

A Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2005 (IV.15) Önkormányzati Rendelet módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló, a 11/2008 (IV.28), a 19/2007 (X.31) Önkormányzati Rendeletekkel módosított 16/2007 (VI.25) Önkormányzati Rendelet (továbbiakban: SzMSz) 22. §. (4) bekezdése értelmében „A jegyző beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról és az ügyintézéséről. A képviselő-testület évente 2-2 iroda munkáját tárgyalja meg a jegyző beszámolója alapján.”

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda legutóbb 2006. júniusban számolt be a 2004-2005. években végzett munkáról, most az elmúlt két év rövid krónikája következik.

Az SzMSz többször - legutóbb e tárgyban 2008. április - módosított önkormányzati rendelet 4. számú melléklete, a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének hatályos rendelkezései szerint az iroda a következő feladatokat látja el:

Önkormányzati és Szervezési Csoport

- a./ A testületek (képviseelő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
 - önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességeinek vizsgálata,
 - a kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése,
 - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
 - a Művelődési, Oktatási Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok ellátása,
 - az Ügyrendi és Igazgatási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
 - a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
 - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása,
- b./ A polgármester, alpolgármester, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
 - közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d./ Jogi tevékenység, így különösen:
 - jogi képviselet,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó

- szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
- az önkormányzati döntések jogi előkészítése.

e./ Személyzeti munka:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében,
- közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) vezetése.

f./ Közoktatási, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:

- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
- az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
- az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
- az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
- az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
- a közoktatással, a tankötelezettséggel és a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
- a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.

g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:

- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
- információ-továbbítás, koordinálás,
- városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.

h./ Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.

Gondnoksági Csoport

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása,

- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- a közhasznú, közcélú, közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ügyintézése,
- polgári szolgálatot teljesítők foglalkoztatásával kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal által ellátott egyéb, nem igazgatási feladatok, melyek ellátása ezen irodához tartozóan történik:

- polgári védelem
- kulturális, turisztikai, közhasznú információk nyújtása a Tourinform Iroda keretében,
- városi ifjúsági koordinációs feladatok ellátása

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda személyi összetétele:

Irodavezető: 1 fő

Szűcsné dr. Sebestyén Irén jegyző (a 235/2005. (XI. 17.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján 2006. február 1-től jegyző)

Önkormányzati és Szervezési Csoport: 8 fő

<i>Dr. Kiss Imre</i>	önkormányzati és szervezési ügyintéző (majd csoportvezető, később a 449/2007.(XII. 20.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján aljegyző)
<i>Véber Sándorné</i>	közoktatási és közművelődési intézményi ügyintéző 2007. február 28-ig tartó felmentési idővel
<i>Éles Béláné</i>	közoktatási és közművelődési intézményi ügyintéző 2006. június 19-től
<i>Nagyné Bózsár Katalin</i>	egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
<i>Józsi Sándorné</i>	szervezési ügyintéző
<i>Borók Tamásné</i>	titkárnő-adminisztrátor (2008. május 1-től titkárnő-szervezési ügyintéző)
<i>Jóna Imréné</i>	adminisztrátor (2008. május 1-től titkárnő-szervezési ügyintéző)
<i>Kállainé Tóth Éva</i>	ügykezelő (iktató)
<i>Dankó Erika</i>	ügykezelő (iktató)

Gondnoksági Csoport: 8 fő

<i>Papp Gáborné</i>	gondnoksági csoportvezető 2007. augusztus 20-ig
<i>Varga Gáborné</i>	gondnoksági csoportvezető 2007. augusztus 21-től
<i>Jantekné Iglai Kornélia</i>	vagyonynyilvántartó
<i>Csujá Gáborné</i>	ügykezelő (telefonközpont kezelő, információs)
<i>Csujá Gábor</i>	gépkocsivezető, anyagbeszerző (2008. május 1-től közterület-felügyelő)
<i>Kónya Antal</i>	karbantartó
<i>Soltész Gyula</i>	PV raktáros, karbantartó (polgári védelem)

