszafizetésére</i>					
B35	Termékek és szolgáltatások adói		13 972 928		122 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	13 972 928			522 01	Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak
<i>Indok:</i>	<i>Szoc. Társ. 2022. évi zárszámadás elszámolására Nyíradony befizetéséből</i>					

Előirányzatátcsoportosítás előirányzatok között		kiemelt			
Rovat szám	megnevezés (honnan/hová)	összeg			
		T	K		
K1	Személyi juttatások		1 270 000	525 03	2023-24/Start helyi sajátosság épülő 60911/30/00207
K3	Dologi kiadások	1 000 000		525 03	2023-24/Start helyi sajátosság épülő 60911/30/00207

K3	Dologi kiadások	2 70 000		525 03	2023-24/Start helyi sajátosság épülő 60911/30/00207
K1	Személyi juttatások		3 810 000	525 04	2023-24/39 fő Szociális jellegű 60911/30/00208
K3	Dologi kiadások	3 000 000		525 04	2023-24/39 fő Szociális jellegű 60911/30/00208
K3	Dologi kiadások	8 10 000		525 04	2023-24/39 fő Szociális jellegű 60911/30/00208
<i>Indok:</i>	<i>Közfoglalkoztatási projektek üzemeltetési anyagaira átcsoportosítás a bérkeret terhére</i>				
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	58 892 973		121 05	Vagyonkezelő Kft.
B35	Termékek és szolgáltatások adói		58 892 973	121 05	Vagyonkezelő Kft.
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	35 345 383		124 16	Futópálya projekt
B35	Termékek és szolgáltatások adói		35 345 383	124 16	Futópálya projekt
<i>Indok:</i>	<i>Bevételi előirányzat átcsoportosítás. Ez évre az iparüzési adókiegészítés megszűnt, a helyi iparüzési adómérték visszaállt, így a bevétel ott teljesül.</i>				

Az előző előirányzat módosításkor az **528.593.788 Ft-ra emelt** ingatlanértékesítési igény összege jelen módosítás során a nem tervezett, de megnyert 18 760 038,-Ft összegű REKI támogatás beszámítva 509 833 750,-Ft összegre csökken. Ugyanakkor a helyi iparüzési adó bevétele jó eséllyel több tíz millió forinttal is meghaladhatja a tervezett összeget, így ezen soron várható többletbevétel terhére került előterjesztésre választott tisztviselői díjkifizetés folytatására, 0TOP-5.1.2-16-HB1paktum fel nem használ rész visszafizetésére, és a Szoc. Társ. 2022. évi zárszámadás elszámolására Nyíradony befizetési kötelezettsége. Fontos, hogy a várható többlet adóbevétel, az egész költségvetés részére csak akkor jelent többletbevételt, ha teljesül az ingatlanértékesítés tervezett bevétele!

Az elrendelt általános tájékoztatási igény alapján az Önkormányzat nyilvántartásban szereplő kiegyenlített számlák összege korosbítva 2023.08.21-én:

90 napon túl lejárt számlák összege:	55 572 705 Ft
---	----------------------

61-90 napja lejárt számlák összege:	5 426 861 Ft
31-60 napja lejárt számlák összege:	5 568 877 Ft
1-30 napja lejárt számlák összege:	22 460 741 Ft
Összesen:	89 029 184 Ft

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (728571)					
bevételek kiemelt előirányzatokként					
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)					
(Ft)					
Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	1 188 946 890	1 596 592 084	-46 604 886	1 549 987 198
B11	Önk. ált. működési támogatása	1 094 141 375	1 235 886 923	-46 604 886	1 189 282 037
B111	Helyi önk. működésének általános támogatása	217 816 345	226 169 305	0	226 169 305
B112	Települési onkorm.. egyes köznev. fa. tám. óvoda	149 892 890	168 456 987	1 470 158	169 927 145
B113	Telep.önk.szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	610 053 605	722 414 096	27 403 274	749 817 370
B114	Telep.önk. kulturális támogatása	22 140 179	24 608 179	0	24 608 179
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	94 238 356	94 238 356	-75 478 318	18 760 038
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételi áht-n belülről	94 805 515	360 705 161	0	360 705 161
B3	Közhatalmi bevételek	215 103 529	215 103 529	124 720 454	339 823 983
B34	Vagyoni típusú adók	47 657 954	47 657 954	0	47 657 954
	ebből: építményadó	29 247 873	29 247 873	0	29 247 873

	ebből: magánszemélyek kommunális adója	14 884 835	14 884 835	0	14 884 835
	ebből: telekadó	3 525 246	3 525 246	0	3 525 246
B35	Termékek és szolgáltatások adói	165 856 288	165 856 288	124 720 454	290 576 742
	ebből: helyi iparüzési adó	164 826 688	164 826 688	124 720 454	289 547 142
	ebből: tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	1 029 600	1 029 600	0	1 029 600
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	1 589 287	1 589 287	0	1 589 287
B4	Működési bevételek	81 378 995	81 378 995	5 080 000	86 458 995
B401	Készletértékesítés ellenértéke	15 094 484	15 094 484	0	15 094 484
B402	Szolgáltatások ellenértéke	21 403 000	21 403 000	0	21 403 000
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	15 000 000	15 000 000	4 000 000	19 000 000
B404	Tulajdonosi bevételek	17 000 000	17 000 000	0	17 000 000
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	12 850 511	12 850 511	1 080 000	13 930 511
B408	Kamatbevételek	3 0 000	30 000	0	30 000
B411	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 000	1 000	0	1 000
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	2 933 000	2 933 000	0	2 933 000
B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	2 933 000	2 933 000	0	2 933 000
B1+.. +B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 488 362 414	1 896 007 608	83 195 568	1 979 203 176
B2	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	526 705 203	526 705 203	0	526 705 203
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei áht-n belülről	526 705 203	526 705 203	0	526 705 203
B5	Felhalmozási bevételek	514 245 688	528 593 788	-18 760 038	509 833 750
B52	Ingatlanok értékesítése	514 245 688	528 593 788	-18 760 038	509 833 750
B2+B 5+B7	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 950 891	1 055 298 991	-18 760 038	1 036 538 953

B1+.. +B7	KÖLTSÉGVETÉSI ÖSSZESEN	BEVÉTELEK	2 529 313 305	2 951 306 599	64 435 530	3 015 742 129
B8	Finanszírozási bevételek		1 162 869 954	1 162 869 954	-33 885	1 162 836 069
B811	Hitel,-kölsönfelvétel áht-n kívülről		150 000 000	150 000 000	0	150 000 000
B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		150 000 000	150 000 000	0	150 000 000
B813	Maradvány igénybevétele		987 869 954	987 869 954	-33 885	987 836 069
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések		25 000 000	25 000 000	0	25 000 000
B1+.. +B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN		3 692 183 259	4 114 176 553	64 401 645	4 178 578 198

	NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (728571)				
	kiadások kiemelt előirányzatonként				
	2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)				
		(Ft)			
Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányza t	Eddigi módosít ott előirány zat	Jelenle gi módos ítás	Módosít ott előirány zat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
K1	Személyi juttatások	132 180 083	359 328 659	8 420 000	367 748 659
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	132 180 083	359 328 659	8 420 000	367 748 659
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	17 267 114	31 853 244	1 500 000	33 353 244
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	17 267 114	31 853 244	1 500 000	33 353 244
K3	Dologi kiadások	673 781 843	722 943 898	10 160 000	733 103 898
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	673 781 843	722 943 898	10 160 000	733 103 898

K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	41 975 410	57 823 864	0	57 823 864
	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	11 000 000	11 000 000	0	11 000 000
	ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§]	3 500 000	3 500 000	0	3 500 000
	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §]	27 475 410	43 323 864	0	43 323 864
K5	Egyéb működési célú kiadások	740 874 809	824 525 228	24 035 136	848 560 364
K502	Elvonások és befizetések	120 300 977	118 685 526	0	118 685 526
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	497 093 834	582 359 704	24 069 021	606 428 725
	ebből: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak	496 093 834	581 359 704	24 069 021	605 428 725
	ebből: Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000
	ebből: központi költségvetési szervek	-	0	0	0
K 512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	118 479 998	118 479 998	0	118 479 998
	ebből: Nyíradonyi Vagyonkezelő Kft.-nek	110 479 998	110 479 998	0	110 479 998
	ebből: egyéb civil szervezetek	8 000 000	8 000 000	0	8 000 000
K 513	Tartalékok	5 000 000	5 000 000	-33 885	4 966 115
K1+.. +K5	Működési költségvetési kiadások összesen	1 606 079 259	1 996 474 893	44 115 136	2 040 590 029
K6	Beruházások	998 712 213	1 030 309 873	0	1 030 309 873
	ebből: Kötelező feladatok	998 712 213	1 030 309 873	0	1 030 309 873
K7	Felújítások	351 793 716	351 793 716	0	351 793 716
	ebből: Kötelező feladatok	351 793 716	351 793 716	0	351 793 716
K6+.. K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	1 350 505 929	1 382 103 589	0	1 382 103 589
K1+.. K8	Költségvetési kiadások összesen	2 956 585 188	3 378 578 482	44 115 136	3 422 693 618
K9	Finanszírozási kiadások	735 598 071	735 598 071	20 286 509	755 884 580

K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	13 356 760	13 356 760	0	13 356 760
K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	150 000 000	150 000 000	0	150 000 000
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	39 797 429	39 797 429	0	39 797 429
K915	Központi irányító szervei támogatás folyósítása	532 443 882	532 443 882	20 286 509	552 730 391
K1+.. +K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 692 183 259	4 114 176 553	64 401 645	4 178 578 198

1. **NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL (373335)** Előirányzat módosítás nem történt
2. **NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY (838762)**

Előirányzatomódosítás

Rovats zám	megnevezés	összeg		Előző év költségvetési 120 maradványának 01 igénybevétele előirányzata
		T	K	
B813	Maradvány igénybevétele	1		
K3	Dologi kiadások		1	570 1 Konyha
<i>Indok:</i>	<i>Zárszámadási adatok alapján még rendezendő 2022. évi maradvány</i>			
B816	Központi irányítószervei támogatás		18 816 351	170 1 Konyha
K3	Dologi kiadások		18 816 351	570 1 Konyha

Indok: A májusi állami támogatás normatíva felmérésből adódó várható többlettámogatás előirányzatosítása

NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY (838762)

**bevételek kiemelt előirányzatonként
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása
(2.)**

(Ft)

Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	8 020 887	8 020 887	0	8 020 887
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételi áht-n belülről	8 020 887	8 020 887	0	8 020 887
B4	Működési bevételek	305 737 678	305 737 678	0	305 737 678
B402	Szolgáltatások ellenértéke	239 751 341	239 751 341	0	239 751 341
B405	Ellátási díjak	986 988	986 988	0	986 988
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	64 999 349	64 999 349	0	64 999 349
B1+..+B 6	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	313 758 565	313 758 565	0	313 758 565
B1+..+B 7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	313 758 565	313 758 565	0	313 758 565
B8	Finanszírozási bevételek	113 295 009	113 295 009	18 816 350	132 111 359
B813	Maradvány igénybevétele	13 568 169	13 568 169	-1	13 568 168
B816	Központi irányítószervi támogatás	99 726 840	99 726 840	18 816 351	118 543 191
B1+..+B 8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	427 053 574	427 053 574	18 816 350	445 869 924

NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY (838762)					
kiadások kiemelt előirányzatonként					
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)					
(Ft)					
Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
K1	Személyi juttatások	142 236 800	142 236 800	0	142 236 800

	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	142 236 800	142 236 800	0	142 236 800
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	18 488 671	18 488 671	0	18 488 671
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	18 488 671	18 488 671	0	18 488 671
K3	Dologi kiadások	261 113 103	261 113 103	18 816 350	279 929 453
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	261 113 103	261 113 103	18 816 350	279 929 453
K1+..+ K5	Működési költségvetési kiadások összesen	421 838 574	421 838 574	18 816 350	440 654 924
K6	Beruházások	5 215 000	5 215 000	0	5 215 000
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	5 215 000	5 215 000	0	5 215 000
K6+..+ K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	5 215 000	5 215 000	0	5 215 000
K1+..+ K8	Költségvetési kiadások összesen	427 053 574	427 053 574	18 816 350	445 869 924
K1+..+ K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	427 053 574	427 053 574	18 816 350	445 869 924

1. NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA (809968)

Előirányzatomódosítás

Rovatszám	megnevezés	összeg		részletező
		T	K	
B403	Közvetített ellenértéke		50 000 000	10 Alaptevékenység általános
K3	Dologi kiadások	50 000 000		50 Alaptevékenység általános
<i>Indok: Közvetített szolgáltatásokra előirányzatosítás</i>				
B816	Központi támogatás		1 312 580	10 Alaptevékenység általános
K1	Személyi juttatások	1 312 580		50 Alaptevékenység általános
B816	Központi támogatás		157 578	10 Alaptevékenység általános

K1 Személyi juttatások 157 50 Alaptevékenység
578 általános

Indok: A májusi állami támogatás normatíva felmérésből adódó várható többlettámogatás előirányzatosítása

**NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY
ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA (809968)
bevételek kiemelt előirányzatonként
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása
(2.)**

