



NYÍRADONY VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4254 NYÍRADONY, ÁRPÁD TÉR 1.

TELEFON: 52-203-692, 203-001, 204-300

**Nyíradony Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és
Összeférhetetlenségi Bizottság
nyílt rendkívüli ülését**

a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsági elnöki
jogkörömben eljárva

ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Nyíradonyi Polgármesteri Jegyzői Iroda

Az ülés időpontja: 2025. március 26. (szerda) 9:30 óra

NYÍLVÁNOS ÜLÉSEN TÁRGYALANDÓ NAPIRENDEK:

**1./ Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Előterjesztő: Elnök

2./ Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: dr. Dászkál Tibor Ákos jegyző

**3./ Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonról és a vagyonnal
kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati
rendelete módosítására**

Előterjesztő: Elnök

4. Különfélék

Nyíradony, 2025. március 24.

Blascsák János sk.
elnök



Iktatószám: I/ - /2025

F E D L A P

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

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

Napirend sorszáma: 1.

Tárgy: Előterjesztés Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Szilágyi Zoltán Ákos polgármester
Készítette: Dr. Dáskál Tibor Ákos jegyző

Az előterjesztés készítésében részt vett: dr. Szondi Szabolcs önkormányzati működést segítő megbízott

Az ülés időpontja: 2025. március 26. 9.00 óra

Előzetesen tárgyalja: Valamennyi bizottság

A döntés

- ☒ rendelet
- ☐ határozat

A döntéshez

- ☐ egyszerű
- ☒ minősített többség szükséges.

A döntéshozatal módja

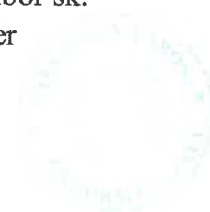
- ☒ nyílt
- ☐ titkos
- ☐ névszerinti szavazás.

Az előterjesztést

- ☒ nyílt
- ☐ zárt ülésen kell tárgyalni.

Nyíradony, 2025. március 19.

Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) módosításáról szóló rendeletervezet az alábbi okokból került betérjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé:

- 1) az aljegyzői pozíció visszaállítása a Polgármesteri Hivatal rendszerébe [1. §, 2. § (2) bekezdés), 5. §, 6. § (2) bekezdés, 7. §, 8. §, 9. §, 11-13. §].

Járási központ városban szükséges az aljegyzői feladatellátás megteremtése, elsősorban a jegyzői pozíció helyettesítésére szükségesség esetére, illetve a feladatkörök és hatáskörök megosztására a jegyző és az aljegyző között.

- 2) a Polgármesteri Hivatal új szervezeti struktúrájának meghatározása [14. §].

A Polgármesteri Hivatal jelenleg 4 osztállyal működik:

- a) Szervezési Osztály,
- b) Gazdálkodási Osztály,
- c) Hatósági és Városüzemeltetési Osztály,
- d) Szociális és Igazgatási Osztály).

A javaslat alapján az osztályok száma lecsökkenne háromra:

- a) Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály,
- b) Gazdasági és Adóügyi Osztály,
- c) Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály.

A Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály vezetője az aljegyző lenne, aki így osztályvezetői feladatokat is ellátna.

Az osztályok feladatai és hatáskörei átcsoportosításra kerülnek, a hatékonyabbá lesznek téve.

- 3) Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságnak a jelenlegi SZMSZ alapján van egy olyan hatásköre, amely szerint valamennyi rendeletet be kell terjeszteni. Ez a rendelkezés felesleges, mivel a Bizottság alapvető feladatából nem következik ezen szükségesség. Indokolt a hatáskör átalakítása az alábbi tartalommal:

[a bizottság véleményezi] „a képviselő-testület elé kerülő valamennyi olyan önkormányzati rendeletervezetet, amelynek költségvetési hatása lehet”

- 4) Bevezetésre javasoljuk a „Tanácsnok” pozíciót, amelynek rendeltetése a polgármester és az alpolgármester munkájának támogatása, abból a célból, hogy a képviselő-testületi döntések végrehajtása politikai „felügyeletet” is kapjon.
A képviselő-testület a képviselők közül konkrét feladatellátásra vagy feladatcsoport felügyeletére tanácsnokot bízhat meg. A tanácsnokra a polgármester tehet javaslatot, írásbeli előterjesztésben meghatározott feladatmeghatározással. A tanácsnokot határozott időre kell megválasztani, amely lehet időbeli meghatározás vagy a meghatározott feladat/feladatcsoport végrehajtásának záró aktusa.

- 5) Egyes szabályozási módosító elemek a az eljárási szabályokat pontosítja, s teszi egyszerűbbé, átláthatóbbá [2. § (3a)-(3b) bekezdések, 4. §, 6. § v(1) bekezdés, 16. §]

Az előterjesztés egyben a rendelettervezet indokolása is.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a benyújtott rendelettervezet elfogadását.

Nyíradony, 2025. március 24.

Szilágyi Zoltán Tibor sk
polgármester



Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025. (III. 28.) önkormányzati rendelete

Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete abból a célból, hogy a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása önállóan, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot teremtve történjen, valamint, hogy a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának megfelelő kereteket biztosítson,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdés meghatározott feladatkörében eljárva a Nyíradony Város Önkormányzatának a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdés ba) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nyíradony Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, illetve a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (2) bekezdés da) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nyíradony Város Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottság, továbbá a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (3) bekezdés ba) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nyíradony Város Önkormányzata Köznevelési, Közművelődési, Ifjúsági és Sportbizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 41. § (2) bekezdésében meghatározott- szervei:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület bizottságai,
- c) a polgármesteri hivatal,
- d) a jegyző,
- e) az aljegyző
- f) Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás:
 - fa) Jogállása: helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása,
 - fb) A társulás feladatai: Ivóvízminőség-javító program.
- g) Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Társulás:
 - ga) Jogállása: helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása,
 - gb) A társulás feladatai: Bölcsődei ellátás, család- és gyermejjóléti szolgálat és központ, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, fogyatékkal élők nappali ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat,
- h) Debreceni Agglomerációs Hulladékgazdálkodási Társulás:

ha) Jogállása: helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása,
hb) Feladatai: nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítása, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja, a rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása, a Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése, a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását segítő célokra pályázat benyújtása, a tagok az európai uniós és a hazai támogatás megszerzése esetén a Társulási feladatok között felsorolt területeken együttműködnek, különösen a hulladékgazdálkodási rendszer létesítése és működtetése, valamint a hulladékszállító eszközök beszerzése, működtetése érdekében, ezen belül felelősségük fennáll a célok érdekében megvalósuló rendszer előkészítéséért, megvalósításáért, működtetéséért, illetve kiterjed a kivitelezéshez kapcsolódó biztosítékok szolgáltatására, fenntartására is.

i) Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás:

ia) Jogállása: helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása,

ib) A társulás feladata: nem veszélyes hulladék gyűjtése.”

2. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Előterjesztésre jogosultak:)

„f) a jegyző,”

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:

(Előterjesztésre jogosultak:)

„g) az aljegyző.”

(3) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 7. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Kizárólag írásban nyújthatók be:

a) rendelet megalkotására irányuló,

b) pénzügyi tárgyú,

c) beszerzési célú,

d) beruházási tárgyú

előterjesztések és döntési javaslatok.

(3b) A 7. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szóbeli előterjesztés esetén kötelező írásban benyújtani a döntési javaslatot, határozati-javaslat formájában.”

3. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Sürgősségi indítvány tárgyalása esetén a bizottság véleményétől el lehet tekinteni.”

4. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület rendes ülésének meghívóját és az előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak legkésőbb 3 nappal az ülés előtt megkapják.”

5. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A napirend tárgyalása során a jegyző, aljegyző és az előterjesztés készítője a vita előtt szóbeli kiegészítést tehet.”

6. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 21. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Napirenden kívüli felszólalást az ülést megelőző nap 14.00 óráig írásban a polgármesterrel közölni szükséges, amelyben meg kell határozni a felszólalás tárgyát és annak rövid összefoglalását.

(3) A napirenden kívüli felszólalásról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.”

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 21. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) A képviselő-testület bármely tagja a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz, az aljegyzőhöz a feladatkörükbe tartozó témában írásban interpellációt terjeszthetnek elő. Interpellációt valamely döntés, vagy annak végrehajtása tárgyában, vagy intézkedés elmulasztása kapcsán lehet előterjeszteni.”

7. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 23. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az ülésen szóban a polgármester, a jegyző, az aljegyző vagy bármely képviselő által javasolt módosításról az (5) bekezdésben szabályozottak szerint szükséges eljárni.”

8. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 26. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza:]

„b) az ülésen elhangzott jegyzőnek, az aljegyzőnek vagy az előterjesztés készítőjének kiegészítését, bizottság véleményét,”

9. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, akkor a polgármester, a tárgykör szerint érintett bizottság vagy a jegyző vagy az aljegyző a választ írásban megküldi a kérdezőnek.”

10. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság:

Az önkormányzat szervezetével és működésével kapcsolatos feladatai körében véleményezi:)

„bb) a képviselő-testület elé kerülő valamennyi olyan önkormányzati rendelettervezetet, amelynek költségvetési hatása lehet,”

11. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet V. Fejezet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. Fejezet
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK, AZ ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI”

12. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A jegyzői feladatokat és hatásköröket a jegyzői tisztség betöltöttségére, illetve tartós távolléte esetén az aljegyző látja el.”

13. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet V. Fejezete a következő alcímmel egészül ki:

„21. Aljegyző

37/A. §

(1) A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

(2) A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltöttségére, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátásának rendjét a polgármester határozza meg.”

14. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet V. Fejezete a következő alcímmel egészül ki:

„22. Tanácsnok

37/B. §

(1) A képviselő-testület a képviselők közül konkrét feladatellátásra vagy feladatcsoport felügyeletére tanácsnokot bízhat meg.

(2) A tanácsnokra a polgármester tehet javaslatot, írásbeli előterjesztésben meghatározott feladatmeghatározással.

(3) A tanácsnokot határozott időre kell megválasztani, amely lehet időbeli meghatározás vagy a meghatározott feladat/feladatcsoport végrehajtásának záró aktusa.”

15. §

(1) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdés b)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A polgármesteri hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:)

- „b) Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály,
- c) Gazdasági és Adóügyi Osztály,
- d) Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály,”

(2) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 38. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek munkarendjét és feladatait a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”

(3) A Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 38. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A Polgármesteri Kabinet tagjai: az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a tanácsnok, ”

16. §

Hatályát veszti a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet

- a) 17. § (2) bekezdés d) pont db) alpontja,
- b) 17. § (2) bekezdés d) pont de)–dg) alpontja,
- c) 29. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontja,
- d) 38. § (3) bekezdés e) pontja.

17. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2025. március 29-én lép hatályba.

(2) Az 1–16. § 2025. március 29-én 10 órakor lép hatályba.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai, különösen:

- 1. Társadalmi hatásai:** A rendelet megtartja jelenlegi formáját. Tartalma társadalmi hatása nem releváns.
- 2. Gazdasági hatásai:** Az önkormányzatot érintő jelentős gazdasági hatása nincs.
- 3. Költségvetési hatásai:** Az önkormányzatot érintő költségvetési hatása nincs.
- 4. Környezeti következményei:** A rendeletnek környezeti hatása nincs.
- 5. Egészségi következményei:** A rendeletnek egészségi hatása, egészségügyi következménye nincs.
- 6. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A rendelet megalkotásának az adminisztratív terheket tekintve új, többlet terheket eredményező hatása nincs.
- 7. A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A Polgármesteri Hivatal gyors reformja indokolja
- 8. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A hivatali ügyintézés és feladatellátás hatékonyabbá válik.
- 9. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi és tárgyi feltételt.

Iktatószám: I/ - /2025

F E D L A P

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

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

Napirend sorszáma: 4.

Tárgy: Előterjesztés a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására

Előterjesztő: Dr. Dászkál Tibor Ákos jegyző helyettes

Készítette: Dr. Dászkál Tibor Ákos jegyző helyettes

Az előterjesztés készítésében részt vett: dr. Szondi Szabolcs önkormányzati működést segítő megbízott

Az ülés időpontja: 2025. március 25. 9.00 óra

Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi 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, 2025. március 24.



Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester

Az előterjesztés jelentős feltételeinek összefoglalása

határozatok esetében

1.	Az előterjesztés tárgya:	Előterjesztés a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására
	Mint önkormányzati feladat, a jellege szerint:	<u>kötelező feladat</u> , vagy önként vállalt feladat
2.	Pénzügyi igény forrásai:	
	- önkormányzati saját forrás összege:	
	- támogatás(ok) összege:	
	- összes kiadás:	
3.	A szükséges saját forrás fedezete:	nem releváns
4.	Főbb teljesítendő szakmai feltételek:	nem releváns
5.	Fenntartási időszak	
	- - mettől meddig:	
	- - szakmai kötelezettsége:	
	(pl: tovább foglalkoztatás, szolgáltatás teljesítés)	
	- kiadási igénye:	
6.	A döntés folyamán figyelembe veendő egyéb jelentős feltételek, felmerülő kérdések:	

Előterjesztés a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
jóváhagyására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testület a121/2023. (VIII.31.) számú határozatával hagyta jóvá. Az új hivatali szmsz elfogadása a hivatal tervezett szervezeti átalakítása miatt szükséges. A szervezeti átalakításban lényeges még az aljegyzői státusz létesítése, ami által a jövőben könnyebben könnyebben megoldható lenne a jegyző helyettesítés távollét vagy akadályoztatás esetén.

A hatályos hivatali szmsz egyes rendelkezései is felülvizsgálatra kerültek, mivel azok aktualizálása szükségessé vált, például a már hatályon kívül helyezett, korábbi önkormányzati szmsz-re van benne hivatkozás a jelenleg hatályos helyett.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:... a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A fenti törvény 10. § (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szólótörvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) * a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) * az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) * a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) * a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) * azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az aktualizált, betervezett hivatali szmsz a hivatkozott jogszabályhely által előírt kötelező elemeket tartalmazza.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjenek!

Nyíradony, 2025. 03.14.

Tisztelettel:



dr. Dászkál Tibor Ákos
jegyző

Határozat-tervezet

Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2025 (III.11.) számú határozata

a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról.

Nyíradony Város önkormányzat Képviselő-testülete

a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján e határozat mellékleteként jóváhagyja.

Felkelős: dr. Dászkál Tibor Ákos jegyző

Határidő: 2025. március 21.

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. Fejezet Általános rendelkezések

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

II. Fejezet A Hivatal általános feladatai

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

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

III. Fejezet

A polgármester és az alpolgármester

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

IV. Fejezet

A jegyző és az aljegyző

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

4.) A jegyző alapvető feladatai a következők:

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

4.1) A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

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

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

V. Fejezet

A Hivatal Szervezete

V.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

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

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

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

V.2. A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

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

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

V.3. A szervezeti egységek vezetése

1.) A Polgármesteri Hivatal szakmai vezetői:

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

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

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

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

2.) Az osztályvezető:

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

V.4. Ügyintéző, Önálló ügyintéző

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

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

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

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

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

V.5.1. Általános feladatok

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

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

1.) Általános feladatok

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

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

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

1.9.) Segíti nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését.

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

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

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

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

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

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

1.16.) Közreműködik az Integrált Területfejlesztési Stratégia elkészítésében.

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

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

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

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

1.21.) Vezeti az alkalmazott programok nyilvántartását, karbantartását.

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

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

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

1.25.) Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését.

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

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

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

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

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

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

1.32.) Kezdeményezi valamely magatartási szabály közösségi szabályok megsértésének minősítését

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

2) Földművelés, állategészségügy

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

3) Kereskedelmi igazgatás:

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

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

4.) Városüzemeltetés

1. Ellátja a jegyző és a polgármesternek az önkormányzat működésével, valamint a Hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat – és hatáskörébe tartozó tájvédelmi és környezetvédelmi, vízügyi, útügyi, tűzvédelmi igazgatási, az állategészségügyi, a földművelésügyi, erdészeti, az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
2. Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.
3. Biztosítja a természetvédelmi érdekek érvényesülését.
4. Kezdeményezi a helyi védettségű természetvédelmi területté nyilvánítást, és
5. ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
6. Biztosítja Nyíradony város általános rendezési tervének, valamint a szerkezeti tervének és helyi építési szabályzatának az előkészítését, biztosítja azoknak a városban folyó építési feladatok ellátása során történő érvényesülését, együttműködik ennek megvalósítása érdekében a megyei önkormányzattal, a környező települések önkormányzatával, a KormányHivatallal, valamint a Járási Hivatallal.
7. Közreműködik a személyszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási szervvel a helyi lakosok hulladékelszállításával kapcsolatos ügyeinek intézésére.
8. Intézi a birtokvédelmi és birtokháborítási ügyeket.
9. Engedélyezi a közparkok és véderdők kialakítását, a kül- és belterületen a földrészlet alakjának és terjedelmének megváltoztatását.
10. A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
11. Biztosítja az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházások szakmai felügyeletét, műszaki átadás-átvételét, a beruházás szakmai teljesítését, s e körben együttműködik a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőjével és a pályázati referenssel.
12. Érvényesíti a környezetvédelmi és természetvédelmi jogszabályokba foglalt előírásokat, érdekeket.
13. Ellátja a házszám-igazolással kapcsolatos feladatokat, melynek keretében: ellenőrzi a használt házszámokat, új házszámot állapít meg, módosítja a nem megfelelő házszámokat. 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.

4)Közterülettel összefüggésben fennálló feladatok:

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

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

5) Vagyongazdálkodási feladatok:

1. Felméri és nyilvántartja az önkormányzat, illetve a Hivatal ingatlanvagyonát.
2. Feladatkörében kezeli az ASP szakrendszert.
3. Az önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszármazékokat.
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.

6) Közfoglalkoztatás szervezése:

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

V. 5.3. Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály feladatai

1.) Alapvető feladata:

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

2) Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

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

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

3) Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

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

4) Köznevelési feladatok:

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

5) Igazgatási feladatok:

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

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

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

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

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

viii. Személyügyi igazgatás területén:

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

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

V.5.4. Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai

1) Gazdálkodási feladatok:

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

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

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

2.) Adóigazgatás feladatok:

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

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

VI. Fejezet

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

I. A Hivatal munkarendje

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

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

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

II. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

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

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

2) A pénztár ügyfélfogadási rendje:

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

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

III. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

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

VII. Fejezet

Az irányítás és a vezetés eszközei

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

- b) Az utasítás megismerését dokumentálni kell.
- c) Az ügyek intézésére az osztályvezetők egyedi utasítást adhatnak.
- d) Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely az ügyintéző munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.
- e) Az utasítás szóban és írásban adható.

3.) Hivatásetika [*A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelmények*]

- a) A köztisztviselő elsődleges feladata Nyíradony Város Önkormányzata érdekeit figyelembevéve a városban élők jogainak előmozdítása, kötelezettségei teljesítésének elősegítése.
- b) Kötelessége, hogy feladatait szakszerűen, legjobb tudása és felkészültsége szerint végezze, a munkaidőt teljes mértékig kihasználja.
- c) Állampolgári kötelezettségét és munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, legyen pontos, tárgyilagos.
- d) Szakismereteit folyamatosan gyarapítsa a szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségekkel, valamint önképzéssel.
- e) Kötelessége továbbá, hogy magatartása tisztességes, becsületes, eljárása elfogulatlan és pártatlan legyen. Nem lehet részrehajló, nem használhatja fel Hivatali beosztását maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására vagy hátrány okozására. Megvesztegethetőségének a látszatát is kerülnie kell. Munkavégzéséhez kötődően nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt.
- f) A Hivatali és magánéletében olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a Hivatal és a közszolgálat elismertségét.
- g) Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.

4.) A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények

- a) A vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységben előírt kötelezettségek teljesítésében.
- b) A bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakításával segítse, hogy Hivatal és az általa vezetett szervezeti egység a legeredményesebben teljesítse feladatait.
- c) A munkatársaival szemben legyen mindig korrekt, a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva határozott és következetes, egyértelmű és végrehajtható utasításaival törekedjen arra, hogy az általa vezetett szervezeti egység elismertsége növekedjék
- d) Törekedjen a jó munkakapcsolat és együttműködés kialakítására a Hivatal belső szervezeti egységeivel, a munkahelyi érdekvédelmi szervezettel, valamint a külső szervezetekkel.

5.) Az etikai bizottság és az etikai eljárás

- a) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben etikai eljárás kezdeményezhető Hivatalból (tisztviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése) vagy írásbeli bejelentés alapján.
- b) Az etikai eljárást az erre a célra létrehozott etikai bizottság folytatja le. A bizottság 3 tagú, elnökét és két tagját a jegyző kéri fel. A bizottság az etikai eljárás lefolytatását jegyzőkönyvi formában dokumentálja, mely alapján határozatot hoz.
- c) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés. A bizottság döntését szóbeli ismertetés után 2 napon belül alakszerű

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

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

VIII. Hatályba lépés

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

Nyíradony, 2025. március ...



dr. Dászkál Tibor Ákos
jegyző

1.melléklet

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

**Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság
.../2025. (II.26.) PÜB. határozata**
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága, a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 29. § (1) bekezdés bc) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljárva úgy határoz, hogy javasolja a képviselő-testületnek Nyíradony Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását az alábbi tartalommal:

**„Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

- 1) A polgármesteri Hivatal Hivatalos megnevezése: Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).*
- 2) A Hivatal székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.*
- 3) A Hivatal hatályos, a I/772-134/2022. számú határozattal jóváhagyott alapító okirata a jelen szabályzat 1. számú függelékét képezi.*
- 4) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.*
- 5) A Hivatal vezetője: Nyíradony Város Jegyzője (a továbbiakban: jegyző).*
- 6) A Hivatal vezetőjének helyettese: Nyíradony Város Aljegyzője (a továbbiakban: aljegyző).*
- 7) Nyíradony Város Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivaltalt.*
- 8) A Hivatal belső szervezeti egységei segítik a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.*
- 9) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 60600118-11076797*
- 10) A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását az 2. számú függelék tartalmazza.*

- 11) A Hivatal bélyegzővel rendelkezik, melynek leírását, valamint használatának rendjét belső különálló szabályzat tartalmazza.
- 12) A Hivatal Hivatalos honlapja: <https://nyiradony.asp.lgov.hu.hu>
- 13) E-mailfiók: onkormanyzat@nyiradony.hu, iktato@nyiradony.hu
- 14) A Hivatal alapító okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza

II. Fejezet

A Hivatal általános feladatai

- 1.) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- 2.) A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 3.) A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket,
 - b) vizsgálja azok törvényességét,
 - c) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
 - d) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását,
 - e) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.
- 4.) A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban
 - a) biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) 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:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
 - c) 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:
 - a) segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztviselői tevékenységet,
 - b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 8.) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:
 - a) gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
 - b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

- c) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
 - d) irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 - e) külső szolgáltatóval szolgáltatási szerződés kötése mellett működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 - f) közreműködik a területi tervezésben,
 - g) ellátja az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- 9.) Működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét, ezen belül a vezetői ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést, melyet szolgáltatási szerződés alapján külső szolgáltatóval lát el. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső ellenőrzést rendjét külön szabályzat tartalmazza.

III. Fejezet

A polgármester és az alpolgármester

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

5.) Feladatai az önkormányzatok által létrehozott Társulásokkal kapcsolatban:

- a) Képviseli a Nyíradonyi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulásban, Kelet-Hajdúsági Önkormányzati Ivóvízminőség-javító Társulásban Nyíradony Város Önkormányzatát, részt vesz és a tanács elnökeként, vezeti a tanács üléseit.
- b) A társulási megállapodásban, illetve a társulások szervezeti működési szabályzatában foglaltak szerint végzi a társulás nevében a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, kiadványozást.

IV. Fejezet **A jegyző és az aljegyző**

1.) A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladatmeghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

2.) Megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.

3.) Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

4.) A jegyző alapvető feladatai a következők:

- a) a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadványozás rendjét,
- h) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- i) ellátja az önkormányzat és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- j) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- k) a jogszabályváltozásoknál kezdeményezi a helyi rendeletalkotást vagy módosítást,
- l) gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról,
- m) az állampolgárok széles körére kiterjedő jogpropagandát végez. A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket,
- n) végzi az országgyűlési képviselők és az önkormányzati képviselők és a polgármester választásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott választási irodai feladatokat,
- o) bonyolítja az országos és helyi népszavazást, ellátja az ezzel kapcsolatos helyi választási irodai feladatokat,
- p) biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást,
- q) gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról,
- r) végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.

- s) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről,
- t) figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását,
- u) közreműködik a Hivatal egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakításában,
- v) figyelemmel kíséri a Hivatal jogalkalmazói munkáját, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
- w) kezdeményezi az egységes gyakorlat kialakítását, továbbá új vagy jelentős mértékben történt jogszabályváltozás miatt az ügyintézők egy részének vagy az ügyintézői kar egészének oktatását.

4.1) A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai ellátási feladatokat,
- b) végzi a bizottsági és testületi ülésre kerülő anyagok törvényességi és jogszerűségi ellenőrzését és jogszabálysértés észlelése esetén kezdeményezi a módosítást,
- c) Megbízás alapján előterjesztéseket készít, azok tárgyalása során képviselőket lát el, koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- d) figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- e) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- f) előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- g) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

4.2) A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- b) ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
- c) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- d) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- e) évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- f) javaslatot készít a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célokra,
- g) a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgot is felhatalmazhat.

5) A jegyzőt, távollétében és akadályoztatása esetén – a jegyző javaslatára – a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti, aki egyben a Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály vezetője is.

6) A jegyzői és aljegyzői pozíció egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a polgármester hatalmazza meg a helyettesítési feladatokat ellátó köztisztviselőt.

V. Fejezet **A Hivatal Szervezete**

V.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

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

A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

1.) Jogi, Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály

- | | |
|------------------------------|------|
| a) Osztályvezető az aljegyző | 1 fő |
| b) osztályvezető-helyettes | 1 fő |
| c) Ügyintéző | 3 fő |

2.) Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály

- | | |
|----------------------------|------|
| a) osztályvezető | 1 fő |
| b) osztályvezető-helyettes | 1 fő |
| c) ügyintéző | 4 fő |
| d) ügykezelő | 2 fő |

3.) Gazdálkodási és Adóügyi Osztály

- | | |
|----------------------------|------|
| a) osztályvezető | 1 fő |
| b) osztályvezető-helyettes | 1 fő |
| c) ügyintéző | 7 fő |

V.2. A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

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

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

V.3. A szervezeti egységek vezetése

1.) A Polgármesteri Hivatal szakmai vezetői:

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

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

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

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

2.) Az osztályvezető:

- a) összehangolja és biztosítja a folyamatos munkát.*
- b) kiadja, koordinálja, ellenőrzi és számonkéri a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,*
- c) elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását és azt a jegyző elő terjeszti jóváhagyásra, gondoskodik azok naprakészen tartásáról*
- d) biztosítja a beosztott dolgozók tekintetében az arányos munkamegosztást,*
- e) értékeli az osztálya dolgozóinak munkáját,*
- f) gyakorolja az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogokat az osztály köztisztviselői és közszolgálati munkavállalói tekintetében.*

- g) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről.
- h) gondoskodik az önkormányzat szakág szerint az osztály feladatkörébe tartozó szakmai fejlesztési koncepciók, tervek, rendeletek tervezetének és szakmai előterjesztésének elkészítéséről, s azt a jegyző közreműködésével a polgármester útján a képviselő-testület elé terjeszti.
- i) biztosítja a gazdálkodási osztályt érintő szakmai részének megalapozását, jogszerűségét és számszaki megfelelőségét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- j) a kiadmányozási joggyakorlásról szóló rendelkezéseknek megfelelően döntést hoz, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait, erről az érintett ügyintézőt tájékoztatja, felhívja figyelmét,
- k) az osztály dolgozói részére megadja a szükséges tájékoztatást és biztosítja a szükséges információellátást,
- l) megszervezi az osztályon belüli helyettesítés rendjét, melyet névre szólóan a munkaköri leírásokban határoz meg,
- m) szakmai megbeszélést, osztályszintű értekezletet tart.

V.4. Ügyintéző, Önálló ügyintéző

- 1.) Önálló ügyintéző: törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben látja el (anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző).
- 2.) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó szakmai feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 3.) Az önálló kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző az azonos tevékenységet végző ügyintézők által, valamint az általa elkészített döntéseket kiadmányozza. A kiadmányok szakmai ellenőrzését az osztályvezető látja el, szükséges rendszerességgel, köteles figyelemmel kísérni és ellenőrizni.
- 4.) Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.
- 5.) Jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjét megkeresni, és köteles az adott ügyben velük együttműködni.
- 6.) A munkakörével kapcsolatban a másik szervezeti egység vezetőjét vagy a jegyzőt, megkeresni.
- 7.) A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.
- 8.) Ellátja az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezéséről.
- 9.) Előkészíti a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatást.

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

V.5.1. Általános feladatok

- 1.) A szervezeti egységek kezelik a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt vagy feljogosítás alapján megszerzett adatokat.
- 2.) Az adatkezelés során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével adatot szolgáltatnak az arra jogosultaknak.
- 3.) Az adatkezelés és adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.
- 4.) A szervezeti egységek tevékenységükkel kapcsolatban eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatási kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét illeti.

- 5.) Az ügyintéző az általa intézett ügyről tájékoztatást adhat. A Hivatal egészét érintő tájékoztatást a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző végzi.
- 6.) A tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot vagy más egyéb jogot, jogos érdeket.
- 7.) Biztosítják a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.
- 8.) A szervezeti egységek ügyintézői feladatkörükben közvetlenül tartják egymással a kapcsolatot.
- 9.) Szervezeti egységet érintő feladatok esetén a szervezeti egység vezetői lépnek kapcsolatba egymással.
- 10.) Az ügyintéző közvetlen kapcsolatba lép a polgármesterrel, a jegyzővel amennyiben a kiadmányozás jogát maguknak tartották fenn.