<i>Sebestyén Sándorné</i>	szakfeladaton)
<i>Cserép Lászlóné</i>	takarító
	takarító

A Polgármesteri Hivatalon belül az irodánk talán a legheterogénebb összetételű, legváltozatosabb munkaterületeket magába foglaló és ilyenformán a legtöbbféle végzettségű és irányultságú dolgozót foglal magában. Feladataink végzése során napi kapcsolatban vagyunk az önkormányzati intézmények vezetőivel csakúgy, mint a Munkaügyi Központtal és az általuk közhasznú munkavégzésre kiközvetített dolgozókkal, és az információs szolgálat révén gyakorlatilag valamennyi ügyféllel.

A feladatoknak ez a „sokoldalúsága” teszi nehezen koordinálhatóvá, mégis változatossá az iroda munkáját.

A beszámolási időszakban több alkalmazott tartós távolléte miatt volt szükség az iroda tevékenységeinek átszervezésére.

Szücsné dr. Sebestyén Irén 2006. február 1-től a 235/2005. (XI.17) számú Képviselő-testületi Határozat alapján kinevezett jegyzőként látja el az irodavezetői feladatokat is.

Dr. Kiss Imre szervezési csoportvezető a jegyzőt tartós távolléte idejének egy részében (2007.09.17.-2007.11.30.) saját feladatai mellett helyettesítette.

A beszámolási időszakban Véber Sándorné közoktatási és közművelődési intézményi ügyintéző közszolgálati jogviszonyának megszüntetésére került sor 2007. 02. 28-i határidővel, a dolgozó nyugdíjba vonulása okán.

Helyét Éles Béláné vette át, aki korábban a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat igazgató helyettesi feladatait látta el.

Egy fő jogász, dr. Labovszki János alkalmazására is sor került 2007. decemberétől önkormányzati és szervezési ügyintézőként. Ő jelenleg az Igazgatási és Önkormányzati Irodában szabálysértési ügyintézőként tevékenykedik.

2006. évben megszűnt a karbantartó, Kónya Antal munkaviszonya, hosszas betegség után 2006. 10. 24-én elhalálozott.

Hivatali átszervezés következtében változott a gondnokság csoportvezetői feladatainak ellátásában közreműködő Papp Gáborné személye. Az anyakönyvvezetői munkakört átvevő gondnok feladatkörét Varga Gáborné, a Közgazdasági Iroda korábbi költségvetési csoportvezetője látja el 2007. augusztus 21-től.

A személyi mozgások mellett *technikai változások* is történtek.

A szervezési csoport közoktatási és közművelődési ügyintézője új irodába költözött, a többi szervezési csoporthoz tartozó ügyintéző pedig egymás melletti irodákban maradt.

A Polgármesteri Hivatal akadálymentesítése nyomán megtörtént a telefonközpont áthelyezése is.

Az eddigi tapasztalatok alapján igen hasznos az ügyfelek pontosabb tájékoztatása, különböző nyomtatványokkal – az ügyintéző indokolatlan zavarása és munkából való kivonása nélkül – való ellátása, bár még mindig élő probléma az ügyfélfogadás mentes napon az ügyfélfogadási idő betartása és betartatása.

Az információs pult mellett részben az ügyfelekkel, részben az ügyintézőkkel kell „harcot vívnia” munkatársunknak feladata teljesítése érdekében. (Ügyfelek más településről érkezve nem tudják az ügyfélfogadás időpontját és az ő „beengedésük” okán fokozódik más ügyfelek

türelmetlensége és kollegáinkat sem segítik maradéktalanul feladatuk teljesítésében az „ügyfélmentes” napon.)

Irodánk komoly gondja a papír, vagyis az ügyiratok óriási száma, hiszen az irattározás évente vissza-visszatérő problémát okoz minden érintettnek.

Az ügyiratok nagy száma ellenére az iktatás a WINDOWS alapú programra való átállás óta gördülékenyen és komolyabb fennakadás nélkül történik.

A Polgármesteri Hivatalban az összes iktatott ügyiratok száma 2006-ban 48.332 db, 2007-ben pedig 52.789 db volt. Ebből 2006-ban 18.539, míg 2007-ben 23.754 került alapszámon iktatásra. Az alszámon, gyűjtőszámon iktatott ügyiratok, illetőleg az államigazgatási hatósági ügyben, valamint az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatok számát az *1. számú melléklet* mutatja.

A fent megjelölt adatok – a teljes ügyiratszám figyelembevételével – elemzése azt mutatja, hogy két ügyintézőre vetítve – teljesen azonos elosztás mellett – évente fejenként közel 24.000-26.000 iktatott ügyirat jut (az előző beszámolási időszakban ez 15.000-18.000 ügyirat volt). Az elmúlt két évben is egy teljes munkaidős, közhasznú foglalkoztatás keretében dolgozó munkatárs segíti az iktatást, mely az ügyirat kezelési feladatok folyamatos ellátásához továbbra is indokolt.

A beszámolási időszakban a *minőségirányítási rendszer kiépítésének* egymásra épülő *szakaszai* jelentős mennyiségű *többlet feladat elvégzését követelték meg az iroda dolgozóitól*. A minőségirányítási rendszer kiépítésének alapjaként el kellett készíteni a rendszer alapidokumentumait, a Polgármesteri Hivatal működése legfontosabb feladatainak folyamatszabályozását, az eljárások dokumentálását. A minőségirányítási rendszer kiépítése során a tesztelések befejezése, és a hibák kiküszöbölése, javítása után 2007. év végén az eljárási folyamatokat rögzítő dokumentum hatályba léptetése megtörtént. Ezt követően a minőségirányítási rendszer működésének tanúsítása előtt az iroda dolgozói is elvégezték a hivatal más irodái munkafolyamatainak belső auditálását, illetőleg fogadták a más irodák részéről auditra jelölt munkatársait.

Az előkészítő munkák eredményeként, igaz már a beszámolás időszakán túl, 2008. évben megtörtént a Polgármesteri Hivatalban a Minőségirányítási Rendszer tanúsító auditja és minősítése.

Az iroda egyik fő feladata a *képviselő-testület*, és az egyes *önkormányzati bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező és ügyviteli feladatok ellátása*, valamint a döntések végrehajtásában való részvétel volt.

A képviselő-testületi ülések számszerű összegzését a *2. számú*, a bizottsági ülésekét pedig a *3. számú melléklet* mutatja be. A két év munkájának eredményeként figyelemre méltó a testületi ülések időtartama, mely 79, illetve 128 óra, az előterjesztések terjedelme, ami 2017, illetőleg 2921 oldal, továbbá az iroda szempontjából az ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme, ami 2006. évben 942 és 2007. évben 1537 oldal volt.

A jogszabályi követelménynek megfelelő testületi jegyzőkönyveket az ezzel a feladattal megbízott köztisztviselő ritkán tudta határidőre elkészíteni. Munkáját ugyanis egyre nehezebben tudja a *jogszabály kritériumának megfelelő, tömör, lényegre törő*, ugyanakkor a képviselő-testület tagjai elvárásait figyelembe véve túlnyomó részt szó szerinti jegyzőkönyvek készítésével ellátni. A beszámolás időszakában, az ügyintéző hatékonyabb munkavégzése érdekében továbbra is az e célra kialakított irodában folytatja munkáját.

A bizottsági jegyzőkönyvek rendszerezése és határidőre történő továbbítása szintén a szervezési ügyintéző feladata. Célunk a jogszabályban meghatározott határidők maradéktalan betartása.

Az iroda a beszámolási időszakban közreműködött több, mint 658 előterjesztés törvényességi vizsgálatában, előkészítésében és főként az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos anyagok elkészítésében. A 658 előterjesztés 4.938 oldalt tesz ki, melynek kellő számú sokszorosításában 214.779 másolat készítésével takarékos, un. kétoldalas másolással több, mint 107.000 db másolópapír vált szükségessé.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai a testületi előterjesztések anyagát cd-n, a külsős Bizottsági tagok továbbra is papír alapon kapják meg.

A kimutatások alapján az előunem mutat jelentős papír és fénymásolatszám megtakarítást a bevezetett intézkedés.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda ellátja az önkormányzat szerződéseinek elkészítésével, megkötésével, más irodák által készített szerződések jogi véleményezésével, továbbá a peres ügyek képviseletével kapcsolatos feladatokat is. Az önkormányzati és szervezési ügyintéző, később aljegyző nagy segítséget jelentett a jegyző/irodavezető számára az előkészítő munkafolyamatok elvégzésében, illetőleg precíz önálló munkavégzésével abban az időszakban, amikor a jegyző fizetés nélküli szabadságát töltötte.

Irodánk feladata többek között a *személyzeti ügyintézés*: a személyzeti döntések előkészítése, valamint a közszolgálati nyilvántartás vezetése. E feladatkört a köztisztviselő kapcsolt munkakörként látja el az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások intézményeinek területfelelősi munkájával, továbbá a jegyző hatáskörébe utalt más település e tevékenységi körű szolgáltatói működési engedélyezési eljárásának lefolytatásával együtt.

A személyzeti munkakörben elsősorban a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvényből adódó kinevezési, átsorolási feladatok, továbbá a képviselő-testület által meghatározott körű munkáltatói juttatások nyilvántartása, szervezése, bonyolítása.

A beszámoló időszakában alapvetően az évenként ismétlődő teljesítményértékelés, a két évenkénti vagyonynyilatkozat-tétel, a közszolgálati nyilvántartás folyamatos vezetése, valamint az aktuális időpont szerinti átsorolások elkészítése, a pályázat alapján foglalkoztatottak határidős elszámolási kötelezettségei képezték a munkakör feladatait.

A köztisztviselői állomány folyamatos átalakuláson megy keresztül. 2006-2007. évben 5 alkalmazott nyugdíjazására került sor. Eddig nem jellemző módon, több köztisztviselő áthelyezéssel való jogviszony megszüntetésére került sor (4 fő), illetőleg a nálunk megüresedett álláshelyekre is több esetben áthelyezéssel került közmunkázott alkalmazásra. Az új, elsősorban felsőfokú végzettségű ügyintézők valamennyi irodában a kialakult gyakorlathoz igazodóan beilleszkedtek a csoportok munkafolyamataiba.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá az intézményvezetők személyi anyagainak vezetése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti munkáltatói intézkedések előkészítése, azoknak az intézményekkel való koordinálása.

A beszámoló időszakában több intézményvezetői álláshely került betöltésre a, Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskolában, a Körösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégiumban, a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú

Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálatban, a Barcsa János Általános Iskolában, a Bocskai István Általános Iskolában, Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtárban, a Városi Bölcsődében, és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatnál.

Az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások intézményeinek területfelelősi munkájával összefüggésben, ahhoz kapcsolódóan készült előterjesztés önkormányzati rendelet-tervezet formájában, a térítési díjak megállapítása miatt, valamint a pályázataikhoz szükséges önerő biztosításához.

Elkészültek a Városi Egészségterv, továbbá a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatai, melyeket külső megbízott szakértő közreműködés nélkül a területfelelős ügyintéző és a szociális irodavezető készített elő a klépviselő-testület számára.

A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Megyei Gyámhivatala eljáró hatóságként Hajdúnánás Városi Önkormányzat jegyzői hatáskörébe utalta Polgár szociális és gyermekjóléti, továbbá Hajdúdorog szociális intézményei működésének engedélyezését, melynek lefolytatása során szükséges szakhatóságok megkeresése, a kapcsolódó helyszíni szemle megtartása, a határozat előkészítése szintén az ügyintéző munkaköréhez tartozó feladatok.

Az iroda feladatkörébe tartozik az *oktatási, művelődési és sportügyek intézése* is, az ezekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése, határozatok végrehajtásának megszervezése, intézmény fenntartási és tanügyi igazgatási feladatok ellátása, melyet 1 fő ügyintéző lát el.

A beszámolási időszakban az iroda oktatási, művelődési, sport témában 64 előterjesztést készített. Ebből legtöbb az oktatást és a közművelődést érintő volt, s csak néhány a sporthoz kapcsolódó.

A nagy számú oktatási témájú előterjesztés az oktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2006. és 2007. évi módosításának következménye volt.

A törvény módosítása új dokumentumok megalkotását - Hajdúnánás Város Önkormányzatának Települési Közoktatási Esélyegyenlőségi Terve, Települési Közoktatási Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése - valamint a meglévő Közoktatási Minőségirányítási Program módosítását írta elő a fenntartó és intézményei számára.

Kiemelt fontosságú a Közoktatási Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése, amely az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kijelölt szupervízorral egyetértésben került elfogadásra.

A közművelődés vonatkozásában elkészült Hajdúnánás Város Közművelődési Konceptiója 2008-2012-re és elfogadásra került a nemzeti, állami valamint helyi ünnepek, megemlékezések rendjéről szóló konceptió.

A sport vonatkozásában megalkotásra került Hajdúnánás Város Sportkonceptiója, ugyanakkor megtörtént a támogatási kérelmek és a támogatás szétosztásáról szóló Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsági döntés előkészítése.

A beszámolási időszakban került sor a város közoktatási feladatellátására vonatkozó költséghatékonysági szakértői vizsgálatra, a vizsgálat eredményeinek megtárgyalására, valamint a város közművelődési feladatellátásának költséghatékonysági vizsgálatára is.

A 2006-2007. évben komplex intézményértékelésre került sor a Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskolában, a Körösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégiumban, a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálatban, a Barcsa János Általános Iskolában és a Bocskai István Általános Iskolában.

Intézményvezetői állás kiírására került sor hat intézményben a Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtárban, Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskolában, a Körösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégiumban, a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálatban, a Barcsa János Általános Iskolában és a Bocskai István Általános Iskolában.

A pályázati eljárások lefolytatása a törvényi előírásoknak megfelelően történtek és a magasabb vezetői beosztásra 5 évre szóló megbízást kaptak a kinevezett intézményvezetők.

A képviselő-testület döntése értelmében a Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskola és a Körösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégium fúziójával és az I.sz. Óvodai Egység és a II. sz. Óvodai Egység intézményszervezésének előkészítésével kapcsolatban felmerülő feladatok is az iroda feladatait növelték.

Az iroda rendszeresen továbbítja az önkormányzat intézményei felé különböző felhívásokat, elsősorban pályázati lehetőségeket hordozó, továbbképzési ajánlatokat, taneszköz ajánlatokat, kirándulás-táborozási ajánlatokat.

Az iroda végzi a munkáltatói kölcsön iránti igények feldolgozást, a 2006. és 2007. években 7 igény elbírálására került sor. Mindegyik esetben támogató döntés született.

Jelentősen emelkedett a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjra benyújtott pályázatok száma, 2006. évben 109 fő, 2007. évben 111 fő pályázatát vizsgáltuk meg.

Az iroda feladatát képezi a városi kitüntető díjak, és a versenyeken, pályázatokon sikeresen szereplő tanulók és felkészítő pedagógusaik jutalmazásával kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során 225 javaslat feldolgozására került sor.

Jelentős mennyiségben kért és összegzett az iroda adatokat intézményi létszámok vonatkozásában, egyes működési területek feltételrendszerének helyzetéről. Ezek egy része a helyi önkormányzat tájékoztatásán túl, a felettes szervek tájékoztatását is szolgálták.

Az önkormányzat és az egyes önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartás jó, ami esetenként napi kapcsolatot is jelent, rendszeresen igazgatói munkaközösségi megbeszélésekre kerül sor, amelyeket elsősorban a jogszabályváltozások, az intézményeket is érintő önkormányzati döntések teszik szükségessé mindamelllett, hogy az oktatásügy területén városi szinten jelentős személyi változások következtek be.

Az iroda Önkormányzati és Szervezési Csoportjának feladatai között figyelemmel a város idegenforgalmára, az ide látogató turisták számának örömdetes emelkedésére, szükséges az ezzel kapcsolatos feladatokat is hangsúlyozottabban kezelni, valamint a városi rendezvények koordinálásában is hasonló nagyságrendet vállalni a Móricz Pál Városi Művelődési Központ ezirányú tevékenysége mellett is.

Több ízben biztosított irodánk különböző céllal adatokat, ismertetőt a városról különböző kiadók, gazdasági társaságok számára idegenforgalmi turisztikai célból készült kiadványok

összeállításához.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda tevékenységéhez szervesen kapcsolódik a *Tourinform Iroda* információs, várost bemutató tevékenysége.

A Tourinform Iroda munkájának minden év első legjelentősebb feladata az utazás kiállításokra való felkészülés és megjelenés. A város bemutatkozása szempontjából a turisztikai vásárokon való részvétel kiemelkedően fontos lehetőség. Minden évben az iroda a Gyógyfürdővel közösen részt vesz az ország legjelentősebb, legrangosabb turisztikai kiállításán, a budapesti Utazás Kiállításon. Illetve minden évben más - más város kiállításain jelentek meg az iroda és a gyógyfürdő munkatársai, hogy minél szélesebb körben ismertessék a várost. Azokon a turisztikai kiállításokon, amelyeken a városnak nem volt lehetősége a személyes megjelenésre, az Észak-Alföldi Regionális Marketing Igazgatóság közreműködésével és segítségével a várost bemutató kiadványok ugyanúgy megtalálhatóak voltak.

A Hajdúnánás Városi Önkormányzat által készített városismertető kiadvány (látnivalókkal, kiemelt eseményekkel, szállás- és vendéglátólistával, térképpel), városi kártyanaptár és a Városi Gyógyfürdő saját prospektusa voltak az előző évek turisztikai kiadványai.

A kiállítások után az iroda feladata a szezonra való felkészülés volt. Minden évben június elején települ ki az iroda a Gyógyfürdő területére, ahol a hét minden napján az érdeklődők rendelkezésére áll, szeptember közepéig. Az év további részében az iroda a Köztársaság téren, a város központjában található.

Az iroda megkeresése személyesen, telefonon, illetve írásban történik. A szezonon kívüli időszakban (szept.-máj.) a megkeresők 75%-a a helyi lakosok közül kerül ki, a szezon ideje alatt ez az arány a városba látogató turisták javára fordul.

	személyes	telefonos	írásban	összesen
2006	3797	2861	2818	9476
2007	3380	3432	3137	9949

A *helyi lakosok* az ország különböző területeiről kérnek információkat, így szálláslehetőségekről, látnivalókról, programokról, belépőjegyekről, különböző intézmények elérhetőségéről, nyitva tartásáról. Egyre többen keresik fel az irodát osztálykirándulások, táborok szervezésében való közreműködés végett. Nő azon megkeresések száma is, amelyek a menetrendekkel kapcsolatos információkra vonatkoznak.

A *turisták* elsősorban a városban található szálláshelyek, vendéglátóhelyek, programok, látnivalók, szabadidő eltöltésére alkalmas lehetőségek után érdeklődnek, emellett A turisták elsősorban fürdő környéki szálláshelyek iránt érdeklődnek, azokat kedvelik, különösen a családosok és az idősebbek.

Szintén az információs tevékenységhez kapcsolódik Hajdúnánás internetes honlapja.

A frissítések hetente kerülnek fel a honlapra, főleg a helyi hírek és a helyi újság menüpontba, de pályázatokról is értesül a honlapra látogató.

A vélemények egyértelműen azt mutatják, hogy a városunk világhálón való megjelenése megnyerő, mivel ez a portál minden elvárható funkciót ellát. Az elégedetlenség főleg abból adódik, hogy néhány információt nem látnak rajta, vagy csak később, mint ahogy elvárnák. Ezzel kapcsolatban kaptunk sok építő jellegű javaslatot, amit megpróbálunk minél jobban hasznosítani.