		(Ft)			
Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
B4	Működési bevételek	2 000	2 000	50 000 000	50 002 000
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	50 000 000	50 000 000
B408	Kamatbevételek	1 000	1 000	0	1 000
B411	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 000	1 000	0	1 000
B1+..+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 000	2 000	50 000 000	50 002 000
B1+..+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 000	2 000	50 000 000	50 002 000
B8	Finanszírozási bevételek	171 733 082	171 733 082	1 470 158	173 203 240
B813	Maradvány igénybevétele	65 970	65 970	0	65 970
B816	Központi irányítószervi támogatás	171 667 112	171 667 112	1 470 158	173 137 270
B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	171 735 082	171 735 082	51 470 158	223 205 240

**NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY
ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA (809968)
kiadások kiemelt előirányzatonként
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása
(2.)**

		(Ft)			
Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat

		előírányzat			
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
K1	Személyi juttatások	132	132 991	1 470	134 462
		991 958	958	158	116
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	132	132 991	1 470	134 462
		991 958	958	158	116
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	17	17 411	0	17 411
		411 134	134	0	134
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	17 411	17 411	0	17 411
		134	134	0	134
K3	Dologi kiadások	21	21 031	50 000	71 031
		031 991	991	000	991
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	21 031	21 031	50 000	71 031
		991	991	000	991
K1+..+ K5	Működési költségvetési kiadások összesen	171	171 435	51 470	222 905
		435 083	083	158	241
K6	Beruházások	29	299 999	0	299 999
		9 999			
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	29	299 999	0	299 999
		9 999			
K6+..+ K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	29	299 999	0	299 999
		9 999			
K1+..+ K8	Kölségvetési kiadások összesen	171	171 735	51 470	223 205
		735 082	082	158	240
K1+..+ K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	171	171 735	51 470	223 205
		735 082	082	158	240

1. MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR (644017)

Előírányzatmódosítás					
Rova tszám	megnevezés	összeg		részl etező	
		T	K		
B813	Maradvány igénybevétele		7 0 419	10	Alaptevékenység általános
K3	Dologi kiadások	7 0 419		50	Alaptevékenység általános

<i>Indok</i>	<i>Zárszámadási adatok alapján még rendezendő 2022. évi maradvány</i>				
K1	Személyi juttatások		90 0 000	50	Alaptevékenység általános
K3	Dologi kiadások	90 0 000		50	Alaptevékenység általános
K1	Személyi juttatások		2 200 000	50	Alaptevékenység általános
K3	Dologi kiadások	2 200 000		50	Alaptevékenység általános
<i>Indok</i>	<i>Táncoktatásra bérkeret terhére.</i>				

	MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR (644017)				
	bevételek kiemelt előirányzatonként				
	2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)				
			(Ft)		
Rovat	Rovat megnevezés	Eredeti előirányzat	Eddigi módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK				
B4	Működési bevételek	1 011 500	1 011 500	0	1 011 500
B402	Szolgáltatások ellenértéke	1 010 000	1 010 000	0	1 010 000
B408	Kamatbevételek	500 ¹	1 500	0	1 500
B1+..+B 6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 011 500	1 011 500	0	1 011 500
B1+..+B 7	KÖLTSÉGVETÉSI ÖSSZESEN	1 011 500	1 011 500	0	1 011 500
B8	Finanszírozási bevételek	53 252 021	53 252 021	70 419	53 322 440
B813	Maradvány igénybevétele	4 650 331	4 650 331	70 419	4 720 750
B816	Központi irányítószervi támogatás	48 601 690	48 601 690	0	48 601 690

B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	54 263 521	54 263 521	70 419	54 333 940
-----------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	-----------------------

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR (644017)					
kiadások kiemelt előirányzatonként					
2023. évi költségvetés előirányzat módosítása (2.)					
		(Ft)			
Rovat	Megnevezés	Eredeti előirány zat	Eddigi módosít ott előirán yzat	Jelenle gi módos ítás	Módosí tott előirán yzat
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
K1	Személyi juttatások	37 123 988	37 123 988	-3 100 000	34 023 988
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	37 123 988	37 123 988	-3 100 000	34 023 988
K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	5 037 992	5 037 992	0	5 037 992
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	5 037 992	5 037 992	0	5 037 992
K3	Dologi kiadások	10 219 642	10 219 642	3 170 419	13 390 061
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	10 219 642	10 219 642	3 170 419	13 390 061
K1+..+ K5	Működési költségvetési kiadások összesen	52 381 622	52 381 622	70 419	52 452 041
K6	Beruházások	1 881 899	1 881 899	0	1 881 899
	<i>ebből: Kötelező feladatok</i>	1 881 899	1 881 899	0	1 881 899
K6+..+ K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	1 881 899	1 881 899	0	1 881 899
K1+..+ K8	Kölségvetési kiadások összesen	54 263 521	54 263 521	70 419	54 333 940
K1+..+ K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	54 263 521	54 263 521	70 419	54 333 940

A 2. §-hoz

A megállapított költségvetés végrehajtása óta történt változásokat tartalmazza.

A 3. §-hoz és az 1–8. melléklethez

A mellékletekben az önkormányzat és intézményei költségvetésének végrehajtása során változott előirányzatokat magában foglaló számszerűsített összegeket tartalmazza.

A 4. §-hoz

Hatálybalépést szabályozó rendelkezések.

F E D L A P

NYÍRADONY VÁROS ÖNORMÁNYZATÁNAK

**képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez.**

192. 568-198/2023

Tárgy: Döntés a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Előterjesztő: Tasó Béla polgármester

Készítette: dr. Mezei-Czifra Bernadett jegyző

Az előterjesztés készítésében részt vett:

Hadházi Tibor osztályvezető

Jászai Erika osztályvezető

Petrucz Georgina osztályvezető

Az előterjesztés jogszabályi rendelkezésének megfelelőségét ellenőrizte:

Az ülés időpontja: 2023. augusztus 31.

Napirend sorszáma: 3.

Előzetesen tárgyalja:

A döntés

- rendelet
 határozat

A döntéshez

- egyszerű
 minősített többség szükséges.

A döntéshozatal módja

- nyílt
 titkos
 névszerinti szavazás.

Az előterjesztést

- nyílt
 zárt ülésen kell tárgyalni.

Nyíradony, 2023. augusztus 18.

Tasó Béla
polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz.) utolsó módosítását Nyíradony Város Polgármestere a 98/2021. (V.05.) számú határozatával hagyta jóvá. Az azóta eltelt időszakban a dolgozói fluktuációnak, a hatósági ügyintézői feladatok struktúrájának, valamint a település üzemeltetés kapcsán végbemenő változások végett újbóli felülvizsgálata szükséges a jegyző javaslatának figyelembevételével.