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

1.) Általános feladatok

- 1.1.) Vezeti az önkormányzat és a Hivatal hatályos szerződéseinek nyilvántartását.
- 1.2.) Figyeli az önkormányzat és a Hivatal hatályban lévő szerződéseinek hatályosulását, szüksége esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát és módosítását.
- 1.3.) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések tervezeteit, illetve a Hivatal más szervezeti egysége által elkészített szerződés tervezetek tekintetében jogi kontrollt végez.
- 1.4.) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, továbbá ellátja a más szervezeti egység által elkészített előterjesztés tervezetek jogi, törvényességi kontrollját.
- 1.5.) Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.
- 1.6.) Közreműködik az önkormányzat költségvetési döntéseinek megalapozásában.
- 1.7.) Feladata az önkormányzat település-egészségügyi, körzeti egészségügyi, kórházi ellátási, védőnői, bölcsődei, közművelődési, kulturális, sportügyi, népjóléti és szociális, szegényügyi, esélyegyenlőségi, továbbá a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodással összefüggő közszolgáltatási kötelezettségek ellátásának felügyelete és szervezése, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések, pályázatok előkészítése.
- 1.8.) Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében.
- 1.9.) Segíti nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését.
- 1.10.) Nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat.
- 11) Képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.
- 1.11.) Koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg.
- 1.12.) Segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását.
- 1.13.) Összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít.
- 1.14.) Kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel.
- 1.15.) Közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában, - elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait.
- 1.16.) Közreműködik az Integrált Területfejlesztési Stratégia elkészítésében.
- 1.17.) Közreműködik a helyi jogismeretek növelésében, ennek keretében végzi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak propagálását a honlapon keresztül.
- 18) Ellátja a kiadott szabályzatok nyilvántartását, hiteles példányának őrzését. Az érintettek részére tájékoztatást ad

a szabályzatokról, kivonatot, illetőleg másolatot bocsát rendelkezésükre. Dokumentálja a szabályzatok megismerését.

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

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

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

1.21.) Vezeti az alkalmazott programok nyilvántartását, karbantartását.

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

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

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

1.25.) Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését.

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

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

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

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

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

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

1.32.) Kezdeményezi valamely magatartási szabály közösségi szabályok megsértésének minősítését

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

2) Földművelés, állategészségügy

1. Közreműködik a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos ügyek intézésében

2. Elősegíti az általános mezőgazdasági összeírás munkáját.

3. Közreműködik a mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló földterületekkel kapcsolatos eljárásokban, ellátja a mezőgazdasági földek adásvételével és kifüggesztésével

4. kapcsolatos feladatokat,

5. Engedélyezi az állatforgalmazási tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató és a mutatóanyag tevékenység helyét idejét.

6. Szervezi a bejelentett ebek nyilvántartásával, összeírásával, veszettség elleni kötelező oltásával kapcsolatos feladatokat.

7. Végzi a jogszabályban előírt állatnyilvántartások vezetését.

8. Kijelöli az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok gyűjtésére alkalmas konténerek elhelyezésére alkalmas területeket.
9. Végzi a jogszabályban előírt különböző állatbetegségek kapcsán jegyzői hatáskörbe utalt intézkedéseket.
10. Ellátja az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával, az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja a növényigazgatási feladatokat.
12. Ellátja a közterületen lévő fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
13. Közreműködik a vadászattal, a vadkárral kapcsolatos eljárásban.
14. Ellátja a parlagfű szennyezettséggel sújtott területeken esetén a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
15. Kezeli a vándorméhek nyilvántartását.

3) Kereskedelmi igazgatás:

- 3.1) Kérelemre nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőket, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.2) Kérelemre nyilvántartásba veszi a nyilvántartott adatokban bekövetkezettváltozásokat, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.3) Kérelemre törli a nyilvántartásból a megszüntetett bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőt, mely tényről értesíti a társhatóságokat.
- 3.4) Kérelemre engedélyezési eljárást folytat le a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében.
- 3.5) Kérelemre módosítja a működési engedély adatait, amennyiben abban változás történik.
- 3.6) Kérelemre visszavonja a megszüntetett üzlet esetében a működési engedélyt.
- 3.7) Kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le.
- 3.8) Kérelemre módosítja a szálláshely-üzemeltetési engedély adatait amennyiben abban változás történik.
- 3.9) Kérelemre visszavonja megszüntetett szálláshely esetében szálláshely-üzemeltetési engedélyt.
- 3.10) Hatósági ellenőrzést folytat a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, - jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le

4.) Városüzemeltetés

1. Ellátja a jegyző és a polgármesternek az önkormányzat működésével, valamint a Hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat – és hatáskörébe tartozó tájvédelmi és környezetvédelmi, vízügyi, útügyi, tűzvédelmi igazgatási, az állategészségügyi, a földművelésügyi, erdészeti, az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
2. Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.
3. Biztosítja a természetvédelmi érdekek érvényesülését.
4. Kezdeményezi a helyi védettségű természetvédelmi területté nyilvánítást, és
5. ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
6. Biztosítja Nyíradony város általános rendezési tervének, valamint a szerkezeti tervének és helyi építési szabályzatának az előkészítését, biztosítja azoknak a városban folyó építési feladatok ellátása során történő érvényesülését, együttműködik ennek megvalósítása érdekében a megyei önkormányzattal, a

- környező települések önkormányzatával, a KormányHivatallal, valamint a Járási Hivatallal.
7. Közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási szervvel a helyi lakosok hulladékelszállításával kapcsolatos ügyeinek intézésére.
 8. Intézi a birtokvédelmi és birtokháborítási ügyeket.
 9. Engedélyezi a közparkok és véderdők kialakítását, a kül- és belterületen a földrészlet alakjának és terjedelmének megváltoztatását.
 10. A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
 11. Biztosítja az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházások szakmai felügyeletét, műszaki átadás-átvételét, a beruházás szakmai teljesítését, s e körben együttműködik a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőjével és a pályázati referenssel.
 12. Érvényesíti a környezetvédelmi és természetvédelmi jogszabályokba foglalt előírásokat, érdekeket.
 13. Ellátja a házszám-igazolással kapcsolatos feladatokat, melynek keretében: ellenőrzi a használt házszámokat, új házszámot állapít meg, módosítja a nem megfelelő házszámokat. 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.*

4) Közterülettel összefüggésben fennálló feladatok:

- 1. A közterületek jogszerű használatával kapcsolatos feladatok.*
- 2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által feladatkörében meghatározott feladatok elvégzése.*
- 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 KormányHivattal 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 vagyonkatasztert.*

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.

6) Közfoglalkoztatás szervezése:

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

V. 5.3. Hatósági, Szociális és Szervezési Osztály feladatai

1.) Alapvető feladata:

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

2) Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

1. Első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
2. Települési támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
3. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
4. Helyi rendelet alapján szabályozott tanulmányi ösztöndíj iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése.
6. Közköltségen történő temetés elrendezéséhez, költségének visszafizettetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
7. A pénzbeli és természetbeni szociális támogatások megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése.

8. *Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása.*
9. *Hadigondozás ügyekben történő járási Hivatal megkeresésének teljesítése.*

3) Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

1. *Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó természetbeniellátás 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 iránt megkeresések előkészítése.*
5. *Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása*
6. *Szűnidei 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:

- i. *Hagyatéki ügyintézés:*
 - a) *Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.*
 - b) *Végzi a gondnokság alá helyezett, a gyámság alatt álló kiskorúak ingóságainak leltározását.*
- ii. *Anyakönyv igazgatási feladatok:*
 - a) *Vezeti bekövetkezett a születési, házassági és a halotti eseményeket az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK).*
 - b) *Lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat (szükség esetén adategyeztetés, adatjavítás).*
 - c) *Teljesíti az előírt adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére.*
 - d) *A honosítási, visszahonosítási okirat megérkezéséről értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről.*

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

iii. Iktatás, irattározással kapcsolatos feladatok:

- a) *Az Asp Iratkezelő szakrendszeren keresztül az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.*
- b) *Nyomon követi az iratkezelést, melyről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt.*
- c) *Az ágazati jogszabályokat figyelembe véve rendszeres selejtezést végez.*
- d) *Előkészíti a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatást.*

iv. *Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok:*

- a) *Illetékességi területen a hatósági ügyek előkészítésével, az ügyfelek segítségével kapcsolatos feladatokat látja el.*
- b) *Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, ellátása a megfelelő formanyomtatványokkal, a kitöltött kérelmek átvétele, ellenőrzése, továbbítása a Hivatal illetékes irodáihoz.*

v. *Szervezési feladatai:*

- a) *Ellátja a polgármester, alpolgármester az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörei tekintetében a polgármesteri és a titkársági szakreferensi, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatokból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi, a szegényügyi, az egészségügyi és szociális intézményekkel, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.*
- b) *Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával és a gazdálkodó szervezetekkel, valamint az egyéni vállalkozókkal.*
- c) *A Hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, ellátja a polgármester szóvivői feladatait.*
- d) *Szervezi a sajtótájékoztatásokat, biztosítja az érintettek részvételét.*
- e) *A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.*
- f) *Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk*
- g) *fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.*
- h) *Szervezi a Hivatali rendezvényeket az önkormányzati és.*
- i) *Koordinálja és elkészíti a helyi esélyegyenlőségi programot, elvégzi annak felülvizsgálatát.*
- j) *Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a Hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról.*
- k) *Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozók vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.*
- l) *Ellátja a Hivatal videó- és telekommunikációs működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.*

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

- h) Ellátja a köznevelési és közművelődési intézményekkel összefüggő feladatokat.
- i) Közreműködik az önkormányzat működtetési funkcióinak az egészségügyi, szociális és szegényügyi, a közművelődési, sport és feladatai ellátásában, az egyéb humán szolgáltató intézményrendszer területein jelentkező gyakorlatában.
- j) A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátásában, az ezekkel kapcsolatos képviselő-testületi, és bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében, a döntések végrehajtásában.
- k) Közreműködik az intézményi működési szabályzatok, óvodai nevelési, pedagógiai programok előkészítésében.
- l) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- m) Biztosítja a személyi titkári és a referensi feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában. Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezetmódosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.

viii. Személyügyi igazgatás területén:

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

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

V.5.4. Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai

1) Gazdálkodási feladatok:

- a) *Előkészíti a költségvetési rendeletervezethez az önkormányzati, igazgatási tevékenység működési kiadásait.*
- b) *Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása.*
- c) *Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése.*
- d) *A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása, és az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.*
- e) *A Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár a Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda a Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, a pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok előkészítése, az abban foglaltak végrehajtása és pénzügyi gazdálkodási tevékenység lebonyolítása.*
- f) *Ellátja Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek a gazdálkodás felügyeletével, könyvvizsgálattal, utalványozással, kötelezettségvállalással és ellenjegyzéssel és ezek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat.*
- g) *Az önkormányzati intézmények működéséhez szükséges tervezési, gazdálkodási könyvelési feladatok ellátása, ezek pénzügyi feltételeinek biztosítása.*
- h) *Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét.*
- i) *A beszámolási rend biztosítása.*
- j) *Az önkormányzat és a Hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.*
- k) *Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok változtatásának javaslatait vezetői megbeszélés elé terjeszti.*
- l) *Az osztály feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak döntéseinek hatályosulásáról (postázás, intézkedések megtétele).*
- m) *Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.*
- n) *Pénzügyi tevékenység, intézményfinanszírozás*
- o) *Elkészíti az Önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.*
- p) *Elkészíti a pénzügyi és költségvetési beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.*
- q) *Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.*

- r) Biztosítja a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetését.
- s) Elkészíti Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek számlarendjét, valamint kezeli a számlákat.
- t) Figyelemmel kíséri Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.
- u) Biztosítja az Hivatal, az önkormányzat és az önkormányzat szerveinek pénzellátását.
- v) A Képviselő-testület döntésének megfelelően közreműködik az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében.
- w) Üzemelteti a házipénztárt és teljesíti az önkormányzat és a Hivatal készpénzes kifizetéseit.
- x) Folyamatosan nyilvántartja a Hivatal és az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
- y) Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.
- z) Ellátja az osztályt érintő közzétételi eljárásokban való közreműködést.
- aa) Gondoskodik a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokról.
- bb) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változást közzéteszi.

2.) Adóigazgatás feladatok:

- a) Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- b) Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
- c) Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- d) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- e) Feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
- f) Ellátja a helyi adókkal, a települési adókkal, és az átengedett központi adókkal kapcsolatos adóztatási, nyilvántartási, kezelési és elszámolási feladatokat.
- g) Adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki.
- h) Alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot szab ki.
- i) Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
- j) Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
- k) Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából

- m) Adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki.
- n) Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- o) Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével, behajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- q) Behajtja az adótartozásokat, az idegen helyről kimutatott köztartozások adószámlára befolyt összegét átutalja a jogosultnak
- r) Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi, - a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.
- s) Az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet.
- t) Átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
- u) Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
- v) Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített
- w) adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- x) A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- y) Intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat.
- z) Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- aa) Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
- bb) Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az adóztatás helyzetéről, az adóbevételekről. Közreműködik az adózás helyzetéről szóló éves beszámoló elkészítésében.

VI. Fejezet

A Hivatal munkarendje, ügyélfogadási rendje

I. A Hivatal munkarendje

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

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

➤ *péntek: 7.30 – 12.30*

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

II. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

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

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

2) *A pénztár ügyfélfogadási rendje:*

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

3) *Keddi és csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel.*

4) *A polgármester szerdai napon 10.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti a polgármester akadályoztatása esetén.*

5) *A jegyző szerdai napon 10.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti a jegyző akadályoztatása esetén.*

6) *Az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit és ügyintézőit, továbbá a képviselő-testület tagjait munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.*

7) *Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.*

8) *A házasságkötések, valamint az egyéb anyakönyvi események kapcsán a ügyfél fogadás a fenti időpontoktól eltérhet.*

III. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1) *A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távolléte és akadályoztatása esetén, illetve jegyzői megbízás esetén az aljegyző képviseli a Hivatalt.*

2) *A Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozók jogosultak képviselni.*

3) *A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői utasításról külön szabályzat rendelkezik.*

4) *Az ügyiratkezelés rendjéről szóló jegyzői utasításról külön szabályzat rendelkezik.*

5) *A jegyző a hét hétfői munkanapján az osztályvezetőknek munkaértekezletet tart.*

- 6) A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az osztályvezetők szükség szerint munkaértekezletet tartanak. Az egyéb résztvevők körét a polgármester jelöli ki.
- 7) A polgármester szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- 8) A jegyző a Hivatal teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

VII. Fejezet

Az irányítás és a vezetés eszközei

1.) Szabályzat

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

2.) Utasítások

- a) A polgármester és a jegyző a feladatkörükbe tartozó ügyek intézésére, vagy olyan a munkavégzést érintő kérdések szabályozására, amelyek máshol nem kerültek szabályozásra együttesen vagy külön-külön normatív utasítást adnak ki.
- b) Az utasítás megismerését dokumentálni kell.
- c) Az ügyek intézésére az osztályvezetők egyedi utasítást adhatnak.
- d) Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely az ügyintéző munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.
- e) Az utasítás szóban és írásban adható.

3.) Hivatásetika [A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelmények]

- a) A köztisztviselő elsődleges feladata Nyíradony Város Önkormányzata érdekeit figyelembevéve a városban élők jogainak előmozdítása, kötelezettségei teljesítésének elősegítése.
- b) Kötelessége, hogy feladatait szakszerűen, legjobb tudása és felkészültsége szerint végezze, a munkaidőt teljes mértékig kihasználja.
- c) Állampolgári kötelezettségét és munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, legyen pontos, tárgyilagos.
- d) Szakismereteit folyamatosan gyarapítsa a szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségekkel, valamint önképzéssel.
- e) Kötelessége továbbá, hogy magatartása tisztességes, becsületes, eljárása elfogulatlan és pártatlan legyen. Nem lehet részrehajló, nem használhatja fel Hivatali beosztását maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására vagy hátrány okozására. Megvesztegethetőségének a látszatát is kerülnie kell. Munkavégzéséhez kötődően nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt.
- f) A Hivatali és magánéletében olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a Hivatal és a közszolgálat elismertségét.
- g) Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.