Továbbra is szükséges nagyobb súlyt fektetni a különböző pályázati lehetőségek figyelésére. Megfelelő technikai és informatikai háttér biztosításával a modern technika, az Internet használatával erre széles körben van lehetőség.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda *Gondnoksági Csoportjának* munkáját ügyiratszámmal, vagy a kiadott határozatok számával nehéz lenne értékelni, felmérni. A csoporton belül két nagy részre oszthatók a végzett feladatok.

Az egyik a konkrét gondnoki feladatok ellátása, melyek elsősorban a hivatal működésével kapcsolatos teendők végzését jelentik, a másik nagy feladat pedig a közhasznú, közcélú, közérdekű foglalkoztatás szervezése, működtetése.

A gondnoksági *tevékenységi* körön belül a csoport feladata:

- anyagbeszerzések, helyszínelések esetén gépkocsivezetési feladatok ellátása,
- karbantartási munkák végzése,
- a vásárolt anyagok beszerzése után a bevételezések, kiadások, tárgyi eszköz esetén nyilvántartásba vétel ellátása,
- az egyéb nyilvántartások vezetése (pl. bélyegző, könyv, kulcs, közüzemi szolgáltatások),
- járművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás elkészítése,
- tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolása, használt, felesleges eszközök selejtezése,
- az épületen belüli költöztetések, festések bonyolítása,
- a hivatalban megrendezésre kerülő eseményekhez terem biztosítása, berendezése, szükség szerint reprezentációval történő ellátása (testületi ülések, esküvők, névadók, különböző gyűlések, megbeszélések),
- az elmúlt évben a csoport dolgozóinak aktívan részt kellett vállalniuk a Polgármesteri Hivatal akadálymentesítésével kapcsolatos beruházás segítségével, biztosítani kellett a folyamatos ügyeletet, fokozottan volt szükség az irodahelyiségek és a folyosók takarítására.

A feladatokat 7 hivatali dolgozó közös munkájával látja el, amelyhez a zökkenőmentes működés érdekében jó szervezőmunkára van szükség. 2007. augusztus 21-től személyi változás történt a csoportban Papp Gáborné helyett Varga Gáborné látja el a gondnoki feladatot. (2008. április 15-től kapcsolt munkakörben látja el a karbantartó a gépkocsivezetői feladatokat, a volt gépkocsivezető, pedig közterületfelügyelői munkakörben lett továbbfoglalkoztatva.)

A csoport arra törekszik, hogy a hivatalba érkezőket rendezettség, tisztaság fogadja. Mint, ahogyan az ügyintézőket megpróbálják a munkájukhoz szükséges eszközökkel - irodaszerekkel, nyomtatványokkal, távolabb lévő helyszíneléskor gépkocsival - ellátni.

Ellátja a csoport a „Városház” regisztrálásával és érvényesítésével kapcsolatos feladatokat. Szintén a csoport koordinálja a Városi Sportpálya működését, a működéshez szükséges feltételeket közcélú munkások segítségével biztosítja.

Az előzőekből kitűnik, hogy a gondnokság az elmúlt két évben jelentős, a hivatal egészét érintő folyamatoknak volt a koordinátora, mozgatója, szervezője. Összehangolt, rugalmas csapatmunka, alkalmanként nagyfokú tolerancia szükséges az alkalmazottak részéről a sokrétű feladat ellátásához.

Ellátja a csoport a közhasznú, közcélú, közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos valamennyi adminisztratív teendőt, úgymint adatfelvétel, munkaszerződés megkötése, szabadság

nyilvántartás, napi munkavégzésük megszervezése, szerződés megszüntetése, havonta pénzügyi elszámolás készítése. Rendszeres napi kapcsolatot tartanak az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltségének és a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának dolgozóival.

E foglalkoztatásokkal kapcsolatban a csoport dolgozói rendszeresen pályázatokat, kérelmeket készítenek. A 2006. és 2007. évi közhasznú és közcélú foglalkoztatás számszaki adatait a 4. számú mellékletek tartalmazzák.

Tájékoztató adatként: a tárgyidőszakban a Polgármesteri Hivatal adminisztratív teendőinek ellátását folyamatosan 6 fő közhasznú munkavállaló segítette az alábbi területeken:

- Közgazdasági Iroda	1 fő
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda	1 fő
- Igazgatási és Okmányiroda	1 fő
- Önkormányzati és Szervezési Iroda	
- Gondnoksági Csoport	1 fő
- Önkormányzati és Szervezési Csoport (Iktató)	1 fő
- Gyámhivatal	1 fő

A Polgármesteri Hivatalon kívül közhasznú, közcélú munkások közreműködésével segítjük a Tourinform Iroda, a Vöröskereszt, a Falugazdászok az ÁNTSZ és a Helyi Televízió munkáját. Folyamatosan biztosítjuk a Munkaügyi Központban a portaszolgálatot, valamint ellátjuk a kézbesítési feladatokat.

Egyre több munkát jelent a közérdekű munka, melynek a megállapítása helyi szabálysértési hatóság, Rendőrkapitányság, Bíróság, Vámhivatal, ÁNTSZ és egyéb szervek által történhet. Erre 2006-ban 142 fő, 2007-ben 118 fő esetében került sor.

Mind a karbantartó, mind a közcélú, közhasznú foglalkoztatású dolgozók részt vesznek a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények karbantartási, felújítási munkáiban. Az elmúlt évben került sor a Polgármesteri Hivatal kerítésének karbantartására, festve és mázolvá lett a kistanácskozó terem és a hivatalsegédek szobája. Közcélú munkások közreműködésével lett letakarítva a Polgármesteri Hivatal padlása. Aktívan részt vesznek a városi rendezvények lebonyolításához szükséges felszerelések szállításában is.

A városkép kialakításában, a városközpontban történő átmeneti állapot elviselhetőségében igen nagy szerepe van a közhasznú munkásoknak. Nagy jelentősége van a folyamatos parlagfű mentesítésnek, a kertészeti és köztisztasági feladatok ellátásának. Elvégzett feladataikról részletesen az 5. számú mellékletek adnak számot.

Fontos ez a munkavégzés azonban azon emberek számára is, akik nem tudnak, vagy már nem is akarnak elhelyezkedni az „első munkaerőpiacon”. Sokan vannak, akiknek évről-évre, szinte ez az egyetlen lehetőség, az út a segély és a közhasznú munkavégzés között, hogy fenntartsák önmagukat és családjukat. Igazán akkor értékelődne fel ennek a fontossága, ha ez a lehetőség hirtelen megszűnne.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda és a hivatal valamennyi dolgozójával szemben elvárás, hogy az ügyféllel szemben felkészültek, udvariasak, segítőkészek legyenek. A hivatal és sokszor az önkormányzat munkáját is az egyes ügyintézők viselkedése, magatartása, hozzáállása alapján ítélik meg a város lakói. Ezért követelmény, hogy a hivatalba érkező már a bejáratnál megfelelő tájékoztatást kapjon, az épületben eligazodjon, az ügyintézési idő pedig

a szabályok összehangolásával és az ügyintézők jó együttműködésével, egymás szükség szerinti szakszerű helyettesítésével, minél rövidebb legyen.

Munkánkat, színvonalának javítását, szolgáltató jellegének erősítését nagyban segíti a velünk kapcsolatban lévő állampolgárok, ügyfelek, társszervek és egyéb hatóságok munkánkról kialakított véleménye, így számítunk a képviselő-testület és a bizottságok nem képviselő tagjainak építő kritikájára, véleményére, javaslataira a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok elégedettségének meghatározására szolgáló felmérő adatlap kitöltésén keresztül is.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda és a hivatal dolgozói arra törekednek - a minőségbiztosítási tanúsítvány megszerzésével és annak folyamatos „karbantartásával” is - hogy a hivatalos ügyet intéző, a tájékoztatást kérő elégedett legyen ügyének gyors és szakszerű elintézése mellett az udvarias és segítőkész „hivatalnokokkal” is.

Hajdúnánás, 2008. június 19.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző