

8. melléklet a 15/2014.(XI.21.) önkormányzati rendelethez

NYÍRBÉLTEKI **POLGÁRMESTERI HIVATAL** **ÜGYRENDJE**

Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LCXXXIX. törvény 84.§(1) bekezdése alapján létrehozta egységes hivatalát.

I.

Általános rész

1./ A hivatal megnevezése, címe: *Nyírbéltéki Polgármesteri Hivatal*
4372 Nyírbélték, Kossuth Lajos utca 5-7.

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

2./ A hivatal Nyírbélték Nagyközség közigazgatási területén ellátja:

- a./ a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester államigazgatási feladatai ellátásában,
- b./ a képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosítását, döntései előkészítését és végrehajtását,
- c./ az önkormányzati költségvetési szervek, valamint az önkormányzati érdekű szervek, szervezetek működésének segítségével kapcsolatos, jogszabályokban előírt, továbbá képviselő-testület által vállalt és reá szabott feladatokat.

3./ A hivatal jogi személy. A képviselő-testület által költségvetési rendeletben megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik.

4./ A Hivatal gazdálkodási formája:

- feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- tevékenység jellege szerinti besorolás: közhatalmi költségvetési szerv.

5./A hivatal irányító szerve, székhelye: Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, 4372 Nyírbélték, Kossuth Lajos utca 5-7.

Alapításának időpontja: 1990. 09. 30.

6./A Hivatal jelző és azonosító számai:

- azonosító számok: - törzskönyvi azonosító szám: 404101
- adó szám: 15404101-2-15
- statisztikai szám: 15404101-8411-325-15
- államháztartási egyedi azonosító: 716365
- ksh számjel: 1515802

II.

A hivatal szervezeti felépítése, feladatai

1./ Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbi csoportokra tagolódik:

- Igazgatás – titkárság csoport
- pénzügyi csoport

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok.

2./A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

A csoportok közös feladatköre: Valamennyi csoport végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását. A településfejlesztési és a gazdálkodási ügyintéző biztosítja a pályázatok elszámolását, részt vesz a pályázatok után követésében.

A pénzügyi csoport végzi az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását, a feladatok végrehajtásának biztosítását.

Emellett folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét.

2./ Az egyes csoportok feladatköre:

a.) Igazgatás - titkárság csoport:

Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népességnyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a segélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- esélyegyenlőségi feladatok,
- hagyatékok: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,

- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.
- Az önkormányzat működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével kapcsolatos feladatok,
- népszavazással, népi kezdeményezéssel,
- helyi és országgyűlési, illetve egyéb választási,
- lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével
- közmunkaszervezéssel kapcsolatos feladatok,
- személyügyi, munkaügyi,
- hivatali jóléti, jogi képviselői, igazgatásszervezési és információ-ellátási,
- nemzetközi kapcsolatok feladatai,
- polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi,
- közbiztonsági feladatok ellátásában közreműködés,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat
- településfejlesztési feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- közbeszerzési feladatok,
- informatikai feladatok.

b.) Pénzügyi csoport:

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,

Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- Zárszámadás készítése,
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése,
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.(információs jelentés, mérlegjelentés),

- A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése,
 - részt vesz a hivatal és gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat,
 - A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése,
 - Eszköznyilvántartás,
 - Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel,
 - Szerződések nyilvántartása,
 - Házipénztár kezelése (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Kimenő számlák készítése,
 - Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé,
 - Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
 - Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal,
 - Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása a változóbér jelentés, elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
 - A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
 - Megbízási szerződések elkészítése,
 - Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása,
 - Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához,
 - Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat,
 - Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában,
 - Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat,
 - Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről,
 - Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában,
 - Közreműködik a mezei őrszolgálat fenntartásában,
 - Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése,
 - Az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását,
- a feladatok végrehajtásának biztosítását.

Adóügyi hatósági területen:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

3./A Hivatal alapvető feladatait részletesen a 2011. évi CLXXXIX. tv., az 1991. évi XX. tv., más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

A Hivatal ezen dokumentumokban foglaltakon túlmenően ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat, ezek különösen:

- a. a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
- b. a helyi képviselők munkájának segítése,
- c. a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d. a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
- e. az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása,
- f. a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működési feltételeinek biztosítása.

4./A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

III.

A hivatal irányítása, a vezetők, dolgozók jogállásai, feladatai

1./ A polgármester:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt;
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagolódásának, munka- és ügyfélfogadási rendjének, a hivatali köztisztviselők jóléti és szociális juttatásainak meghatározására;
- d.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, képviselő-testület által kinevezett közalkalmazott tekintetében,
- g.) egyetértési jogot gyakorol külön intézkedés szerint;
- h.) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el;
- i.) esetenként a jegyző részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- j.) felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,

a belső ellenőrzés működtetéséért ;

2. A jegyző:

- a.)vezeti és képviseli a polgármesteri hivatalt: felelős a hivatal munkájáért,a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;
- b.)gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- c.)végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
- d.)tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel; meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat, a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
- e.)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- f.)dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g.)biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;
- h.)gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;
- i.)felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- j.)irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- k.)megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- h)gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- i)a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- j)jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- k)hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- l.)közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodást, vagyonhasznosítást, működtetést, valamint a közszolgáltatások szervezését végzők tevékenységét (pénzügyi, oktatási, művelődési, valamint egészségügyi, szociális közszolgálati tisztviselők)
- m.)biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű intézését;
- n.)megküldi a képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit a kormányhivatalnak a nemzeti jogszabálytáron keresztül elektronikus úton.
- o.)szerdai napokon fogadónapot tart;

- p.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodását,
- r.) kinevezi a hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- s.) feladata ellátásai érdekében a köztisztviselőkkel szükség szerint munkamegbeszélést tart;
- t.) saját feladati ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;
- u.) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- v.) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- w.) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- x.) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- y.) gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

Az alpolgármester

Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesíti a polgármestert, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetnek meg.

A hivatal működése

A dolgozók kötelesek egymással együttműködni.

1./ A helyettesítés rendje:

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Polgármesteri Hivatal vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

a./ Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli és fizikai dolgozók helyettesítését a jegyző szervezi meg.

b./ Helyettesítendő és helyettes munkahelyről való egyidejű tartós távolléte nem engedélyezhető.

2./ A jegyző helyettesítése

A jegyző helyettesítését a jegyző által kijelölt közszerológati tisztviselő látja el.

Kijelölésre kerül az igazgatás-titkársági feladatokat ellátó közszerológati tisztviselő.

- a.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal egyes csoportjainak államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét;
- b.) a jegyző megbízásából belső törvényességi vizsgálatokat végez;
- c.) jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.

A jegyzőt a jegyző és a jegyző helyettese együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésekről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.

4./ A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök, az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelynek tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az ügyintézők a munkaköri leírásban a meghatározott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolják, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel. (3.függelék)

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért a jegyző felelős.

5./ Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén a jegyző esetében a polgármester, az ügyintézők esetében a jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás átvételéről.

6./ Ügyiratkezelés:

A Polgármesteri Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit számítógépes nyilvántartással az igazgatás – titkárság csoportban működő iktató végzi.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző által kijelölt közszerológati tisztviselő látja el.

A képviselő rendje

1./ Képviselői jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.

A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
- a jegyző,

- az átruházott hatáskör gyakorlója,
 - a Hivatal ügyintézője látja el.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

3./ **Kiadmánya**ozás:

A kiadmányaozás rendje

A fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírás a kiadmánya

ozás.

Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványa

ozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.

- 4./ Kiadmánya
- ozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
- a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető;
- kiadmánya
- oz.

5./ A kiadmánya

ozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányaozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányaozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. A kiadmányaozási jogkör átadható polgármesteri vagy jegyzői utasításban. Átadás esetén az „átadó” (pl. jegyző) „megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.

6./ A Polgármesteri Hivatalban kiadmánya

ozásra a jegyző jogosult. Távolléte esetén a kiadmányaozási jog gyakorlója a jegyző helyettesítésére kijelölt személy.

a./ **polgármester** kiadmányaozza:

- aa./ a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket;
- bb./ az előterjesztésében önkormányzati testület, vagy más szerv elé kerülő anyagokat;
- cc./nem önkormányzati szervekhez az önkormányzat (képviselő-testület) nevében küldendő állásfoglalásokat, felterjesztéseket;
- dd./ az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket;
- ee./ a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

b./ A **jegyző** kiadmányaozza:

- ba./ a hivatal egészét, illetve a két csoportot érintő témakörben készült anyagokat címzettől függetlenül;
- bb./ a hatáskörébe tartozó és másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket;

Az egyéb iratok kiadmányozására az ügyintézők jogosultak (pl. idézések, eljárás megindításáról szóló értesítéseket). Az ennek megfelelő további kiadmányozási rendet a polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

IV.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása, gazdálkodási feladatok ellátása

1./ Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal gazdasági

szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrend és a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

2./ Bankok, pénzügyi intézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyi intézetenél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

3./ A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi csoport látja el. A pénzügyi csoport a Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás, a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és Idősek Otthona intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A pénzügyi csoport feladatai ellátását a pénzügyi tárgyú szabályzatok határozzák meg.

A szabályzatok meghatározzák az ellátandó feladatokat, a költségvetési szervek kötelezettségeit, a feladatellátás határidejét. A szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása munkaköri kötelezettsége minden munkavállalónak.

V.

Munkarend, ügyfélfogadási rend

a./ A hivatali munkaidő 7.⁴⁵ órakor kezdődik és

hétfőn	16. ³⁰ óráig,
keddtől-csütörtökig:	16. ¹⁵ óráig,
pénteken:	13. ³⁰ óráig tart.

b./ Az ügyfélfogadási idő

hétfőn	8. ⁰⁰ órától – 16. ³⁰ óráig
keddtől – péntekig	8. ⁰⁰ órától - 12. ⁰⁰ óráig tart.

c./ A polgármester fogadónapja:

Minden hónap első hétfője 8.00-12.00 óráig.

d./ A munkaközi ebédszünet 30 perc, munkaidőben kell kiadni.

e./ A takarító munkaideje: reggel 5³⁰-tól 8³⁰-ig, 12.⁰⁰ órától 17.⁰⁰ óráig tart.

f./ A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

g./ Betegség miatt a munkahelyről távol maradó dolgozó betegségét a lehető legrövidebb időn belül köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

h./ Munkaidő alatt a hivatali munkahelyet csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni. Ügyfélfogadási időben eltávozás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

i./ Bevezetésre kerül a rugalmas munkaidő rendszer. A hivatali munkaidő heti 40 óra. Munkanapokon a törzsidőszakban minden nap 9-15 óráig tart, ebben az időszakban a munkahelyen kell lenni, munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után.

4./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A Polgármesteri Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester,
- jegyző
- pénzügyi csoport munkavállalói,
- igazgatás - titkárság csoport munkavállalói.

A Polgármesteri Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, pénzügyi csoport gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

VI.

Záró rendelkezések

1. Az ügyrend függelékeként kell kezelni:

- a./ a polgármesteri hivatal alapító okiratát;
- b./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését,
- c./ a kiadmányozás rendjének szabályozását
- d./ a hivatal munkavállalóinak munkaköri leírását;

2. A hivatallal kapcsolatos további szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

Nyírbéltek, 2019. december 30.

Bagdi Sándor
polgármester

Kertész Gáborné
jegyző

Okirat száma: 2676-2/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése:Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye:4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 5-7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:1979.08.14

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése

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

2.3.1.megnevezése:Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata

2.3.2.székhelye:4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 5-7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.megnevezése: Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2.székhelye: 4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 5-7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata

3.2.2.székhelye: 4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 5-7.

3.2.3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §(1), 18. §(1), 41. §(2) és (6) bekezdéseinek rendelkezései alapján).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:Az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző jogszabály alapján meghatározott feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó, vám-és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	042180	Állat-egészségügy
12	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
14	064010	Közüvilágítás
15	066020	Város-,községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység és támogatása
17	083030	Egyéb kiadói tevékenység
18	106010	lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
19	107080	Esélyegynlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
20	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
21	082010	Kultúra igazgatása
22	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
23	098010	Oktatás igazgatása

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:Nyírbéltek nagyközség illetékességi területe

4.6.A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:A Polgármester pályázat alapján határozatlan időre jegyzőt nevez ki a Polgármesteri Hivatal vezetésére, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától (*VAGY*) »dátum« napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv »dátum« napján kelt, »korábbi alapító okirat száma« okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

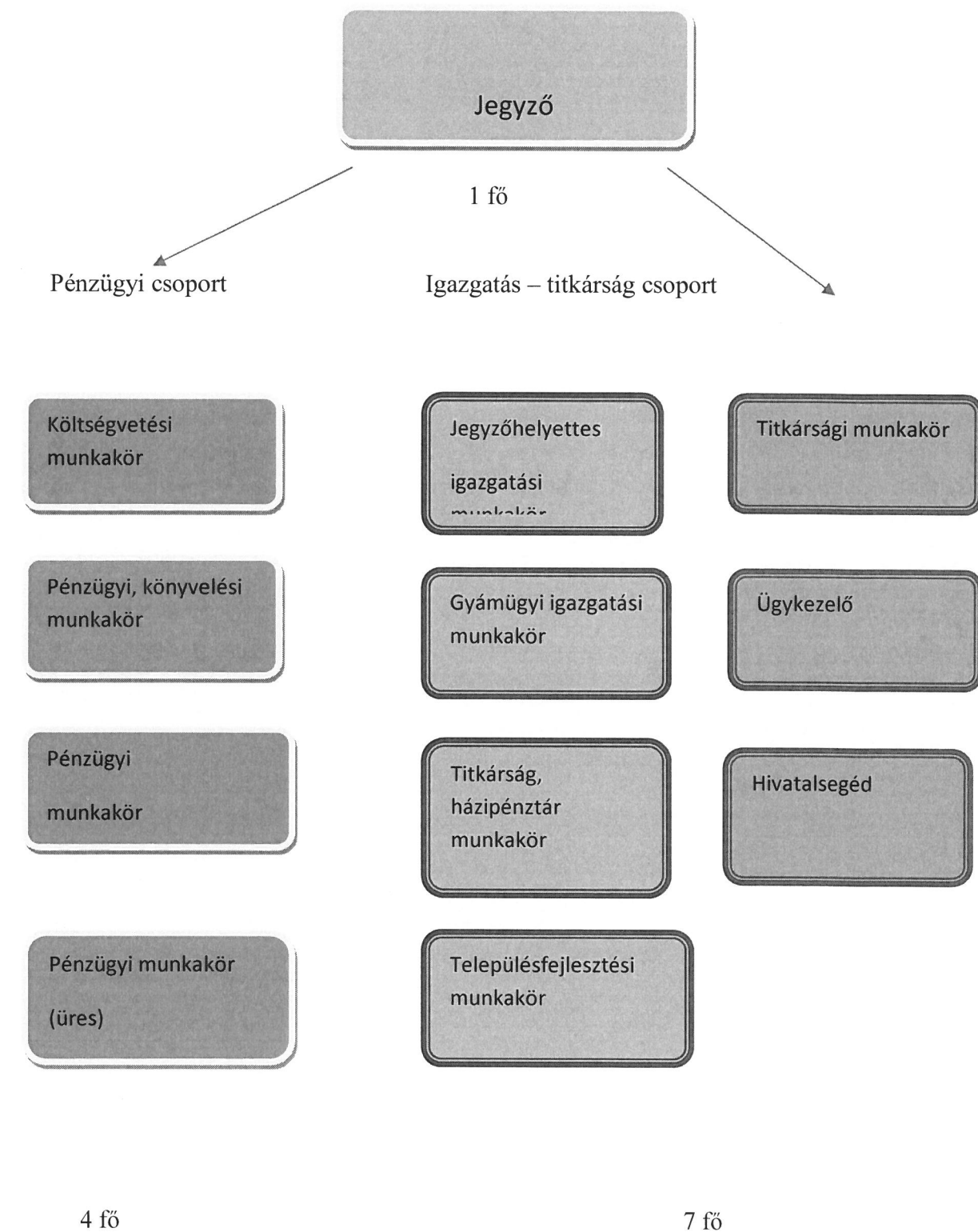
»aláírás«

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal 2017.december 1 napján kelt, 2017.december 1 napjától alkalmazandó 2676-1 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának. Kelt: Nyíregyháza, 2017.....

P.H.

Magyar Államkincstár

1/b. számú táblázat



Összesen 12 fő

1/2019. Jegyzői utasítás
Kiadmányozás rendje a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.A munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratok kiadmányozása

A jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói ügyekben hozott döntéseket – a feladattal megbízott ügyintéző által történt elkészítést követően a jegyző kiadmányozza.

A jegyző távolléte esetén a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket az igazgatás-titkársági ügyintéző kiadmányozza.

II. Az államigazgatási hatósági ügyekben keletkezett iratok kiadmányozásának rendje

a. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – a feladattal megbízott ügyintéző által történt elkészítést követően a jegyző kiadmányozza.

A jegyző távolléte esetén az államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat, átiratokat az igazgatás-titkársági ügyintéző kiadmányozza.

b. **hagyatéki leltárt készítő ügyintéző** kiadmányozza:

az elkészített hagyatéki leltárt, valamint a közjegyzőhöz írt kísérőlevelet.

c. **népességnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés az igazgatási feladatokat végző ügyintéző** kiadmányozza:

népességnyilvántartással kapcsolatos jelentéseket, átiratokat, adatközlést,

d.**az anyakönyvi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, anyakönyvezést végző ügyintéző** kiadmányozza:

az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos jelentéseket, adatszolgáltatást, megkereséseket.

e./ **kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, pénztáros feladatok ellátása során a feladatot ellátók kiadmányozzák**

kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, pénztárban keletkező bizonylatokat

III. Valamennyi ügyintéző aláírásra jogosult:

- az előtte lévő ügyben idézés, meghívás kiadása,
- környezettanulmányok,
- helyszíni szemle jegyzőkönyv vonatkozásában.

IV. Együttes aláírások

- = költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- = Szerződés – Polgármester és Jegyző vagy pü-i ellenjegyző
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Nyírbéltek, 2019. december 30.

Kertész Gáborné
jegyző

1/d. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK