

EGYSÉGES SZERKEZETŰ HIVATALI SZMSZ

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

24/2011.(II.10.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata megállapításáról

(egységes szerkezetben a 37/2011.(III.10.) számú határozattal, a 124/2012.(V.31.) számú határozattal, a 263/2012.(X.18.) számú határozattal, a 33/2013. (II.14.) számú határozattal, a 212/2013. (IX.26.) számú határozattal, a 71/2014.(IV.24.) számú határozattal, a 114/2014.(V.29.) számú határozattal, a 241/2014. (XI.27.), a 13/2015.(I.29.), a 261/2015.(X.29.) a 247/2016. (VIII.25.), a 275/2016. (IX.22.), a 370/2016.(XII.29.), a 43/2017.(II.23) , a 224/2017.(IX.28.) számú, a 290/2017. (XII.14.), a 95/2018.(V.31.) számú és a 214/2018. (XII.20.) számú **és a/2019. (II.7.) számú határozattal**)

(a módosító rendelkezések dőlt, félkövér és aláhúzott betűtípussal, a hatályon kívül helyezendő rendelkezések áthúzott betűtípussal jelölve)

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát **2019. március 1-ei hatállyal** a melléklet szerint állapítja meg.

A határozatot kapják:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Melléklet a 24/2011.(II.10.) számú határozathoz

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe:

a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

b) A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
angolul: Mayor's Office of Nyíregyháza City
németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

3./² A Polgármesteri Hivatal hatályos, a 274/2016.(IX.22.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott alapító okirata a jelen szabályzat 1. számú függelékét képezi.

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:

11744003-15731766-00000000

5./³

6./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

¹ A 43/2017.(II.23). számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos:2017.03.01.)

² A 43/2017.(II.23). számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos:2017.03.01.)

³ A 124/2012. (V.31.) számú határozat 2/b. pontja hatályon kívül helyezte.

7./ A Polgármesteri Hivatal vezetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: jegyző)

8./^{4,5,6} A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1./ A Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Közgyűlés határozatait, rendeleteit,
- szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.

4./⁷ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban – a bizottsági titkárok közreműködésével – :

- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

5./ A jegyző által kijelölt referens útján segíti a roma, a lengyel, a német, az örmény, a ruszin, a szlovák és az ukrán nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 1. pontja módosította.

⁵ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 1. pontja módosította.

⁶ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 1. pontja módosította

- 7./ A polgármester, az alpolgármesterek, valamint a jegyző munkájával kapcsolatban:
- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
 - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 8./ Részt vesz a megyei jogú városi önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.
Előkészíti az intézmény- és cégvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéstervezeteket.
- 9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
 - összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
 - irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 - közreműködik a területi tervezésben,
 - ellátja a megyei jogú város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
 - közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
- 10./ Működteti és fejleszti a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) és a belső ellenőrzést.
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 szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a jelen szabályzat 2. számú függelékét képezi.
- 11./ A jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező önálló belső szervezeti egység ellátja a belső ellenőrzési feladatokat.
- 12./ Ellátja a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat. (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.)
- 13./ Segíti a Közgyűlés által különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) a megyei jogú város önkormányzata képviselőire delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.
- 14./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervezetekkel.
- 15./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- 16./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

17./ Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és települési nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással, valamint a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

1./A polgármester feladatait és hatásköreit az önkormányzati és más törvények, kormányrendeletek, valamint a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2./ Az alpolgármesterek feladatait a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

3./⁸ A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati főtanácsadók tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4./ A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

4.1. A Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

4.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

4.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

4.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására.

4.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.6.⁹ Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.

4.7.¹⁰

4.8. az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

4.9. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

⁸ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 2/a. pontja módosította.

⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 2/b. pontja módosította.

¹⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 2/c. pontja hatályon kívül helyezte.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ¹¹A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

a) polgármesteri kabinet¹²

A polgármesteri kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

- **titkárság**
- **társadalmi kapcsolatok referatúra**
- **pályázatok és projektmenedzsment referatúra**
- **sport referatúra**
- **közbeszerzési referatúra**
- sajtószolgálat

b) jegyzői kabinet

A jegyzői kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

- közgyűlési és törvényességi csoport
- emberi erőforrás menedzsment

c) főépítészeti osztály

d) ellenőrzési osztály

e) gazdasági osztály

f) adóosztály

g) városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

h) vagyongazdálkodási osztály

i) ellátási osztály

j) szociális és köznevelési osztály

k) kulturális osztály¹³

a hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

l) igazgatási osztály

m) építésügyi osztály

n) közterület-felügyelet

¹¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 3. pontja módosította.

¹² A 95/2018.(V.31.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

¹³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 1. pontja iktatta be

a) polgármesteri kabinet^{14 15 1617},

- ~~„a kabinet vezetője, helyettese és egyes tagjai önkormányzati főtanácsadói vagy tanácsadói státuszban is tevékenykedhetnek. Az önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát, tevékenységi körét e szabályzat melléklete tartalmazza,~~
- ~~- a polgármesteri kabinetvezető koordinálja a társadalmi kapcsolatok referatúra, a sport referatúra és a sajtószolgálat tevékenységét,~~
 - ~~- a polgármesteri kabinetvezető helyettes koordinálja a pályázatok és projektmenedzsment referatúra és a közbeszerzési referatúra tevékenységét,~~
 - ~~- a polgármesteri kabinetvezető helyettes közreműködik az önkormányzati alapítású,~~
 - ~~- illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában,~~
 - ~~- valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,~~
 - ~~- a városfejlesztési és városüzemeltetési osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető egyetértésével kerülnek a polgármester elé,~~
 - ~~- a vagyongazdálkodási osztály, valamint a gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető helyettes egyetértésével kerülnek a polgármester elé,~~
 - a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
 - a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a sajtószolgálat működését.

„a polgármesteri kabinet vezetője és egyes tagjai önkormányzati főtanácsadói vagy tanácsadói státuszban is tevékenykedhetnek. Az önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát, tevékenységi körét e szabályzat melléklete tartalmazza,

- **a polgármesteri kabinetvezető** közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
- a városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, **a vagyongazdálkodási osztály, valamint a gazdasági osztály** által készített előterjesztések közvetlenül **a polgármesteri kabinetvezető** egyetértésével kerülnek a polgármester elé,
- a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
- a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a sajtószolgálat működését.”