Az SzMSz. jelen módosításával a Polgármesteri Kabinet beolvad a Szervezési Osztályba és ennek okán egy fő osztályvezető került az élére. Az osztályvezető feladata a képviselő-testülettel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, amit a jelenlegi referensi feladatokat foglalja magában. A pályázati referensi feladatokat az önkormányzat foglalkoztatásában látja el jelleg egy fő, így ezáltal státusza átcsoportosításra került a település üzemeltetési ügyintézők számának egy fővel történő növelése által. Ezen a területen az utóbbi időben megnövekedett feladatok száma indokolja ezt. A jelenleg ott lévő 1 fő ügyintéző valamennyi feladatot ellátni nem tudja, tekintettel arra is, hogy korábban az osztályhoz tartozó feladatok jelentős része szét volt osztva különböző ügyintézőknél, különböző osztályokon. pl. település rendezési terv és főépítész munkájának segítése a szociális és igazgatási osztályon. A SzMSz. újra szabályozásban részt vettek az osztályvezetők és annak elfogadása után ennek megfelelően felülvizsgálják a munkaköri leírásokat. A SzMSz. újra szabályozása nem jár státusz emelésével és jelenleg egy munkakör változatlanul betöltetlen és helyettesítéssel történik a feladat megoldása.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. (1) bekezdés d) pontja alapján d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A fentiek értelmében kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. (1) bekezdés d) pontja alapján a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal

jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a polgármester irányításával a határozat melléklete szerinti szabályzat alkalmazásához szükséges feladatok elvégzésére.

Határidő: azonnal

Felelős Tasó Béla polgármester

Dr. Mezei-Czifra Bernadett jegyző

NYÍRADONY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: ____/2023. (VIII. ____.)

Hatálybalépés napja: 2023. szeptember 01.

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. E jogszabályi felhatalmazás alapján a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdés alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.) A polgármesteri hivatal (a továbbiakban: hivatal) hivatalos megnevezése: Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal

- 2.) A hivatal székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

- 3.) A hivatal hatályos, a 95/2016. (VII.12.) számú határozattal jóváhagyott alapító okirata a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

- 4.) A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

- 5.) A hivatal vezetője: Nyíradony Város Jegyzője (a továbbiakban: jegyző)

- 6.) 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.

- 7.) A hivatal belső szervezeti egységei segítik a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

8.) A hivatal költségvetési számlaszáma: 60600118-11076797

9.) A hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását az 2. számú melléklete tartalmazza.

10.) A hivatal bélyegzővel rendelkezik, melynek leírását, valamint használatának rendjét belső különálló szabályzat tartalmazza.

11.) A hivatal hivatalos honlapja: <https://nyiradony.asp.lgov.hu.hu>

12.) E-mailfiók: onkormanyzat@nyiradony.hu, iktato@nyiradony.hu

II. Fejezet

A polgármesteri 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 Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) 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 az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 4.) A hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:
- A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
 - A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait a Nyíradony Város Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
 - A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására.
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.
 - Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
 - Elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
- 5.) Feladatai az önkormányzatok által létrehozott Társulásokkal kapcsolatban:
- Képviseli a Nyíradonyi Mikrotérségi Szociális és Gyermejjóléti Társulásban, Kelet-Hajdúsági Önkormányzati Ivóvízminőség-javító Társulásban Nyíradony Város Önkormányzatát, részt vesz és a tanács elnökeként vezeti a tanács üléseit.
 - A társulási megállapodásban, illetve a társulások szervezeti működési szabályzatában foglaltak szerint végzi a társulás nevében a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, kiadványozást.

IV. Fejezet

A jegyző

- 1.) A jegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, 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:

- 1) a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 2) vezeti a hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- 3) gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében
- 4) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 5) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- 6) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- 7) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 8) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 9) ellátja az önkormányzat és a hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- 10) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 11) a jogszabályváltozásoknál kezdeményezi a helyi rendeletalkotást vagy módosítást.
- 12) gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról.
- 13) az állampolgárok széles körére kiterjedő jogpropagandát végez. A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket.
- 14) végzi az országgyűlési képviselők és az önkormányzati képviselők és a polgármester választásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott választási irodai feladatokat.
- 15) bonyolítja az országos és helyi népszavazást, ellátja az ezzel kapcsolatos helyi választási irodai feladatokat.
- 16) biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.
- 17) gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.
- 18) végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.
- 19) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről.
- 20) figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.
- 21) közreműködik a hivatal egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakításában. Figyelemmel kíséri a hivatal jogalkalmazói munkáját, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre. 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:

- 1) Biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai ellátási feladatokat.
- 2) Végzi a bizottsági és testületi ülésre kerülő anyagok törvényességi és jogszerűségi ellenőrzését. Jogszabálysértés észlelése esetén kezdeményezi a módosítást.

- 3) Megbízás alapján előterjesztéseket készít, azok tárgyalása során képviselőket lát el.
- 4) koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- 5) figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendlettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- 6) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- 7) előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- 8) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

4.2) A hivatal működésével kapcsolatban:

- 1) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- 2) ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
- 3) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- 4) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- 5) évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- 6) javaslatot készít a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célokra,
- 7) a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzői a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat

5) A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az önkormányzat SzMSz 26. § (2) – (4) bekezdései az irányadóak.

V. Fejezet

A Hivatal Szervezete

V.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

1.) Szervezési Osztály

- Osztályvezető 1 fő
- képviselő-testület működését elősegítő referens 1 fő
- titkársági ügyintéző 2 fő
- személyügyi referens 1 fő
- működést támogató referens 1,5 fő (Mt.alapján foglalkoztatva)

Koordinálása alá tartoznak az alábbi Nyíradony Város Önkormányzatával szerződésben vagy munkaviszonyban lévő foglalkoztatottak:

- belső ellenőr megbízási jogviszonyban 1 fő
- pályázat előkészítő és koordinációs referens 1 fő (Mt. alapján foglalkoztatva)
- közfoglalkoztatási programokat koordináló munkavezető 2 fő (Mt. alapján foglalkoztatva)
- települési főépítész megbízási jogviszonyban 1 fő
- egészségügyi referens megbízási jogviszonyban 1 fő

2.) Gazdálkodási Osztály

- Osztályvezető 1 fő
- pénzügyi-számviteli ügyintéző 6 fő

3.) Hatósági és Városüzemeltetési Osztály

- Osztályvezető 1 fő
- adóhatósági ügyintéző 2 fő
- közfoglalkoztatás szervező (osztott munkakörben) vagyongazdálkodási ügyintéző 1 fő
- településüzemeltetési ügyintéző 2 fő

4.) Szociális és Igazgatási Osztály

- Osztályvezető 1 fő
- szociális igazgatási ügyintéző 1 fő
- anyakönyvvezető és hagyatéki leltár előadó 1 fő
- iktatás, iratkezelés 2 fő ügykezelő
- ügyfélszolgálat 1 fő ügykezelő

V.2. A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

1) A hivatali SZMSZ V. fejezet 1. pontjában felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a Hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

2) A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3) Hivatal osztály szintű tagolásban működik, az osztályokat osztályvezetők vezetik. A polgármesteri kabinetet a polgármester a szervezési osztályt a jegyző vezeti.