4.) A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények

- a) *A vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységben előírt kötelezettségek teljesítésében.*
 - b) *A bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakításával segítse, hogy Hivatal és az általa vezetett szervezeti egység a legeredményesebben teljesítse feladatait.*
 - c) *A munkatársaival szemben legyen mindig korrekt, a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva határozott és következetes, egyértelmű és végrehajtható utasításaival törekedjen arra, hogy az általa vezetett szervezeti egység elismertsége növekedjék*
 - d) *Törekedjen a jó munkakapcsolat és együttműködés kialakítására a Hivatal belső szervezeti egységeivel, a munkahelyi érdekvédelmi szervezettel, valamint a külső szervezetekkel.*
- 5.) *Az etikai bizottság és az etikai eljárás*
- a) *Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben etikai eljárás kezdeményezhető Hivatalból (tisztviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése) vagy írásbeli bejelentés alapján.*
 - b) *Az etikai eljárást az erre a célra létrehozott etikai bizottság folytatja le. A bizottság 3 tagú, elnökét és két tagját a jegyző kéri fel. A bizottság az etikai eljárás lefolytatását jegyzőkönyvi formában dokumentálja, mely alapján határozatot hoz.*
 - c) *Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés. A bizottság döntését szóbeli ismertetés után 2 napon belül alakszerű írásbeli határozatban rögzíti. Alakszerű határozatnak tartalmaznia kell a döntést és annak indokolását.*
 - d) *A folyamatban lévő etikai eljárás megszüntetésére akkor kerülhet sor, ha annak tartama alatt megszűnik az eljárás alá vont közszolgálati jogviszonya, továbbá, ha megállapítja a bizottság, hogy a köztisztviselő nem követte el a terhére rótt etikai vétséget vagy annak elkövetése nem bizonyítható be. A bizottság eljárást megszüntető döntését szóbeli ismertetés után 2 napon belül alakszerű írásbeli határozatban közli. Alakszerű határozatnak tartalmaznia kell a döntést és annak indokolását.*
 - e) *Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségre vonását, a fegyelmi eljárást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályai szerint kell lefolytatni.*

VIII.

Hatályba lépés

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

Nyíradony, 2025. március ...

ph. dr. Dászkál Tibor Ákos
jegyző

1.melléklet

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

A Bizottság felkéri az elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a polgármestert és a képviselő-testületet.

Felelős: elnök (tájékoztatás)

Határidő: azonnal

Iktatószám: I/ - /2025

F E D L A P

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

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

Napirend sorszáma: 3.

Tárgy: Előterjesztés Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosítására

Előterjesztő: Szilágyi Zoltán Ákos polgármester
Készítette: Dr. Dászkál Tibor Ákos mb. jegyző

Az előterjesztés készítésében részt vett: dr. Szondi Szabolcs önkormányzati működést segítő megbízott

Az ülés időpontja: 2025. március 25. 9.00 óra

Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi 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, 2025. március 19.

Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester

Az előterjesztés jelentős feltételeinek összefoglalása

határozatok esetében

1.	Az előterjesztés tárgya:	Előterjesztés Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosítására
	Mint önkormányzati feladat, a jellege szerint:	<u>kötelező feladat</u> , vagy <u>önként vállalt feladat</u>
2.	Pénzügyi igény forrásai:	nem releváns
	- önkormányzati saját forrás összege:	-
	- támogatás(ok) összege:	-
	- összes kiadás:	-
3.	A szükséges saját forrás fedezete:	nem releváns
4.	Főbb teljesítendő szakmai feltételek:	nem releváns
5.	Fenntartási időszak	
	- mettől meddig:	hatálybalépéstől – hatályban tartásig
	- szakmai kötelezettsége: (pl: tovább foglalkoztatás, szolgáltatás teljesítés)	nem releváns
	- kiadási igénye:	nem releváns
6.	A döntés folyamán figyelembe veendő egyéb jelentős feltételek, felmerülő kérdések:	

Előterjesztés

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosításának tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk tulajdonában álló vagyontárgyak értékesítését jelenleg a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban vagyonrendelet) 8. §-a szabályozza.

A Rendelet 8. §-a kiegészül a (3a) bekezdéssel:

„(3a) Versenyeztetés nélkül történhet a telekegyesítés céljából történő telekrész értékesítés, amennyiben az értékesíteni kívánt telekrész nem lehet önálló ingatlan a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervekről szóló 26/2023. (XII. 15.) önkormányzati rendelet előírásai alapján és a telekrész értéke nem haladja meg az 1 millió forintot.”

A hivatkozott § (1) bekezdés szerint a vagyon hasznosítása általában versenyeztetési eljárásban valósulhat meg, mely lehet pályázati eljárás, illetve egyszerűsített pályázati eljárás. A (3) bekezdés ingó vagyontárgyakat vesz ki az általános szabály hatálya alól, melynek értéke egy meghatározott értékhatár alatt van.

Ingatlan vagyontárgyak esetében a hatályos vagyonrendelet nem enged eltérést a főszabálynak tekinthető általános szabálytól.

Mivel a telekegyesítési eljárásoknál a változási vázrajz szerint leválasztott telekrész is ingatlan vagyontárgy, így a versenyeztetés szabályait a jelenleg hatályos rendelkezés szerint ebben az esetben is alkalmazni kellene.

A versenyeztetéssel történő értékesítés azonban a leválasztott telekrész esetében fogalmilag kizárt, mivel a telekrész pont azért kerül leválasztásra, mert a szomszédos ingatlannal az érintett felek egyesíteni kívánják azt.

A leválasztott telekrész egyébként forgalomképtelen. Ez különösen igaz abban az esetben, ha a leválasztott telekrész nem is lehetne a hatályos jogszabályok szerint önálló ingatlan, így harmadik fél részére nem is lenne értékesíthető.

A jogszabály megalkotása azért szükséges, hogy jogszerűen végrehajthatóak legyenek azok a telekegyesítési eljárások, ahol a helyi önkormányzat eladóként érintett.

A tervezett módosítás három együttes feltételt szab ingatlan, pontosabban telekrész esetében a versenyeztetés nélküli értékesítésre:

- 1./ A telekrész leválasztására ingatlanértékesítés céljából kerüljön sor.
- 2./ A leválasztott telekrész önmagában alkalmatlan legyen önálló ingatlan kialakítására.
- 3./ A leválasztott telekrész értéke nem haladhatja meg az 1 millió forintot.

A Rendelet 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár alatt ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadása a polgármester hatáskörébe tartozik, azzal, hogy a polgármester a jogügyletre vonatkozó dokumentumok és szerződések aláírását követő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

(4) A (3) bekezdés szerinti hatáskörében eljáró polgármester nem fogadhatja el azon vagyont, amelyet terhelő kötelezettségek meghaladják a vagyont értékének 70 %-át.

A Rendelet 6. § (1)-(2) bekezdése jelenleg az alábbi szabályozást tartalmazza:

„(1) Ha a vagyontól az önkormányzat javára lemondtak, ezt a lemondásban megnevezett intézmény elfogadhatja, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.

(2) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár felett ellenérték nélkül felajánlott vagyont elfogadásához szükség van a képviselő-testület jóváhagyására.”

A javasolt módosítás pontosítja a vagyont elfogadásának eljárási szabályait, beleértve a hatáskör gyakorlójának pontos meghatározásával.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés alapján a rendelet-módosítás tervezetét a Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság véleményének meghallgatása mellett elfogadni szíveskedjenek!

Nyíradony, 2025. március 19.

Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester



Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (III. 25.) önkormányzati rendelete

a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosításáról

[1] Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete abból a célból, hogy az önkormányzati vagyon értékesítése során megállapított szabályok ne akadályozzák a területrendezéseket, illetve, hogy megadják a jogszerű szabályozási közegben a település és az érintett egyéb tulajdonosok érdekeinek érvényesítését úgy, hogy az az önkormányzatnak ne okozzon vagyoni hátrányt,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdés meghatározott feladatkörében eljárva a Nyíradony Város Önkormányzatának a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdés ba) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nyíradony Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár alatt ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadása a polgármester hatáskörébe tartozik, azzal, hogy a polgármester a jogügyletre vonatkozó dokumentumok és szerződések aláírását követő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

(4) A (3) bekezdés szerinti hatáskörében eljáró polgármester nem fogadhatja el azon vagyon, amelyet terhelő kötelezettségek meghaladják a vagyon értékének 70 %-át.”

2. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 8. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Versenyeztetés nélkül történhet a telekegyesítés céljából történő telekrész értékesítés, amennyiben az értékesíteni kívánt telekrész nem lehet önálló ingatlan a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervekről szóló 26/2023. (XII. 15.) önkormányzati rendelet előírásai alapján és a telekrész értéke nem haladja meg az 1 millió forintot.”

3. §

Hatályát veszti a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet „” alcím címe.

4. §

Ez a rendelet 2025. március 26-án lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A Rendelet 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár alatt ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadása a polgármester hatáskörébe tartozik, azzal, hogy a polgármester a jogügyletre vonatkozó dokumentumok és szerződések aláírását követő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

(4) A (3) bekezdés szerinti hatáskörében eljáró polgármester nem fogadhatja el azon vagyon, amelyet terhelő kötelezettségek meghaladják a vagyon értékének 70 %-át.”

A Rendelet 6. § (1)-(2) bekezdése jelenleg az alábbi szabályozást tartalmazza:

„(1) Ha a vagyonról az önkormányzat javára lemondtak, ezt a lemondásban megnevezett intézmény elfogadhatja, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.

(2) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár felett ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadásához szükség van a képviselő-testület jóváhagyására.”

A javasolt módosítás pontosítja a vagyon elfogadásának eljárási szabályait, beleértve a hatáskör gyakorlójának pontos meghatározásával.

A Rendelet 8. §-a kiegészül a (3a) bekezdéssel:

„(3a) Versenyeztetés nélkül történhet a telekegyesítés céljából történő telekrész értékesítés, amennyiben az értékesíteni kívánt telekrész nem lehet önálló ingatlan a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervekről szóló 26/2023. (XII. 15.) önkormányzati rendelet előírásai alapján és a telekrész értéke nem haladja meg az 1 millió forintot.”

A hivatkozott § (1) bekezdés **szerint a vagyon hasznosítása általában versenyezettési eljárásban valósulhat meg**, mely lehet pályázati eljárás, illetve egyszerűsített pályázati eljárás.

A (3) bekezdés ingó vagyontárgyakat vesz ki az általános szabály hatálya alól, melynek értéke egy meghatározott értékhatár alatt van.

Ingatlan vagyontárgyak esetében a hatályos vagyonrendelet nem enged eltérést a főszabálynak tekinthető általános szabálytól.

Mivel a telekegyesítési eljárásoknál a változási vázrajz szerint leválasztott telekrész is ingatlan vagyontárgy, így a versenyezettetés szabályait a jelenleg hatályos rendelkezés szerint ebben az esetben is alkalmazni kellene.

A versenyeztetéssel történő értékesítés azonban a leválasztott telekrész esetében fogalmilag kizárt, mivel a telekrész pont azért kerül leválasztásra, mert a szomszédos ingatlannal az érintett felek egyesíteni kívánják azt.

A leválasztott telekrész egyébként forgalomképtelen. Ez különösen igaz abban az esetben, ha a leválasztott telekrész nem is lehetne a hatályos jogszabályok szerint önálló ingatlan, így harmadik fél részére nem is lenne értékesíthető.

A jogszabály megalkotása azért szükséges, hogy jogszerűen végrehajthatóak legyenek azok a telekegyesítési eljárások, ahol a helyi önkormányzat eladóként érintett.

A tervezett módosítás három együttes feltételt szab ingatlan, pontosabban telekrész esetében a versenyeztetés nélküli értékesítésre:

- 1./ A telekrész leválasztására ingatlanértékesítés céljából kerüljön sor.
- 2./ A leválasztott telekrész önmagában alkalmatlan legyen önálló ingatlan kialakítására.
- 3./ A leválasztott telekrész értéke nem haladhatja meg az 1 millió forintot.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai, különösen:

- 1. Társadalmi hatásai:** A rendelet megtartja jelenlegi formáját. Társadalmi hatás annyiban várható, hogy rugalmasabbá teszi a lakosság érdekében a telekalakítással vegyes telekegyesítési eljárásokat, az önkormányzati vagyon sérelme nélkül.
- 2. Gazdasági hatásai:** Az önkormányzatot érintő jelentős gazdasági hatása nincs.
- 3. Költségvetési hatásai:** Az önkormányzatot érintő költségvetési hatása nincs.
- 4. Környezeti következményei:** A rendeletnek környezeti hatása nincs.
- 5. Egészségi következményei:** A rendeletnek egészségi hatása, egészségügyi következménye nincs.
- 6. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A rendelet megalkotásának az adminisztratív terheket tekintve új, többlet terheket eredményező hatása nincs.
- 7. A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A jogszabály megalkotása azért szükséges, hogy jogszerűen végrehajthatóak legyenek azok a telekegyesítési eljárások, ahol a helyi önkormányzat eladóként érintett, illetve pontosítja a vagyon elfogadásának eljárásjogi szabályait.
- 8. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendelet módosítás elmaradása problémát jelentene, mert így nem lennének jogszerűen végrehajthatóak azok a telekegyesítési eljárások, melyben a helyi önkormányzat eladóként érintett, illetve egyértelműsíti a hatáskört és az elfogadását a felajánlott vagyon tekintetében.
- 9. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi és tárgyi feltételt.

**Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság
.../2025. (III.26.) PÜB. határozata**

a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosításáról

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága, a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 29. § (1) bekezdés ba) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljárva úgy határoz, hogy javasolja a képviselő-testületnek Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosítását az alábbi rendelettervezettel:

„Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (III. 25.) önkormányzati rendelete

a vagyonról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete módosításáról

[1] Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete abból a célból, hogy az önkormányzati vagyon értékesítése során megállapított szabályok ne akadályozzák a területrendezéseket, illetve, hogy megadják a jogszerű szabályozási közegeben a település és az érintett egyéb tulajdonosok érdekeinek érvényesítését úgy, hogy az az önkormányzatnak ne okozzon vagyoni hátrányt,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdés meghatározott feladatkörében eljárva a Nyíradony Város Önkormányzatának a Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdés ba) pontban biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nyíradony Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az önkormányzat részére egymillió forint értékhatár alatt ellenérték nélkül felajánlott vagyon elfogadása a polgármester hatáskörébe tartozik, azzal, hogy a polgármester a jogügyletre vonatkozó dokumentumok és szerződések aláírását követő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

(4) A (3) bekezdés szerinti hatáskörében eljáró polgármester nem fogadhatja el azon vagyon, amelyet terhelő kötelezettségek meghaladják a vagyon értékének 70 %-át.”

2. §

A Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 8. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Versenyeztetés nélkül történhet a telekegyesítés céljából történő telekrész értékesítés, amennyiben az értékesíteni kívánt telekrész nem lehet önálló ingatlan a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervekről szóló 26/2023. (XII. 15.) önkormányzati rendelet előírásai alapján és a telekrész értéke nem haladja meg az 1 millió forintot.”

3. §

Hatályát veszti a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelete című 10/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet „.” alcím címe.

4. §

Ez a rendelet 2025. március 26-án lép hatályba.”

A Bizottság felkéri az elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a polgármestert és a képviselő-testületet.

Felelős: elnök (tájékoztatás)

Határidő: azonnal