¹⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/a. pontja módosította.

¹⁵ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 2. pontja módosította

¹⁶ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 2. pontja iktatta be.

¹⁷ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

Titkárság¹⁸

- ~~— a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri személyi titkárokat,~~
- ~~— ellátja a polgármester és az alpolgármesterek által számára meghatározott szervező feladatokat,~~
- ~~— szervezi a polgármester és az alpolgármesterek politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,~~
- ~~— részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester és az alpolgármesterek~~
- ~~— szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,~~
- ~~— folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,~~
- ~~— figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,~~
- ~~— előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester és az alpolgármesterek megbízzák,~~
- ~~— közreműködik a polgármesterhez és az alpolgármesterekhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,~~
- ~~— továbbítja a polgármester és az alpolgármesterek megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,~~

a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a **kabinetvezetői** személyi titkárokat, és **a recepciót.**

- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** által meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről, előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** megbízzák,
- közreműködik a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, **és a kabinetvezetőhöz** érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,

¹⁸ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

a recepció keretén belül:

- **ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, és a kabinetvezető által számára meghatározott feladatokat,**
- **közreműködik a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,**
- **tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,**
- **részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,**
- **átveszi a titkárságra érkező leveleket,**
- **intézi a kimenő postát,**
- **kezeli a telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,**
- **részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,**
- **gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.”**

Kommunikáció és marketing referatúra¹⁹**Társadalmi kapcsolatok referatúra^{20,21}**

- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármesterek döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a tisztségviselők felé,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel és a frakciókkal, valamint a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- segíti az önkéntes tevékenységeket.

A nemzetközi kapcsolatok területén:²²**Az idegenforgalom területén:²³****A társadalmi kapcsolatok területén²⁴:**

- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármesterek döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a tisztségviselők felé,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel és a frakciókkal, valamint a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- segíti az önkéntes tevékenységeket.

¹⁹ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 2. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.10.01-től)

²⁰ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos:2016.10.01-től)

²¹ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

²² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

²³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

²⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/b. pontja módosította.

Pályázatok és projektmenedzsment referatúra²⁵

- közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
- *azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik az önkormányzat illetékes szervei elé a kabinetvezető-helyettes/referatúra-vezető előzetes egyetértésével,*
- segíti nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését,
- nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
- képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
- a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
- koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervezet bíz meg,
- segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását,
- összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
- kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
- közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
- elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait,
- elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
 - az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál, (projekt-előkészítés);
 - koordinálja, ill. megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment);
 - nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);
 - kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek);
 - véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezet.
 - a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet;
 - a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet;
 - benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.

²⁵ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
- véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.

Stratégiai és fejlesztési feladatok:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- véleményezi a társas- és egyéni vállalkozások, valamint egyéb szervezetek különböző támogatások elnyerése érdekében benyújtandó pályázatait,
- segíti a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe,
- részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- segíti a magánérs lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatok ellátását,
- koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
- véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

Portfólió menedzsment referatúra^{26, 27, 28, 29, 30}

Sport referatúra^{31, 32, 33, 34}

- közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetekkel,
- segítséget nyújt az önkormányzati iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,

²⁶ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/c. pontja módosította.

²⁷ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 3. pontja módosította.

²⁸ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 3. pontja egészítette ki. (Hatályos:2016.10.01-től)

²⁹ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

³⁰ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

³¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 5/i. pontja iktatta be.

³² A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 4. pontja módosította.

³³ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 4. pontja módosította. (Hatályos:2016.10-01-től)

³⁴ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
- részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
- figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
- részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sportfinanszírozási rendszer működtetésében,
- koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

Közbeszerzési referatúra³⁵

- ~~– az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, borítékbontás és elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása),~~
 - ~~– az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjének alkalmazása,~~
 - ~~– a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatok ellátása,~~
 - ~~– az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, folyamatos karbantartása,~~
 - ~~– a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása,~~
 - ~~– közreműködés a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.~~
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása **a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása),**
 - az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjének alkalmazása,
 - a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatok ellátása,
 - az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, folyamatos karbantartása,
 - a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása,
 - közreműködés a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

³⁵ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

V. A JEGYZŐ

1./ A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2./ A jegyző alapvető feladatai a következők:

2.1. a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

2.2. vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,

2.3.³⁶ gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt esetben a polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

2.4. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,

2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés, s annak bizottságai ülésén,

2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.

2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3./ A 2. pontban foglaltak alapján a jegyző feladatai különösen a következők:

3.1. A Közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:

3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgyűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,

³⁶ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 5. pontja módosította.

3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,

3.1.4. előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,

3.1.5. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,

3.2. a Polgármesteri Hivatal működéssel kapcsolatban:

3.2.1. javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,

3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,

3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,

3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,

3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,

3.2.6. javaslatot készít a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célokra,

3.2.7. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3.2.8.³⁷ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.

3.2.9.³⁸ biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.10.³⁹ biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről.

4./ A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA^{40,41}

³⁷ A 43/2017.(II.23). számú határozat 3. pontja módosította.(Hatályos:2017.03.01.)

³⁸ a 214/2018. (XII.20.) számú határozat 1. pontja iktatta be.(hatályos: 2019. január 1-től)

³⁹ a 214/2018. (XII.20.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

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

2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

3./ *A polgármesteri és a jegyzői kabinetet kabinetvezető, a hatósági főosztályt főosztályvezető, az osztályokat osztályvezetők, a közterület-felügyeletet felügyelet-vezető vezeti.*

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ⁴²

1./ felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért,

2./⁴³*elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról,*

3./ felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,

4./ gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

5./ előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről,

6./ köteles részt venni a közgyűlésen, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni,

7./ segíti a felügyeletét ellátó tisztségviselő testületi munkáját,

8./ kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervekkel,

9./ elősegíti a közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,

10./ közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében,

11./ a főosztály tevékenységéről naprakész információval kell, hogy rendelkezzen, a főosztályt érintő költségvetési-gazdálkodási feladatokat figyelemmel kell kísérnie, tapasztalatairól a polgármestert, illetve alpolgármestert szükség szerint tájékoztatnia kell,

⁴⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 6/a. pontja módosította.