V.3.A szervezeti egységek irányítása

1) Az osztályok közvetlen irányítását határozatlan időre szóló vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (osztályvezetők) látják el és irányítják a vezetésük alatt alá beosztott dolgozók munkáját. Vezetői megbízásuk osztályvezetői szintű besorolásnak minősül.

2) Az osztályvezető:

- 1) összehangolja és biztosítja a folyamatos munkát.
- 2) kiadja, koordinálja, ellenőrzi és számon kéri a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását.
- 3) elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását és azt a jegyző elő terjeszti jóváhagyásra, gondoskodik azok naprakészen tartásáról
- 4) biztosítja a beosztott dolgozók tekintetében az arányos munkamegosztást,
- 5) értékeli az osztálya dolgozóinak munkáját.
- 6) gyakorolja az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogokat az osztály köztisztviselői és közszolgálati munkavállalói tekintetében.
- 7) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről.
- 8) 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.
- 9) biztosítja a gazdálkodási osztályt érintő szakmai részének megalapozását, jogszerűségét és számszaki megfelelőségét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- 10) a kiadmányozási joggyakorlásról szóló rendelkezéseknek megfelelően döntést hoz,
- 11) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait, erről az érintett ügyintézőt tájékoztatja, felhívja figyelmét,
- 12) az osztály dolgozói részére megadja a szükséges tájékoztatást és biztosítja a szükséges információellátást,
- 13) megszervezi az osztályon belüli helyettesítés rendjét, melyet névre szólóan a munkaköri leírásokban határoz meg,
- 14) 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) A polgármester közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el tevékenységét a pályázati és koordinációs referens, aki az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésével, annak benyújtásával, - külső megbízás hiányában - a projekt menedzselésével kapcsolatos feladatokat, az elszámolások elkészítésével, támogatási és kivitelezési szerződések előkészítésével, a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 3) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó szakmai feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 4) 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 kísérni és ellenőrizni.

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

- 11) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységén túlmenő feladat ellátása során az illetékes osztályvezető tájékoztatása után közvetlenül fordulhat az érintett ügyintézőhöz.

V.5.2. Szervezési Osztály

1) Alapvető feladatai:

- 1) 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.
- 2) Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési ügyeiben.
- 3) Közreműködik az önkormányzat működtetési funkcióinak az egészségügyi, szociális és szegényügyi, a közművelődési, sport és feladatai ellátásában, az egyéb humán szolgáltató intézményrendszer területein jelentkező gyakorlatában.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, ellátja a polgármester szóvivői feladatait.
- 7) Ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.
- 8) Közreműködik a megyei és országos sajtó információval történő ellátásában.
- 9) Szervezi a sajtótájékoztatókat, biztosítja az érintettek részvételét.
- 10) A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.
- 11) Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
- 12) Szervezi a hivatali rendezvényeket.
- 13) Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében.
- 14) Segíti nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését.
- 15) Nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat.
- 16) Képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.
- 17) Koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg.

- 18) Segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását.
- 19) Összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít.
- 20) Kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel.
- 21) Közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában, - elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait.
- 22) Koordinálja és elkészíti a helyi esélyegyenlőségi programot, elvégzi annak felülvizsgálatát.
- 23) Közreműködik az Integrált Területfejlesztési Stratégia elkészítésében.
- 24) Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról.
- 25) Feladata a tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása a törvényesség, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, valamint a határidők betartásának figyelembevételével.
- 26) Közreműködik a helyi jogismeretek növelésében, ennek keretében végzi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak propagálását a honlapon keresztül.
- 27) Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
- 28) Felméri a hivatal informatikai igényét és javaslatot dolgoz ki az igények kielégítésére.
- 29) Folyamatosan biztosítja a hivatal feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttérrel, szervezi az eszközök, programok használatához szükséges személyi feltételek biztosítását.
- 30) Vezeti az alkalmazott programok nyilvántartását, karbantartását.
- 31) Végzi az adatállomány védelmét, és a jogszabályban meghatározottak részére adatot szolgáltat.
- 32) Együttműködik a szervezeti egységekkel, valamint a hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban álló képviselőivel.
- 33) Ellátja a hivatalba történő beléptetést.
- 34) Ellátja a hivatal videó- és telekommunikációs működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- 35) Gondoskodik a hivatal épületének üzemeltetéséről, valamint a hivatal épületében dolgozó önkormányzati alkalmazottak, képviselők, bizottsági tagok kiszolgálásáról.
- 36) Biztosítja az épület, az eszközök karbantartását.
- 37) Az informatikai eszközökön kívül biztosítja a hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez szükséges technikai berendezéseket, irodaszereket, nyomtatványokat, közlönyöket, szakkönyveket a költségvetésben megállapított kereten belül.
- 38) Gondoskodik az önkormányzat és a hivatal közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a közzétételéről.
- 39) Közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket.
- 40) Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését.
- 41) Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.
- 42) Kapcsolatot tart az informatikai adatvédelmi felelőssel, aki véleményezi és ellenjegyzí az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat.
- 43) Javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően.

- 44) Előkészíti az önkormányzat és a hivatalnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja.

2)Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- 1) 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.
- 2) Közreműködik az önkormányzat költségvetési döntéseinek megalapozásában.
- 3) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, alapítványi és egyéb felhívásokat, előkészíti és benyújtja a pályázatokat.
- 4) Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában. Közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének ügyviteli feladatai ellátásában.
- 5) Segíti a különféle önszerveződő közösségek érdekérvényesítését
- 6) Részt vesz a polgármester és az alpolgármester és jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági, testületi üléseken szakértőként rendelkezésre áll.
- 7) Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat határozat kivonat formájában postázza azok számára, akikre nézve a döntés rendelkezéseket tartalmaz.
- 8) Végzi az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartását.
- 9) Ellátja a képviselő-testület, valamint a szervezeti egységekhez nem kapcsolható bizottságok, valamint a kisebbségi önkormányzat adminisztrációs feladatait, üléseinek jegyzőkönyvezését, végzi azok kezelését, adminisztrációs feladatait.
- 10) Gondoskodik a testületi, bizottsági döntések hatályosulásáról.
- 11) Közreműködik az önkormányzat költségvetési döntéseinek megalapozásában.
- 12) Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

3)A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a. Közreműködik az idegenforgalom, valamint a településfejlesztéssel összefüggő koncepciók, programok, pályázatok kidolgozásában, valamint a kapcsolódó feladatok ellátásában.
- b. 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.
 - i. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- c. Biztosítja a személyi titkári feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában.
- d. Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezetmódosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.

- e. 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.
- f. Koordinálja az ifjúságot érintő önkormányzati, polgármesteri hivatali, intézményhálózati civil és informális szervezeti tevékenységeket.
- g. Elősegíti és támogatja az ifjúság szerveződéseit. Kezdeményezi, ápolja és koordinálja az ifjúsági szerveződések települési és településen kívüli kapcsolatait, erőforrásokat tár fel az ifjúsági feladatok ellátásához. Pályázatokat készít az ifjúsági munkát segítő feladatok hatékonyabb, színvonalasabb ellátásához.
- h. Ellátja a köznevelési és közművelődési intézményekkel összefüggő feladatokat.
- i. 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.
- j. Közreműködik az intézményi működési szabályzatok, óvodai nevelési, pedagógiai programok előkészítésében.
- k. Feladatkörét érintően javaslatot dolgoz ki a nem szabályozott társadalmi viszonyok önkormányzat általi szabályozására.
- l. Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.
 - i. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- m. Biztosítja a személyi titkári és a referensi feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában.
- n. Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezetmódosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.

4)Személyügyi igazgatás területén:

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

- 1) Előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- 2) Előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat.
- 3) Előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 4) Értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.
- 5) Nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.
- 6) Elkészíti a pályázati kiírásokat.
- 7) Elkészíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározására irányuló előterjesztést. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, ügykezelők minősítésének határidőben történő leadását.

- 8) Végzi a személyi anyagokkal kapcsolatos, külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
- 9) Ellátja a kiadott szabályzatok nyilvántartását, hiteles példányának őrzését. Az érintettek részére tájékoztatást ad a szabályzatokról, kivonatot, illetőleg másolatot bocsát rendelkezésükre. Dokumentálja a szabályzatok megismerését.
- 10) Közreműködik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében.
- 11) Elkészíti a továbbképzési tervet.
- 12) Nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat
- 13) Szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
- 14) Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a képviselő-testület és a polgármester, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, melynek keretében:
- 15) Előkészíti a közalkalmazott, és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- 16) Előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat.
- 17) Előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 18) Értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.
- 19) Elkészíti a pályázati kiírásokat.

V.5.3. Gazdálkodási Osztály

- 1) Előkészíti a költségvetési rendeletervezetkez az önkormányzati, igazgatási tevékenység működési kiadásait.
- 2) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása.
- 3) Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése.
- 4) A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása, és az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.
- 5) 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.

- 6) Ellátja hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek a gazdálkodás felügyeletével, könyvvizsgálattal, utalványozással, kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel és ezek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- 7) Az önkormányzati intézmények működéséhez szükséges tervezési, gazdálkodási könyvelési feladatok ellátása, ezek pénzügyi feltételeinek biztosítása.
- 8) Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét.
- 9) A beszámolási rend biztosítása.
- 10) Az önkormányzat és a hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámoló elkészítése.
- 11) Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok változtatásának javaslatát vezetői megbeszélés elé terjeszti.
- 12) Az osztály feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak döntéseinek hatályosulásáról (postázás, intézkedések megtétele).
- 13) Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési ügyeiben.
- 14) Pénzügyi tevékenység, intézményfinanszírozás
- 15) 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.
- 16) Elkészíti a pénzügyi és költségvetési beszámolókat és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- 17) Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.
- 18) Biztosítja a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetését.
- 19) Elkészíti hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek számlarendjét, valamint kezeli a számlákat.
- 20) Figyelemmel kíséri hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.
- 21) Biztosítja az hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek pénzellátását.
- 22) A Képviselő-testület döntésének megfelelően közreműködik az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében.
- 23) Üzemelteti a házipénztárt és teljesíti az önkormányzat és a hivatal készpénzes kifizetéseit.
- 24) Folyamatosan nyilvántartja a hivatal és az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
- 25) Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.
- 26) Ellátja az osztályt érintő közzétételi eljárásokban való közreműködést.
- 27) Gondoskodik a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokról.
- 28) 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.

V.5.4. Hatósági és Városüzemeltetési Osztály

1.) Adóigazgatás területén:

- 1) Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- 2) Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
- 3) Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- 4) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- 5) Feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
- 6) Ellátja a helyi adókkal, a települési adókkal, és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adóztatási, nyilvántartási, kezelési és elszámolási feladatokat.
- 7) Adókiivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki.
- 8) Alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot szab ki.
- 9) Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
- 10) Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
- 11) Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- 12) Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából
- 13) Adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki.
- 14) Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- 15) Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével, behajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- 16) Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- 17) Behajtja az adótartozásokat, az idegen helyről kimutatott köztartozások adószámlára befolyt összegét átutalja a jogosultnak
- 18) Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi, - a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.

- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
- 22) Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- 23) A végrehajtási eljárás során fogantatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- 24) Intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat.
- 25) Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- 26) Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
- 27) Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az adóztatás helyzetéről, az adóbevételekről. Közreműködik az adózás helyzetéről szóló éves beszámoló elkészítésében.

2.) 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 Megyei Kormányhivatal Nyíradonyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

3.) Városüzemeltetés

1. Alapvető feladatai:

- 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 védettségű természetvédelmi területté nyilvánítást, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- 5) 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.
- 6) Közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 7) Kezdeményezi valamely magatartási szabály közösségi szabályok megsértésének minősítését.
- 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 szemétszállítási 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.

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 kapcsolatos feladatokat,
- 4) Engedélyezi az állatforgalmazási tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató és a mutatóanyag tevékenység helyét idejét.
- 5) Szervezi a bejelentett ebek nyilvántartásával, összeírásával, veszettség elleni kötelező oltásával kapcsolatos feladatokat.
- 6) Végzi a jogszabályban előírt állatnyilvántartások vezetését.
- 7) Kijelöli az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok gyűjtésére alkalmas konténerok elhelyezésére alkalmas területeket.
- 8) Végzi a jogszabályban előírt különböző állatbetegségek kapcsán jegyzői hatáskörbe utalt intézkedéseket.
- 9) Ellátja az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával, az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 10) Ellátja a növényigazgatási feladatokat.
- 11) Ellátja a közterületen lévő fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 12) Közreműködik a vadászattal, a vadkárrel kapcsolatos eljárásban.
- 13) Ellátja a parlagfű szennyezettséggel sújtott területeken esetén a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

3. Kereskedelmi igazgatás:

- 1) Kérelemre nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőket, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 2) Kérelemre nyilvántartásba veszi a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokat, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3) Kérelemre törli a nyilvántartásból a megszüntetett bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőt, mely tényről értesíti a társhatóságokat.

- 4) Kérelemre engedélyezési eljárást folytat le a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében.
- 5) Kérelemre módosítja a működési engedély adatait, amennyiben abban változás történik.
- 6) Kérelemre visszavonja a megszüntetett üzlet esetében a működési engedélyt.
- 7) Kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le.
- 8) Kérelemre módosítja a szálláshely-üzemeltetési engedély adatait amennyiben abban változás történik.
- 9) Kérelemre visszavonja megszüntetett szálláshely esetében szálláshely-üzemeltetési engedélyt.
- 10) Hatósági ellenőrzést folytat a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, - jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le

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 vagyron 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 vagyongazdálkodást.
- 4) Az önkormányzat és a hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket.
- 5) Lefolytatja az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárást.

V.5.4. Szociális és Igazgatási Osztály

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) A Központi Statisztikai Hivatal részére évente adatot szolgáltat az előző évben folyósított pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatban
- 6) Ellátja a közszemlére tett iratok kezelésével kapcsolatos ügyeket.
- 7) A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
- 8) Postázási feladatok napi szintű ellátása az ASP rendszer használatával.
- 9) 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) a helyi rendeletben szabályozott egyszeri és rendszeres ellátások iránti kérelmek elbírálására való előkészítése
- 3) hiányos kérelmek alapján a kérelmező ügyfél hiánypótlásra való felhívása
- 4) Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- 5) Közköltségen történő temetés elrendezéséhez, költségének visszafizetetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 6) A pénzbeli és természetbeni szociális támogatások megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése iránti megkeresések előkészítése.
- 7) Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása.
- 8) A jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok előkészítése
- 9) a megállapított rendszeres pénzbeli ellátások havonta történő összegzése, kifizetésre történő előkészítése a pénzügyi iroda számára
- 10) kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal a megállapított ellátások pontos jóváírása érdekében, valamint fogyasztói adatok egyeztetése céljából

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 gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- 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:

Hagyatéki ügyintézés:

- 1) Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat
- 2) Az ASP rendszer Hagyaték szakrendszerben vezeti és kezeli a hagyatéki, póthagyatéki eljárások kimenő iratforgalmát
- 3) A Hagyaték szakrendszerben rögzíti az adatokat, szükség esetén javítást végez
- 4) A hagyatéki, póthagyatéki eljárás során keletkezett iratanyagot továbbítása elektronikus úton a közjegyző részére az ASP szakrendszeren keresztül
- 5) Végzi a gondnokság alá helyezett, a gyámság alatt álló kiskorúak ingóságainak leltározását

Anyakönyv igazgatási feladatok:

- 1) Vezeti bekövetkezett a születési, házassági és a halotti eseményeket az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK)
- 2) Lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat (szükség esetén adategyeztetés, adatjavítás)
- 3) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére
- 4) A honosítási, visszahonosítási okirat megérkezéséről értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről
- 5) A polgármester jelenlétében letett esküről készült jegyzőkönyvet továbbítja az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez, valamint teljesíti az adatváltás bejegyzését
- 6) Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél
- 7) Elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást
- 8) Anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki
- 9) Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást
- 10) Őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, kezeli az anyakönyvi irattárat
- 11) A névváltoztatási ügyeket érintő kérelmeket felveszi, majd az EAK rendszerben történő rögzítés után továbbítja papír alapon is az ügyben eljáró szervhez
- 12) A papír alapú anyakönyvből az EAK rendszerbe rögzített anyakönyvi események rögzítésének tényét feljegyzi a papír alapú anyakönyvek utólagos bejegyzésének rovatába és a névmutatóba
- 13) Jegyzőkönyvbe foglalja vagy az EAK rendszerbe rögzíti a járási hivatal által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot
- 14) Gondoskodik az anyakönyvi bírák okmányok ASZA rendszeren keresztül történő megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről és működteti a rendszert
- 15) A bíróság által megküldött válási lapok alapján anyakönyvi adatváltást rögzít az EAK rendszerben
- 16) Gondoskodik a Helyi Vizuál Rendszer hetente történő frissítéséről
- 17) Anyakönyvvezetőként közreműködik a Nyíradony Város közigazgatási területén kötendő házasságkötéseknél
- 18) Ellátja a központi címregiszter nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (KCR)
- 19) A KCR rendszerben a műszaki irodával együttműködve aktualizálja a lakcímváltozásokat Nyíradony város közigazgatási területén, átvezeti az utcanévek módosítását
- 20) Módosítja vagy új házszámokat képez a földhivatal által megküldött koordináták figyelembevételével

Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- 1) Összeállítja és naprakészen tartja a választók nyilvántartását.
- 2) Vezeti a választójoggal nem rendelkezők jegyzékét.

- 3) A Helyi Választási Iroda döntéséről értesíti a választópolgárt a mozgóurna igénylése, átjelentkezési, valamint külképviseleten történő szavazás ügyében benyújtott kérelmek tekintetében.
- 4) A választás előkészítéséhez szükséges feladatokat ellátja, adatszolgáltatásokat teljesíti, jelentéseket készít.
- 5) A választással kapcsolatos feladatokat az NVR és a VÁKIR rendszer használatával teljesíti.

Iktatás, irattárazással kapcsolatos feladatok:

- 1) Az ASP iratkezelő szakrendszerben a papír alapon, valamint elektronikusan beérkező iratokat nyilvántartásba vétele
- 2) A selejtezhető és nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolja és nyilvántartásba vétele, majd azt az iraton feltüntetésé
- 3) Iktatási lépései után a papír alapon érkezett iratokat szkennelés után az ASP iratkezelő szakrendszerbe a megfelelő irathoz csatolása
- 4) Beérkező iratok érkeztetése, iktatása, után gondoskodik róla, hogy az ügyiratok előzményirattal felszerelve a kiszignált ügyintézőhöz kerüljenek
- 5) Az átmeneti és a központi irattár kezelése
- 6) Az ügyintézők által irattárba leadott elintézett ügyek iratainak az irattári tervben meghatározott rendszerezés szempontjai szerinti irattárban történő elhelyezése
- 7) Az irattárba leadott iratok szakszerű őrzése, valamint a későbbiekben történő használatra bocsátásása
- 8) A levéltári követelmények figyelembevételével a központi irattárban lévő iratok selejtezési jegyzőkönyvének elkészítése, az iratok selejtezésre történő előkészítése
- 9) Az ügyintézés féléves és éves statisztikájának elkészítése
- 10) A közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, ügykezelői a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

6.) Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok:

- 1) Nyíradony illetékességi területén a hatósági ügyek előkészítésével, az ügyfelek segítségével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2) Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás szociális és hatósági ügyekben
- 3) Az ügyfelek részére a megfelelő formanyomtatványok rendelkezésére bocsátása, esetenként a formanyomtatványok kitöltésében való tájékoztatás adása
- 4) A kitöltött kérelmek átvétele, ellenőrzése, továbbítása iktatásra
- 5) Vándorméhészek nyilvántartásának kezelése, bejelentő és kijelentő adatlapok nyilvántartásba vétele
- 6) Folyamatos kapcsolattartás hulladékkezelő szervvel
- 7) A helyi lakosok hulladékelszállításával kapcsolatos ügyeinek segítése, változásokzló megküldése a hulladékkezelő szerv részére
- 8) A hulladékkezelő szerv által megküldött nyilvántartás folyamatos aktualizálása, a bekövetkezett változások átvezetése
- 9) Közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásába

- 10) Postázási feladatok napi szintű ellátása az ASP rendszer használatával
- 11) PTR nyilvántartás folyamatos aktualizálása a megállapított szociális ellátások adatai alapján

VI. Fejezet

A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

VI.1.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) Kiskorú gyermeket nevelő közszolgálati tisztviselő kérelmére jegyző eltérő munkarendet állapíthat meg az alábbiak szerint:

hétfő: 8.00 – 16.30

kedd: 8.00 – 16.30

szerda: 8.00 – 16.30

csütörtök: 8.00 – 16.30

péntek: 8.00 – 14.00

vagy

hétfő: 7.30 – 16.00

kedd: 7.30 – 16.00

szerda: 7.30 – 16.00

csütörtök: 7.30 – 16.00

péntek: 7.30 – 13.30

VI.2.A hivatal ügyfélfogadási rendje

1) A hivatal ügyfélfogadási rendje a lakossági igények figyelembe vételével az alábbiak szerint történik:

hétfő: 8.00 – 12.00

kedd: 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) A csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel.

4) A polgármester szerdai napon 10.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

5) A jegyző szerdai napon 8.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

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.

VI.3.A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

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

VI.4. Az irányítás és a vezetés eszközei

VI.4.1.Szabályzat

- 1) A jegyző és a polgármester által kiadott szabályzatokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- 2) A szabályzatokat minden érintettnek a munkaköréhez szükséges mértékben meg kell ismernie. A megismerésének tényét rögzíteni szükséges.

VI.4.2.Utasítások

- 1) 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.
- 2) Az utasítás megismerését dokumentálni kell.
- 3) Az ügyek intézésére az osztályvezetők egyedi utasítást adhatnak.
- 4) Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely az ügyintéző munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.
- 5) Az utasítás szóban és írásban adható.

VII. Hivatásetika

A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelmények

- 1) A köztisztviselő elsődleges feladata Nyíradony Város Önkormányzata érdekeit figyelembe véve a városban élők jogainak előmozdítása, kötelezettségei teljesítésének elősegítése.
- 2) Kötelessége, hogy feladatait szakszerűen, legjobb tudása és felkészültsége szerint végezze, a munkaidőt teljes mértékig kihasználja.
- 3) Állampolgári kötelezettségét és munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, legyen pontos, tárgyilagos.
- 4) Szakismereteit folyamatosan gyarapítsa a szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségekkel, valamint önképzéssel.
- 5) 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.
- 6) A hivatali és magánéletében olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a hivatal és a közszolgálat elismertségét.
- 7) Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.

A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények

- 1) A vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységben előírt kötelezettségek teljesítésében. A bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakításával segítse, hogy hivatal és az általa vezetett szervezeti egység a legeredményesebben teljesítse feladatait.
- 2) 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.
- 3) Törekedjen a jó munkakapcsolat és együttműködés kialakítására a hivatal belső szervezeti egységeivel, a munkahelyi érdekvédelmi szervezettel, valamint a külső szervezetekkel.

Az etikai bizottság és az etikai eljárás

- 1) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben etikai eljárás kezdeményezhető hivatalból (tisztviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése) vagy írásbeli bejelentés alapján.

2)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.

3)Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés.

4)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.

5) 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. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

1)Jelen szabályzat 2023. szeptember 01. napján lép hatályba.

2) Hatályát veszti a Nyíradony Város Polgármestere a 98/2021. (V.05.) számú határozatával és 2021. május 10. napjától hatályba lépett Nyíradony Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nyíradony, 2023.

Tasó Béla

polgármester

Mezei-Czifra Bernadett

jegyző

1.melléklet a határozathoz

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az alábbiak szerint fogadja el:

Okirat száma: I/772-134/2022

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a (1) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal látja el a Nyíradony Város Önkormányzata működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat más önkormányzattal való együttműködésével, valamint állami szervekkel történő együttműködési feladatok összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv-ben és a

vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára megjelölt feladatokat. Gondoskodik Nyíradony Város Önkormányzata, valamint önkormányzati intézményei, és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
5	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041232	Start -munka program- Téli közfoglalkoztatás

12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	044310	Építésügy igazgatása
14	076010	Egészségügyi igazgatása
15	098010	Oktatás igazgatása
16	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az Möt. 82. § (1) bekezdése szerint a város polgármestere – nyílt pályázat alapján – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.melléklet a határozathoz

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

5	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041232	Start -munka program- Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	044310	Építésügy igazgatása
14	076010	Egészségügyi igazgatása
15	098010	Oktatás igazgatása
16	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Iktatószám: I/ 568-194/2023.

2. számú függelék a 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelethez

F E D L A P

Napirend sorszáma: 4.

NYÍRADONY VÁROS ÖNORMÁNYZATÁNAK

képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez.

Tárgy: Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Tasó Béla polgármester

Készítette: dr. Mezei-Czifra Bernadett jegyző

Az előterjesztés készítésében részt vett-

Az ülés időpontja: 2023. augusztus 31.

Előzetesen tárgyalja : valamennyi bizottság

A döntés

- rendelet
- határozat

A döntéshez

- egyszerű
- minősített többség szükséges.

A döntéshozatal módja

- nyílt
- titkos
- névszerinti szavazás.

Az előterjesztést

- nyílt
- zárt ülésen kell tárgyalni.

Nyíradony, 2023. augusztus 22.

Tasó Béla
polgármester



Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2023. (IX. 1.) önkormányzati rendelete

Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklet (2) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság, az SzMSz 4. számú melléklet (2) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Közművelődési, Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint az SzMSz 5. számú melléklet (2) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérésével a Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz.) következőket rendeli el:

1. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelete című 24/2019.(X.18.) önkormányzati rendelet 26. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A jegyző és a Gazdálkodási Osztály vezetőjének egyidejű távolléte esetén a Szervezési Osztály vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.”

2. §

Ez a rendelet 2023. szeptember 2-án lép hatályba.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása végett szükséges a rendelet ahhoz igazítása, mivel a Szervezési Osztály önálló szervezeti egysége a Polgármesteri Hivatalnak, és az Adóhatóság is külön más szervezeti egység. Azonban a feladatköröket tekintve a Szervezési Osztály vezetőjének feladatköre alapján indokolt a jegyző távolléte esetén történő helyettesítést a szabályozásnak megfelelően módosítani.

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban a rendelet várható következményeiről a (2) bekezdésben meghatározottak alapján az alábbi tájékoztatást adom:

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait:

nem releváns

ab) környezeti és egészségi következményeit:

nem releváns.

ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait:

nem releváns.

b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit:

nem releváns.

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket:

nem releváns.

A 2. §-hoz

Hatálybalépést szabályozó rendelkezések.