⁴¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 6/b. pontja módosította.

⁴² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/a. pontja módosította.

⁴³ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/b. pontja módosította.

12./ köteles a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését figyelemmel kísérni és megfelelő információval rendelkezni, hogy igény esetén kellő felvilágosítást tudjon adni,

13./⁴⁴ köteles munkája során a feladatköréhez kapcsolódó - önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok ügyvezetésével együttműködni, a portfólió menedzsment referatúrával együttműködve, annak bevonásával a szükséges egyeztetéseket elvégezni továbbá az önkormányzat érdekeinek megfelelően a szükséges jelzést, észrevételt megtenni a polgármester, illetve az alpolgármester felé, amennyiben a társaság működése során az önkormányzati érdekérvényesítés nem lenne biztosított,

14./ gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

15./⁴⁵

16./⁴⁶ szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével,

17./⁴⁷

18./ kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal (főhatóságokkal), regionális szervezetekkel.

19./⁴⁸ koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./ Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

3./ A jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező önálló belső szervezeti egység vezetője –mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.

4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:

4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, s azokat aktualizálja,

4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről,

⁴⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/c. pontja módosította.

⁴⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/d. hatályon kívül helyezte.

⁴⁶ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/e. pontja módosította.

⁴⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/f. pontja hatályon kívül helyezte.

⁴⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 2. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

- 4.3. ^{49, 50} az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, valamint a polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,
- 4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
- 4.5. ⁵¹ gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a jegyző utasítják,
- 4.6. ⁵² beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a jegyzőnek,
- 4.7. ⁵³ beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a polgármesternek, és az alpolgármestereknek, illetve a polgármesteri kabinetvezetőnek.
- 4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint vezetői értekezleteken,
- 4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozói részére,
- 4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- 4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,
- 4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- 4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,
- 4.14. elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és gondoskodik a dolgozók szabadságnyilvántartásának vezetéséről,
- 4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- 4.16. szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
- 4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,

⁴⁹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/a. pontja módosította.

⁵⁰ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 5. pontja módosította

⁵¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/a. pontja módosította.

⁵² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/a. pontja módosította.

⁵³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 6. pontja módosította

- 4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítése során kikéri a gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
- 4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel,
- 4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
- 4.21. a gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra
- 4.22. ^{54,55} a tömegkommunikációs szervek részére – a Város-kép Nonprofit Kft-vel – történő egyeztetést követően – tájékoztatást adhat.
- 4.23. ⁵⁶ gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egységét érintő kézbesítési és megíúsulási igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását.

IX. A CSOPORTVEZETŐK

A nem függetlenített csoportvezetők – ügyintézői feladatuk mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátják egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesíthetik az osztályok vezetőit.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

⁵⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/b. pontja iktatta be.

⁵⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 2.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

⁵⁶ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 3. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

b) jegyzői kabinet**emberi erőforrás menedzsment^{57, 58}**

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, ennek keretében:
- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- ellátja a köztisztviselőkkel kapcsolatos alábbi humánpolitikai feladatokat:
- elkészíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározására irányuló előterjesztést, figyelemmel kíséri a köztisztviselők, ügykezelők minősítésének leadását,
- közreműködik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében:
- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
- közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a polgármester, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, ennek keretében:⁵⁹
 - előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
 - előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
 - értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
 - elkészíti a pályázati kiírásokat,
 - elkészíti az intézményvezetői pályázatok kiírására vonatkozó közgyűlési előterjesztéseket.
- elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.
- folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát,
- nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket,
- elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését,
- ⁶⁰ előkészíti az Önkormányzati ASP rendszerhez igénybeviteléhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.

közgyűlési és törvényességi csoport^{61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68}

⁵⁷ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/b pontja módosította.

⁵⁸ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 2/a. pontja módosította.

⁵⁹ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 2. pontja módosította

⁶⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 4. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

⁶¹ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/a pontja módosította.

⁶² A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/c pontja módosította.

⁶³ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 6/a. pontja módosította.

⁶⁴ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 1/a. pontja módosította.

- Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:

- elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
- az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét, és azt a jogszabályi rendelkezések és a belső szervezeti egységek javaslatai alapján aktualizálja,
- törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
- a közgyűlési előterjesztések elkészítéséről, és leadásáról havonta részletes nyilvántartást vezet,
- elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,
- a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
- előkészíti döntésre a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- előkészíti döntésre a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
- szervezi a közmeghallgatásokat,
- ⁶⁹nyilvántartja a képviselői fogadóórákat, lakossági fórumokat.

- A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:

- részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken az SZMSZ rendelkezéseinek betartásáról,
- törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előterjesztéseit,
- ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

- A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- segíti a roma, a lengyel, a német, az örmény, a ruszin, a szlovák és az ukrán nemzetiségi önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

- Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

⁶⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 1/b. pontja módosította.

⁶⁶ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 2/b. pontja módosította.

⁶⁷ A 370/2016.(XII.29.) számú határozat módosította. Hatályos: 2017.01.01-től

⁶⁸ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.)

⁶⁹ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 3. pontja iktatta be. (Hatályos:2015.11.01-től.)

- Az önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
 - a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
 - biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések megjelenítését,
 - összegyűjti a más belső szervezeti egységektől érkező dokumentumokat és biztosítja ezek honlapon történő megjelenítését,
 - gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.

 - Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:
 - döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
 - döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
 - felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében ,
 - az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
 - ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatait,
 - ellátja a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság titkári feladatait,

 - Elkészíti és karbantartja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
 - elkészíti és vezeti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat peres ügyeiről a nyilvántartást,
 - meghatalmazás alapján ellátja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi képviselőjét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
 - ⁷⁰ részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában,
- ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat,**
- ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.

⁷⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 5. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- Biztosítja a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:
- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
- közvetítő szerepet tölt be a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, valamint a jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.
- vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését. Ennek értelmében:
- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál;
- gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével;
- gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
- a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része;
- egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:
 - o a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat: azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített, és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését;
 - o a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
 - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfeleléséről.

- nem az MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - o meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - o kiválasztja a lehetséges értékelőket;
 - o a kiválasztott értékelők értékelik az IH által az MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
 - o az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

főépítési osztály^{71, 72, 73}

- ellátja a főépítési feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,
- ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,
- kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),
- a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,
- ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- településrendezési és építészeti szakvélemények készít, készíttet,
- elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,
- a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,
- kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanács- adást nyújt a beruházók és a tervezők számára,
- tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a település- rendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban,
- kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,
- a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,

⁷¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 8. pontja módosította.

⁷² A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 2. pontja módosította.

⁷³ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 4.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

- javaslatot tesz a polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,
- a polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,
- a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,
- a polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,
- a polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetések engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,
- intézkedési javaslatot készít a polgármester részére településképi kötelezésre,
- a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készíti és készíttet,
- javaslatot tesz tervpályázat, vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településképi alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településképi védelme szempontjából meghatározó területeken,
- a városrevitalizáció, város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,
- javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,
- a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,
- az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,
- a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,
- megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,
- véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,
- véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,
- figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,
- részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,
- szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettség megtartását,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,

- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez.
- kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról.
- a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az elfogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.
- ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.”

ellenőrzési osztály:^{74, 75, 76, 77, 78, 79}

Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:

- Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
- Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
- Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

⁷⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 18. pontja módosította.

⁷⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 3. pontja módosította.

⁷⁶ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 7. pontja módosította

⁷⁷ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 8. pontja módosította

⁷⁸ A 290/2017. ((XII.14.) számú határozat 4. pontja módosította

⁷⁹ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 4. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézményekben a Polgármesteri Hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel együttműködve a fenntartói irányítás keretében vizsgálja a köznevelési, közművelődési és egyéb intézmények gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát.

A belső ellenőrzési vezető elkészíti és a jegyzőnek jóváhagyásra megküldi a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai-tervet. Gondoskodik a Kézikönyvben foglalt szabályok betartásáról.

Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, és éves ellenőrzési jelentést, melyet a jegyző által történő jóváhagyást követően a polgármester a Közgyűlés elé terjeszt.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet a belső ellenőrzési szervezet illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

Az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.

⁸⁰ gazdasági osztály ^{81 82 83 84 85 86 87 88 89 90} , , , , , , , , , ,

- a költségvetés tervezésével kapcsolatban: ⁹¹
 - ⁹²elkészíti az Önkormányzat költségvetésről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek (koncepciók) alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Közgyűlés által meghatározott szerkezetben, információval és határidőben, továbbá elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetéséről szóló határozat-tervezetet,
 - a Közgyűlés által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.
 - ⁹³közreműködik a köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében, valamint az intézményhálózat éves felújítási tervének összeállításában,
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:⁹⁴
 - elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,
 - gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
 - kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint pénzforgalmi számláit,
 - gondoskodik a bevételek beszédéséről és a kiadások teljesítéséről,
 - ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,
 - nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,
 - a Közgyűlés döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
 - előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,
 - a gazdasági folyamatokat analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,
 - gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
 - bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,
 - kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,

⁸⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

⁸¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 7. pontja módosította.

⁸² A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/a. pontja módosította.

⁸³ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/b. pontja módosította.

⁸⁴ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/c. pontja módosította.

⁸⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/d. pontja módosította.

⁸⁶ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/e. pontja módosította.

⁸⁷ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/f. pontja módosította.

⁸⁸ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 3. pontja módosította.

⁸⁹ A 114/2014.(V.29.) számú határozat 1/a.,1/b., 1/c., 1/d. pontjai módosították

⁹⁰ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 5-9. pontjai módosították

⁹¹ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/a. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁹² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/b. pontja módosította. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁹³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/c. pontja egészítette ki. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁹⁴ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/d.,3/e. pontjai módosították. (Hatályos: 2016.09.01-től)

- nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a házi pénztár üzemeltetéséről (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, őrzése, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása, előlegek nyilvántartása),
- elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,
- gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseinek számfejtéséről,
- ellátja az intézményi kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül történő figyelemmel kísérése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
- elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,
- ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,
- teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségét,
- ⁹⁵A gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,
- ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő központosított előirányzatok – rendeletben szabályozott – igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.
- ⁹⁶ a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP ⁹⁷adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.

adóosztály

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,

⁹⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 10/b. pontja iktatta be.

⁹⁶ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 6. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot-, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- 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,
- 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,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
- ⁹⁸ meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- ⁹⁹ gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
- ¹⁰⁰ *előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást*
- elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat

⁹⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 11. pontja iktatta be.

⁹⁹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 11. pontja iktatta be.

¹⁰⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 7. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.

városfejlesztési és városüzemeltetési osztály^{101, 102, 103}

Városüzemeltetési feladatok:

- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- **szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,**
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- ¹⁰⁴ előterjeszti az önkormányzat hatáskörébe utalt, az Osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- 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,
- ellátja a magánérs lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,
- ¹⁰⁵ közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,
- ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását
- ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait
- ¹⁰⁶ a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati

¹⁰¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 8. pontja módosította.

¹⁰² A 370/2016.(XII.29.) számú határozat módosította. Hatályos: 2017.01.01-től

¹⁰³ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 5. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

¹⁰⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/a. pontja módosította.

¹⁰⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/b. pontja módosította.

¹⁰⁶ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 6. pontja egészítette ki. (Hatályos:2016.10.01-től)

dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.

Környezetvédelmi feladatok:

- a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,
- az önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,
- közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,
- az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.

Beruházási feladatok:

- ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
- kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
- javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
- ¹⁰⁷ közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításában, részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,
- részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
- intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
- részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

vagyongazdálkodási osztály^{108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117}

-felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Polgármesteri Hivatala ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,

¹⁰⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/d. pontja módosította.

¹⁰⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/a. pontja módosította.

¹⁰⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 9. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹¹⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹¹¹ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 1. pontja módosította

¹¹² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹¹³ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹¹⁴ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 4. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-től)

¹¹⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 6. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

¹¹⁶ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 10. pontja módosította

¹¹⁷ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszázeledet,
 - folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
- előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészetek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel és külterületi termőföld területeket,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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,
- felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
- elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
- ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében) beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos önkormányzati előkészítő és végrehajtási feladatokat
- felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükséges szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében.
- előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,

- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
- a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonszerzést, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
- részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
- előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
- az Önkormányzat közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala vonatkozásában.
- ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- elkészíti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.
- ~~a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében.~~
- ~~részt vesz és közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél,~~
- ~~közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában~~
 - ~~együttműködik a gazdálkodó szervezetek ellenőrzésében (nem a mi feladatunk), az éves beszámolók, üzleti tervek polgármester elé történő előterjesztésében a felügyelő bizottságokkal, a választott könyvvizsgálókkal,~~
- ~~közreműködik az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,~~
- ~~előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a polgármester gyakorol,~~
- ~~közreműködik az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,~~
- ~~részt vesz a gazdasági társaságok felügyelő bizottságok ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kér, - a vagyongazdálkodási osztállyal együttműködve a gazdasági társaságoktól bekért adatok alapján javaslatot tesz az esetleg szükséges intézkedések megtételére.~~
- mind szakmai, mind gazdálkodási szempontból figyelemmel kíséri a Turisztikai Desztinációs Menedzsment Szervezet működését.

- véleményezi a vagyongazdálkodási osztály és a gazdasági osztály által a Polgármester elé terjesztendő szakmai anyagokat.

¹¹⁸a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően.

ellátási osztály^{119, 120, 121, 122, 123, 124}

- a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
- a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- ¹²⁵a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,
- tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előírányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,
- ¹²⁶a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a Hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- ¹²⁷felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat.
- részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézését, a költségkeret nyilvántartását,
- a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,

¹¹⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 8. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

¹¹⁹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 5/a. pontja módosította.

¹²⁰ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 5/b. pontja módosította.

¹²¹ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 6. pontja módosította.

¹²² A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 11. pontja módosította.

¹²³ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 3. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹²⁴ A 261/2015.(.29.) számú határozat 5. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-től.)

¹²⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/a. pontja módosította.

¹²⁶ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/b. pontja módosította.

¹²⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/c. pontja módosította.

- a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,
- ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat. A kimenő postai küldeményeket összegyűjti és továbbítja a Magyar Posta Zrt. részére,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- a telefonközpontot működteti,
- irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot.
- figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- a hivatali rendezvényekkel, termék foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
- beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- vezeti a Hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- a naponta beérkező postai küldemények átvételét, rendszerezését és belső szervezeti egységekhez történő továbbítását végzi,
- az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
- az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
- kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében
- ¹²⁸ ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyonkezelő részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyonkezelésbe adott eszközöket működtető, vagyonkezelő által elkészített, hitelesített leltárt.
- ¹²⁹a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és polgármesteri hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe.

¹²⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/b. pontja iktatta be.

¹²⁹ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 9. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

szociális és köznevelési osztály¹³⁰, ¹³¹, ¹³², ¹³³, ¹³⁴, ¹³⁵, ¹³⁶, ¹³⁷

- az ágazati feladatok koordinálása, fejlesztési javaslatok készítése,
- az egyes pénzbeli továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodások előkészítése,
- az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződések előkészítése, és közreműködés azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,
- szociális és gyermekjóléti intézményekkel és szervezetekkel kapcsolattartás,
- az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítése,
- a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattási programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - a feladatkörébe tartozó kutatások, elemzések, beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
- az Önkormányzat szociálpolitikai céljai érvényesülésének figyelemmel kísérése, a fejlesztésekre javaslatok tétele,
- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság titkári feladatainak ellátása,
- esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése (kiutalás, nyilvántartás)
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások döntésre történő előkészítése,
- Időügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az osztály feladatkörébe tartozó nettó 3 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében - az Önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően - eljár az előkészítés és a döntéshozatal tekintetében.
- Az osztály feladatkörébe tartozó, nettó 3 millió forint és nettó 10 millió forint közötti becsült értékű beszerzések esetében Önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően javaslatot tesz a köznevelési, a szociális és az egészségügyi területért felelős alpolgármester részére az előkészítés és a döntéshozatal tekintetében.
- Az osztály feladatkörébe tartozó, nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén Önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően közreműködik a döntéshozatal és az előterjesztés előkészítésében a köznevelési, a szociális és az egészségügyi területért felelős alpolgármesterrel.

¹³⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

¹³¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 6/a-6/g pontjai módosították.

¹³² A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 4. pontja módosította

¹³³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 10. pontja módosította.

¹³⁴ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 2. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹³⁵ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 6/a.,6/b.,6/c. pontjai módosították. (Hatályos:2015.11.01-től.)

¹³⁶ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 7.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

¹³⁷ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 11-13. pontjai módosították

Gazdasági területen:

- az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
- a statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatás biztosítása,
- a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében való közreműködés.

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal **illetékes belső szervezeti egységével,**
 - méltányossági ápolási díj/**kiegészítő ápolási díj** iránti kérelmek megállapításának, évenkénti felülvizsgálatának döntésre történő előkészítése,
 - rendszeres gyógyszer-támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,
 - rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,
 - köztemetés elrendezéséhez, költségének visszafizetetéséhez, **megtérítéséhez** kapcsolódó feladatok ellátása,
 - helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
 - helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
 - jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, **szükség esetén végrehajtás elrendelése**
- szociális-ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése,
- a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése ,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítvány kiadása,
- védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolások kiadása,
- hadigondozás ügyekben **megkeresések**-teljesítése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentése az egészségbiztosítási szerv felé,
- a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából **jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezetése,**
- **a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatok rögzítése, az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,**
- **az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,**
- **a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatok ellátása,**
- **belső szervezeti egységekkel, társszervekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése,
- jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- az ellátások elbírálásához szükséges, környezettanulmány elkészítése,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmek döntésre előkészítése,
- **az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,**
- **a hatáskörébe tartozó ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez helyi nyilvántartást vezetése,**
- **a pénzbeli és természetbeni ellátásra való jogosultsággal összefüggő adatok országos nyilvántartásba történő rögzítése,**
- **az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,**
- **a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatainak ellátása.**

Gyámhatósági feladatok:

- bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmány készítése,

Egészségügyi feladatok:

- kapcsolatot tart az egészségügyi alapellátás működtetését biztosító intézménnyel
- rendszeresen tájékozódik az egészségügyi alapellátás helyzetéről

Köznevelési területen¹³⁸:

- figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve közzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,
- közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,
- ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,

¹³⁸ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

- ellátja a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság titkári feladatait,
- ellátja a helyi önkormányzatok létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos költségvetési támogatás, valamint a Prémium Évek Programba bekapcsolódó közalkalmazottak és köztisztviselők után történt kifizetések igénylésére vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában.

a civil kapcsolatok területén¹³⁹:

- a polgármester, és az alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi a polgármester és az alpolgármesterek fogadóórát, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
- előjegyzi és kiértéskíti a polgármester és az alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.

Ifjúsági területen: ¹⁴⁰

- ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,
- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét.

Informatika területén:

- *E-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,*
- *E képviselői feladatokat lát el a KENYSZI-TEVADMIN igénybevevői nyilvántartás rendszerében.*

Kulturális osztály¹⁴¹

Kulturális és közművelődési területen:

- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- segíti a városban működő kulturális szervezetek, egyesületek, intézmények munkáját, művelődési céljainak megvalósulását,
- részt vesz a kulturális intézmények éves munkatervének és beszámolóinak véleményezésében,
- figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodásokban foglalt feladatok ellátását,
- segíti a városi civil szerveződések és az önkormányzat közötti kulturális jellegű együttműködését,

¹³⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/c. pontja módosította.

¹⁴⁰ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 2/a. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)

¹⁴¹ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 9. pontja iktatta be.

- szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,
- fenntartói jóváhagyásra előkészíti a kulturális intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát,
- közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,
- koordinatív feladatokat lát el a város művészeti életével kapcsolatban,
- ellátja az önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását, szervezését,
- közreműködik az önkormányzati közművelődési intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,
- közreműködik a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével, állapotának fenntartásával kapcsolatos előkészítő tevékenységben,
- közreműködik a város kulturális ellátottságának fejlesztésében, segítséget nyújt a városi művészeti együttesek munkájához,
- koordinálja a kulturális szakemberek szervezett képzését.
- koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.
- **közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,**
- **közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.**

A rendezvényszervezés területén:

- szervezi a városi szintű kulturális ünnepek előkészítését, lebonyolítását,
- szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését,
- szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását.

a civil kapcsolatok területén:

- biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
- gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,
- részt vesz a civil szervezetek pályázatainak kiírásában, lebonyolításában.

Ifjúsági területen:¹⁴²

A nemzetközi kapcsolatok területén:¹⁴³

- közreműködik az Önkormányzat és a Polgármester Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,
- segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- közreműködik az Önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – nemzetközi kapcsolatainak szervezésében elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
- közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,

¹⁴² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 2/a. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.09.01-től)

¹⁴³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)

- segíti az önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,
- együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,

Az idegenforgalom területén:^{144 145}

hatósági főosztály:

igazgatási osztály^{146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155}

- Igazgatási területen:

- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a gondnokság alá helyezett, a gyámság alatt álló kiskorúak ingóságainak leltározását,
- eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, a telepet és a bejelentés köteles tevékenységet nyilvántartásba veszi,
- szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- intézi a lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyeket,
 - a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
 - mezőgazdasági igazgatás terén elvégzi a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat, úgymint:
 - állatvédelem, növényvédelem, gyümölcsstelepités, vadkár,
 - jegyzőkönyvezése, vadászterületi résztulajdonosok jogi képviselőjének ellátása,
 - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
 - hirdetésmények közzététele (hatóságoktól, végrehajtottól, továbbá ügyfelektől termőföldre vonatkozó elővásárlási, előhaszonbérleti jog gyakorlására),
 - talált tárgyak őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - ellátja természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ellátja a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályban meghatározott jegyzői igazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat.

¹⁴⁴ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)

¹⁴⁵ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 5. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.10.01-től)

¹⁴⁶ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/a pontja módosította.

¹⁴⁷ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/c pontja módosította.

¹⁴⁸ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/d pontja módosította.

¹⁴⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 11/c. pontja módosította.

¹⁵⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 11/d. pontja módosította.

¹⁵¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 7. pontja módosította.

¹⁵² A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 5. pontja módosította.

¹⁵³ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 7. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-ől.)

¹⁵⁴ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 3. pontja módosított. (Hatályos:2017.10.01.-től)

¹⁵⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 5.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

- a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról

— a vízügyi hatósági tevékenység keretében:

- a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz-elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,

— ellátja a hászám igazolással kapcsolatos polgármesteri hatósági feladatokat, melynek keretében:

- ellenőrzi a használt hászámokat,
- új hászámot állapít meg,
- módosítja a nem megfelelő hászámokat.

— jegyzői hatáskörben eljár szabálysértési ügyekben:

- pénzbírságot szab ki, elkobzást rendel el, figyelmeztetést állapít meg,
- végrehajtja a bíróság által kiszabott pénzbírságot,
- igazolást állít ki fegyvertartási engedélyhez, továbbá a Szerencsejáték Felügyeletnél munkakör betöltéséhez,
- önálló iktatást, irattározást végez.

— ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

— ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat:

- vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- állampolgárság vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti a állampolgársági ügyekben eljáró szervhez,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást,
- anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- őrzí a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, kezeli az anyakönyvi irattárat,
- átveszi az állampolgársági kérelmeket és továbbítja a miniszterhez,
- a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezéséről értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtétteleket, teljesíti az adatszolgáltatást, az állampolgársági eskü letételének kitűzött időpontjáról, illetve az eskü letételéről értesíti a Központi Okmányirodát,
- intézi a névvelési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,

- névmutatót vezet az anyakönyvi bejegyzésekről,
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
- hatósági igazolványt átadja az újszülött törvényes képviselőjének a személyazonosító jelről és erről nyilvántartást vezet,
- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot;
- elvégzi a születési, házassági és halotti anyakönyvek egyeztetését a KÖNYV Hivatal által küldött adategyeztető listával,
- gondoskodik az anyakönyvi bírák okmányok ASZA rendszeren keresztül történő megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről és működteti a rendszert,
- határozatban állapítja meg az újszülött gyermek és a házasságot kötő fiatal párok támogatására szóló jogosultságot,

Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- összeállítja és naprakészen tartja a választók nyilvántartását,
- vezeti a választójoggal nem rendelkezők jegyzékét,

Kereskedelmi hatósági feladatok:¹⁵⁶

- kérelemre nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőket, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre nyilvántartásba veszi a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokat, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre törli a nyilvántartásból a megszüntetett bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőt, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre engedélyezési eljárást folytat le a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- kérelemre módosítja a működési engedély adatait, amennyiben abban változás történik,
- kérelemre visszavonja a megszüntetett üzlet esetében a működési engedélyt,
- kérelemre szálláshely üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le,
- kérelemre módosítja a szálláshely üzemeltetési engedély adatait amennyiben abban változás történik,
- kérelemre visszavonja megszüntetett szálláshely esetében szálláshely üzemeltetési engedélyt,
- hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken,
- jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le.

Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

- az informatikuson keresztül ellátja az alábbi feladatokat¹⁵⁷:
- közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
- biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
- kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- informatikai adatvédelmi felelősként véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,

¹⁵⁶ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/b pontja módosította.

¹⁵⁷ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 6/b. pontja módosította.

- javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
 - előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
 - javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
 - az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,
 - részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.
- Előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat.

~~¹⁵⁸ A helyi ipar és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar és kereskedelmi szakrendszert érintően.~~

Általános igazgatási területen:

- eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló helyi rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
- kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
- szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- intézi a lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyeket,
- intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
- a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
- hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
- ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésről a végrehajtó tájékoztatását,
- közzé teszi a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tetteket,
- ellátja az általános hatásköri áttétellel kapcsolatos feladatokat.

Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:

- ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
- növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,
- nyilvántartást vezet a gyümölcsstelepítés bejelentéséről,
- jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,

¹⁵⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 10. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviseletének feladatát,
- ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
- ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

A leltár előadói hatáskörben:

- beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; Adó-és értékbizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; belföldi jogsegélyt kér; és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
- megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.)
- szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
- rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás);
- megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonleltárt készít.

A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.

A vízügyi hatósági tevékenység keretében:

- a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági **intézkedéseket**,

A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, törléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:

- ellenőrzi a használt házszámokat,
- új címet állapít meg,
- módosítja a nem megfelelő címelemeket,
- a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
- szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
- vezeti közterület-jegyzéket
- közterület-elnevezésére, törlésére közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.

Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:

- elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,

- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
- teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,
- anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerez,
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
- intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot;
- állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez,

Állampolgársági hatósági hatáskörben:

- a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- a polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételleket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást,

Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

- összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,
- ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat (pl. rögzíti a szavazatszámoló bizottsági tagokat, figyeli a Nemzeti Választási Rendszert, stb.)
- ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,
- elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,
- elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,
- ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

- kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,
- hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,
- lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,

- a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,
- ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

- Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

A hivatal informatikai feladatai keretében:

- közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
- biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
- kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,
- javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
- javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
- az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.
- helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszert érintően.

Építésügyi osztály: ¹⁵⁹, ¹⁶⁰, ¹⁶¹, ¹⁶²

- ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - építési engedélyezési eljárást folytat le,
 - összevont engedélyezési (elvi építési keretengedély és építési engedélyezési) eljárást folytat le,
 - fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le,
 - használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le,
 - bontási engedélyezési eljárást folytat le,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárást folytat le,

¹⁵⁹ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/c pontja módosította.

¹⁶⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 12. pontja módosította.

¹⁶¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 8/a-8/b. pontjai módosították.

¹⁶² A 261/2015.(X.29.) számú határozat 8/a.,8/b,8/c. pontjai módosították.(Hatályos:2015.XI.01.től)

- jogutódlás tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - használatbavétel tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárást folytat le
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti eljárást folytat le,
 - kötelezési eljárást folytat le engedélyezésekkel kapcsolatos ügyekben,
 - ~~- végrehajtási eljárást folytat le engedélyezésekkel kapcsolatos ügyekben,~~
 - **veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenység tudomásulvételi eljárást folytat le,**
 - szakhatósági eljárást folytat le,
 - építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt,
 - építési tevékenység jogszerűségi ellenőrzési eljárást folytat le,
 - végzi az építmények rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az elektronikus építésnaplóval (e-napló) kapcsolatos feladatokat
 - végzi az egyéb építéshatósági feladatokat,
 - végzi a személy- és teherfelvonókkal, továbbá a mozgólépcsőkkel kapcsolatos feladatokat,
 - **építéshatósági jogkörben adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.**
- ellátja a települési önkormányzat jegyzője jogkörben a műszaki igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgyában a telekalakítási eljárásokban, ~~nyomvonal~~ jellegű építmények, közmű építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,
 - **szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgyában a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,**
 - **építéshatósági jogkörben adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.**
- **ellátja járás székhelyének települési önkormányzati jegyzője jogkörben a rendeltetésmódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:**
 - **rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárást folytat le,**
 - **ellenőrzi a rendeltetésmódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,**
 - **rendeltetésmódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetésmódosítási bíróságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.**
- koordinációval kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint:
 - az illetékességi területen található építésügyi szolgáltató pontokkal (Nyírtelek és Újfehértó), tartja a kapcsolatot, részükre információt és iránymutatást ad,
 - kapcsolatot tart a kormányablakokkal, ~~illetve~~ **a járási hivatalokkal, a kormányhivatallal, az adóhatósággal, a társhatóságokkal és az illetékességi területébe tartozó önkormányzatokkal.**
 - ~~- az integrált ügyfélszolgálati pontokkal, továbbá~~
 - ~~- kapcsolatot tart a járási hivatalokkal, a megyei kormányhivatallal, és az illetékességi területébe tartozó önkormányzatokkal.~~
- iratkezelési feladatokat lát el, úgymint:
 - az építésügyi osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti,
 - az iratokat annak fajtájától függően iktatja, illetve pontatlan címzés esetén továbbítja az illetékes belső szervezeti egységhez,

- gondoskodik az építésügyi osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről az elektronikus felületen,
- az építésügyi osztály lezárt ügyeit előkészíti központi irattározásra,
- gondoskodik az építésügyi osztály előzményiratainak központi irattárból történő kikéréséről, előzményezéséről, visszavételéről.”

közterület-felügyelet:¹⁶³, ¹⁶⁴, ¹⁶⁵, ¹⁶⁶

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- 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 szervezettel,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításaig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,
- ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat
- a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
- ellenőrzi a középületeken valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,

¹⁶³ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 6) pontja módosította.

¹⁶⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 13. pontja módosította.

¹⁶⁵ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 12. pontja módosította.

¹⁶⁶ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 9/a-9/b pontjai módosították.(Hatályos:2015.11.01-től.)

- folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
- a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
- az elszállított, a kerékbilincssel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
- az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
- nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- önálló iktatást, irattárazást vezet,
- rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
- közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.

A közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
- jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
- jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
- köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
- jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
- jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni.
- a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.
- jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
- jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilincssel történő rögzítésére,

- jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
- vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfelügyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott vezető vagy dolgozó jogosult képviselni. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozók jogosultak képviselni.

2./ A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szabályzat 4. számú. függeléke tartalmazza.

3./ A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

4./ Az ügyiratkezelés és az iktatás rendjéről szóló jegyzői utasítást a jelen szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

5./ A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendje az alábbi:

5.1. a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, és Jegyzője feliratú, középen a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.

5.2. a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feliratú, középen a magyar címerrel,

5.3.¹⁶⁷

5.4. az Adóosztály és az államigazgatási hatósági feladatok ellátásában közreműködő belső szervezeti egységek sorszámozott jegyzői körbélyegzőt használnak,

5.5. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:

Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, középen a magyar címerrel.

5.6. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

¹⁶⁷ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 15. pontja hatályon kívül helyezte.

6./ A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente munkaértekezletet tart a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére, melyeken az elvégzett munka időszakos értékelése, a következő időszak feladatainak kiadása, és közérdeklődésre számottartó információk átadása történik meg.

7./¹⁶⁸ Az ügyfélfogadás rendje Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzatában kerül meghatározásra. Az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit és ügyintézőit, továbbá a Közgyűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

8./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok (adat) tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

9./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendjét, közzszolgálati jogviszonyuk egyes kérdéseit külön rendelet, valamint a közzszolgálati szabályzat szabályozza.

10./¹⁶⁹ A belső szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását jelen szabályzatban foglaltak alapulvételével a kinevezési okmány elkészítésekor kötelesek a belső szervezeti egységek vezetői elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

11./ A Polgármesteri Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét jelen szabályzat 7. számú függeléke tartalmazza.

XI/A. Hivatásetika¹⁷⁰

A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelmények

(1) A köztisztviselő elsődleges feladata Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati érdekeit figyelembe véve a városban élők jogainak előmozdítása, kötelezettségei teljesítésének elősegítése.

(2) Következésképpen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét. Tevékenysége nem veszélyeztetheti a Polgármesteri Hivatal pártok befolyásolásától mentes működését, a közigazgatási feladatok jogszabályokon alapuló ellátásába vetett bizalmat.

¹⁶⁸ A 43/2017.(II.23). számú határozat 4. pontja módosította.(Hatályos:2017.03.01.)

¹⁶⁹ A 43/2017.(II.23). számú határozat 5. pontja módosította.(Hatályos:2017.03.01.)

¹⁷⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 16. pontja iktatta be.

- (3) Kötelessége, hogy feladatait szakszerűen, legjobb tudása és felkészültsége szerint végezze, a munkaidőt teljes mértékig kihasználja. Állampolgári kötelezettségét és munkakörével kapcsolatos feladatait példamutatóan teljesítse, legyen pontos, tárgyilagos. Szakismereteit folyamatosan gyarapítsa a szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségekkel, valamint önképzéssel.
- (4) 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.
- (5) A hivatali és magánéletében olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a Polgármesteri Hivatal és a közszolgálat elismertségét. Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.

A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények

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

Az etikai bizottság és az etikai eljárás

- (1) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben etikai eljárás kezdeményezhető hivatalból (tisztviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése vagy a munkahelyi érdekvédelmi szervezet javaslatára) vagy írásbeli bejelentés alapján.
- (2) Az etikai eljárást az erre a célra létrehozott etikai bizottság folytatja le. A bizottság 3 tagú, elnökét és két tagját – melyből egy a szakszervezeti bizottság tagja - a jegyző kéri fel. A bizottság az etikai eljárás lefolytatását jegyzőkönyvi formában dokumentálja, mely alapján határozatot hoz.
- (3) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.
- (4) A folyamatban lévő etikai eljárás megszüntetésére akkor kerülhet sor, ha annak tartama alatt megszűnik az eljárás alá vont közszolgálati jogviszonya, továbbá, ha megállapítja a bizottság, hogy a köztisztviselő nem követte el a terhére rótt etikai vétséget vagy annak elkövetése nem bizonyítható be.
- (5) Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségre vonását, a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ Jelen szabályzat 2011. március 1. napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső szervezeti tagozódásának és ügyrendjének megállapításáról szóló 6/2010.(I.18.) számú határozat hatályát veszti.
- 2./ A szabályzatban foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalában a **Kttv. 239.§-a** alapján létrehozott **önkormányzati főtanácsadói** munkakörök száma, tevékenységi köre

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI

1. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája
4. számú függelék: A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
5. számú függelék: A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
6. számú függelék: Az ügyiratkezelés és az iktatás rendjéről szóló jegyzői utasítás
7. számú függelék:¹⁷¹ A Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

¹⁷¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 22. pontja iktatta be.

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozathoz^{172,173}

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalában a **Kttv. 239.§-a** alapján létrehozott **önkormányzati főtanácsadói** munkakörök száma, tevékenységi köre

Önkormányzati főtanácsadó munkakörök száma: 2

Önkormányzati főtanácsadók tevékenységi körei:

- 1.) polgármesteri kabinetvezető
- 2.) ~~polgármesteri kabinetvezető-helyettes~~
- 2.) társadalmi kapcsolatokért felelős referens

¹⁷² A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 13. pontja módosította.

¹⁷³ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 5. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. függeléke

FUNKCIONÁLIS (SZERVI) IRÁNYÍTÁSI ÁBRA

