

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, többször módosított 15/2005. (IV. 15.) Önkormányzati Rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, 19/2007. (X. 31.), 11/2008. (IV. 28.), 9/2009. (III. 28.) és 33/2009. (XII. 22.) 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 ügyintézéséről. A képviselő-testület évente 2-2 iroda munkáját tárgyalja meg a jegyző beszámolója alapján.”
Az Önkormányzati és Szervezési Iroda legutóbb 2008. júniusában számolt be a 2006-2007. években végzett munkáról, most az elmúlt két év – 2008-2009. – rövid krónikája következik.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét szabályozó 123/2008. (IV. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat melléklete alapján az Önkormányzati és Szervezési Iroda jelenleg a következő feladatokat látja el:

A/ Önkormányzati és Szervezési Csoport

- a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
 - a kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - 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,
 - a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni 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./ Köznevelési, 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 közneveléssel, 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, köznevelési, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

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

B/ 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

Önkormányzati és Szervezési Csoport: 8 fő

<i>Éles Béláné</i>	közoktatási és közművelődési intézményi ügyintéző
<i>Nagyné Bózsár Katalin</i>	egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
<i>Józsi Sándorné</i> (<i>Dr. Labovszki János</i>)	szervezési ügyintéző önkormányzati és szervezési ügyintéző (2007. december 17-től 2008. február 28-ig)
<i>Hágenné Kiss Edina</i>	önkormányzati és szervezési ügyintéző (2008. június 15-től 2009. december 31-ig)
<i>Borók Tamásné</i>	titkárnő - szervezési ügyintéző (2008. május 1-től)
<i>Jóna Imréné</i>	titkárnő - szervezési ügyintéző (2008. május 1-től)
<i>Kállainé Tóth Éva</i>	ügykezelő (iktató)
<i>Dankó Erika</i>	ügykezelő (iktató)

Gondnoksági Csoport: 6 fő

<i>Varga Gáborné</i>	gondnoksági csoportvezető
<i>Jantekné Iglai Kornélia</i>	vagyonyilvántartó
<i>Csuja Gáborné</i> (<i>Csuja Gábor</i>)	telefonközpont kezelő, ügyféli irányító gépkocsivezető, anyagbeszerző (2008. május 1-től közterület-felügyelő)
<i>Soltész Gyula</i>	gépjárművezető - PV raktáros, karbantartó (2008. május 1-től polgári védelem szakfeladaton)
<i>Nagy Lajosné</i>	takarító
<i>Cserép Lászlóné</i>	takarító

A Polgármesteri Hivatalon belül az Önkormányzati és Szervezési Iroda a legheterogénebb összetételű, legváltozatosabb munkaterületeket magába foglaló, és ilyenformán a legtöbbféle végzettségű dolgozót foglalja magában. Feladataink végzése során napi kapcsolatban vagyunk

az önkormányzati intézmények vezetőivel csakúgy, mint a Munkaügyi Központtal és az általuk közcélú/közhasznú munkavégzésre kiközvetített dolgozókkal, és az információs szolgálat révén gyakorlatilag valamennyi ügyféllel.

A beszámolási időszakban több alkalmazott munkakörének változása, illetőleg személycserék miatt volt szükség az iroda tevékenységeinek átszervezésére.

Dr. Labovszki János önkormányzati és szervezési ügyintézőként dolgozott az Önkormányzati és Szervezési Irodánál 2007. december 17-től 2008. február 28-ig, ő jelenleg - 2008. március 1-je óta - az Igazgatási és Okmányirodában szabálysértési ügyintézőként tevékenykedik.

Helyére az Önkormányzati és Szervezési Irodában Hágenné Kiss Edina határozott idejű alkalmazása történt 2008. június 15-től 2009. december 31-ig.

Jelenleg (2010. április 1-jétől) Dr. Borbély Beatrix látja el a feladatot.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a két titkárnő-adminisztrátor besorolása 2008. május 1-től titkárnő-szervezési ügyintéző besorolássá alakult át, ennek megfelelően a továbbiakban ügyintézői feladatokat is ellátnak.

A Gondnoksági Csoportban 2008. május 1-től az addigi gépkocsivezető-anyagbeszerző közterületfelügyelői munkakörbe került átsorolásra. A csoporton belüli karbantartói, raktározási, gépjárművezetési feladatok Soltész Gyula munkavállaló feladatkörébe kerültek át.

Még ma is élő probléma 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 2008-ban 39.643 db, 2009-ben pedig 57.736 db volt. Ebből 2008-ban 18.944, míg 2009-ben 23.252 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.

2009. április 1-jétől a Polgármesteri Hivatalnál bevezetésre került a WebIktat.2008 Elektronikus iratkezelő rendszer, mely során az ügyintéző – egyes területeken közcélú foglalkoztatottak segítségével – saját maga iktatja be a hozzá beérkezett kérelmeket, megkereséseket. A Közgazdasági Iroda adócsoportjához és a Szociális Irodához beérkezett kérelmek – egyes részének – iktatása továbbra is az iktató feladata a magas ügyiratszámok miatt.

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

	2008. év	2009. év
- Közgazdasági Iroda	3 fő	5 fő
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda	3 fő	1 fő
- Igazgatási és Okmányiroda	2 fő	2 fő
- Önkormányzati és Szervezési Iroda		
- Gondnoksági Csoport	1 fő	2 fő
- Önkormányzati és Szervezési Csoport (Iktató)	3 fő	1 fő
- Gyámhivatal	1 fő	1 fő
- Szociális Iroda	-	3 fő

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a bevezetett ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer 2009. március 23-án külső szakértő közreműködésével felülvizsgálati audit vizsgálatára került sor, melynek célja volt megállapítani, hogy a Hivatal működésével kielégíti-e a fenti szabvány követelményeit. A felülvizsgálat mintavételes eljárással történt a hivatal egészére vonatkozóan: a vezetők, illetőleg ügyintézők interjút véletlenszerűen kiválasztott eljárások, ügymenetek, ügyiratok vizsgálata egészítette ki. A hivatal az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményeinek továbbra is megfelelt.

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 üléseket pedig a 3. számú melléklet mutatja be. A két év munkájának eredményeként figyelemre méltó a testületi ülések időtartama, mely 105,55, illetve 92,05 óra, az előterjesztések terjedelme, ami 2628, illetőleg 2529 oldal, továbbá az iroda szempontjából az ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme, ami 2008. évben 1304 és 2009. évben 1514 oldal volt.

A jogszabályi követelménynek megfelelő testületi jegyzőkönyveket megosztva 2 fő ügyintéző készíti, de így is előfordult, hogy a jegyzőkönyveket nem tudták határidőre elkészíteni. Célunk továbbra is a jogszabályban meghatározott határidők maradéktalan betartása.

Az iroda a beszámolási időszakban közreműködött több, mint 670 előterjesztés törvényességi vizsgálatában, előkészítésében és főként az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos anyagok elkészítésében. A 670 előterjesztés 5.157 oldalt tesz ki, melynek kellő számú sokszorosításában 183.448 másolat készítésével takarékos, un. kétoldalas másolással több, mint 91.000 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, mely valamelyest csökkenti a papír felhasználást és fénymásolást.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda ellátja az önkormányzat szerződéseinek elkészítésével, megkötésével, más irodák által készített szerződések jogi véleményezésével, továbbá a peres ügyek képviselétével kapcsolatos feladatokat is.

Irodánk feladata többek között a *személyzeti ügyintézés*: a személyzeti döntések előkészítése, valamint a közszolgálati nyilvántartás vezetése. E feladatkört a köztisztviselő a beszámolás időszakában kapcsolt munkakörként látta 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 történtek.

A beszámoló időszakában a megüresedett álláshelyek pályáztatása, új kinevezések előkészítése, a távollétek (szabadság, táppénz) elektronikus rögzítése, továbbítása, az önkormányzati képviselők évenkénti, nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok, intézményvezetők két évenkénti vagyonnyilatkozat-tételének előkészítése, a közszolgálati nyilvántartás folyamatos vezetése, valamint az aktuális időpont szerinti átsorolások elkészítése valósult meg a személyzeti ügyintéző közreműködésével.

A köztisztviselői állomány folyamatos átalakuláson megy keresztül. 2008-2009. évben 3 alkalmazott nyugdíjazására került sor. Eddig nem jellemző módon, több köztisztviselő áthelyezéssel (3), illetőleg a próbaidő lejártá előtt (3) való jogviszony megszüntetésére került sor, illetőleg a nálunk megüresedett álláshelyekre is több esetben hivatalon belüli áthelyezéssel került köztisztviselő 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 a Hajdúnánási Óvoda vezetésére került pályázat kiírásra és intézményvezető kinevezésre.

Az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások intézményeinek területfelelősi munkájával összefüggésben, ahhoz kapcsolódóan készült előterjesztés a térítési díjak megállapítása okán, valamint a Városi Bölcsőde, valamint a Városi Szakorvosi Rendelőintézet és Ápolási Intézet felújításához, bővítéséhez kapcsolódó pályázatokhoz szükséges önerő biztosításáról.

Az egészségügyi alapellátás vonatkozásában három körzetben történt változás, melynek következtében mind a képviselő-testületi döntések, mind az azt követő vállalkozási szerződések (Dr. Gócs Viktor, Dr. Abafalvi Zsuzsa, Dr. György Katalin) előkészítése, megkötésében való közreműködés az ügyintéző feladatai voltak.

A szakellátások közül a nőgyógyászat és a belgyógyászat vállalkozási szerződéseinek megszüntetésére került sor. Ezen egészségügyi szakellátások működtetése a képviselő-testület döntéseinek megfelelően a továbbiakban a Városi Szakorvosi Rendelőintézet és Ápolási Intézet egészségügyi szolgáltató feladatkörébe tartozik.

Egészségügyi szűrővizsgálatok közül mindkét évben megszervezésre került a 45 életév fölötti nők emlőszűrő vizsgálata, továbbá a szociálisan rászoruló gyermekek nyári étkeztetése, melyekhez kapcsolódó pályázat előkészítése és a sikeres pályázat koordinálása az ügyintéző feladatkörébe tartozik.

A Baptista Szeretetszolgálattal kötött szerződéses kapcsolat nyomán folyamatosan, évi két-három alkalommal EU-s élelmiszer segély szállítmány érkezik városunkba, melyek szállítási, kiosztási, elszámolási koordinálása is az iroda ügyintézőjének feladata.

A Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal Megyei Gyámhivatala által - eljáró hatóságként - Hajdúnánás Városi Önkormányzat jegyzői hatáskörébe utalt szociális és gyermekjóléti intézmények működésének engedélyezése során a szükséges szakhatóságok megkeresése, a kapcsolódó helyszíni szemle megtartása, a határozatok előkészítése, valamint azoknak a szociális regiszterben való rögzítése szintén a szervezési csoporthoz tartozó feladatok.

Az iroda feladatkörébe tartozik az *oktatási, közművelődési 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 77 előterjesztést készített. Ebből legtöbb az oktatást és a közművelődést érintő volt, s csak néhány a sporthoz kapcsolódó.

A nagy számú oktatási témájú előterjesztés a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2008. és 2009. évi módosításának, valamint a képviselő-testület azon döntéseinek a következménye, hogy 2008. augusztus 1. napjától egy óvodai egység működik a városban "Hajdúnánási Óvoda" elnevezéssel és a Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskola által ellátott tevékenységeket, szolgáltatásokat a Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium Csiha Győző Tagintézménye útján látja el.

A közoktatási törvény módosítása következtében a 2008/2009. tanévben az ötödik évfolyamon első ízben kellett megszervezni a nem szakrendszerű oktatást, ezért az intézményeknek ki kellett dolgozniuk a nem szakrendszerű oktatás helyi tantervét. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosítása miatt a közoktatási intézményeknek ki kellett egészíteniük a Szervezeti és Működési Szabályzatukat. A fenti dokumentumot az oktatási intézmények az előírásoknak megfelelően kidolgozták, illetve kiegészítették és azt a fenntartónak jóváhagyásra benyújtották.

Kiemelt fontosságú a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Települési Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv összeállítása, amely az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kijelölt szupervízorral egyetértésben került kidolgozásra és elfogadásra.

Az intézményátszervezés lebonyolítását követően szükséges volt az alapidokumentumok összehangolása, egységesítése, amelyet mind az óvoda, mind a középfokú intézmény vezetése elvégzett, benyújtott a fenntartónak, a fenntartó pedig közoktatási szakértő véleményének figyelembe vételével jóváhagyta.

A közművelődés vonatkozásában a képviselő-testület úgy döntött, hogy 2008. július 1. napjától átszervezi a Móricz Pál Városi Művelődési Központot és Könyvtárat, és önálló intézményként működteti tovább a könyvtárat és a művelődési központot. Az intézményátszervezést követően a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ és a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetése elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, amely fennartói jóváhagyása közművelődési szakértői vélemény figyelembe vételével megtörtént.

A képviselő-testület határozatának megfelelően mind a két évben sor került a Hajdúnánás Város Közművelődési Konceptiójához kapcsolódó Intézkedési Terv felülvizsgálatára.

A sport vonatkozásában megtörtént a támogatási kérelmek és a támogatás szétosztásáról szóló Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsági döntés előkészítése, valamint előterjesztés készült az önkormányzat fenntartásában működő oktatási intézmények által, sportcélú tevékenységre bérbe adott teremhasználat egységes díjtételeire vonatkozóan.

A 2008. évben komplex törvényességi ellenőrzésre került sor az I. Számú Óvodai Egységben és a II. Számú Óvodai Egységben, amely munka elvégzésével szakértői irodát bízott meg a képviselő-testület.

Pályázat kiírására került sor a Hajdúnánási Óvoda és a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény magasabb vezetői álláshelyének betöltésére. A pályázati eljárások lefolytatása a törvényi előírásoknak megfelelően történt és a magasabb vezetői beosztásra 5 évre szóló megbízást kaptak a kinevezett intézményvezetők.

A beszámolási időszakban a Csiha Győző Általános, Közép-, és Szakképző Iskola, a Barcsa János Általános Iskola és a II. Rákóczi Ferenc Általános és Művészeti Iskola a minőségbiztosítás, mérés, értékelés, ellenőrzés támogatására benyújtott pályázata támogatásban részesült, amely keretében közoktatási szakértővel együttműködve átdolgozásra került az intézmény Pedagógiai Programja és Minőségirányítási Programja, amelyet a közoktatási törvénynek megfelelően a fenntartó jóváhagyott.

A fenntartó az oktatási intézményekkel együttműködve sikeres pályázatot nyújtott be a TIOP keretében meghirdetett, a pedagógiai módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztésére, a TÁMOP keretében a kompetencia alapú oktatásra (a támogatás összege: 106844130,-Ft).

A közművelődés területén sikeres pályázatot nyújtottunk be a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ technikai, műszaki eszközállományának, berendezési tárgyainak gyarapítására, a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény felzárkóztató pályázatára.

Az iroda rendszeresen továbbít 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 2008. és 2009. években 1 igény elbírálására került sor, amely esetben támogató döntés született.

A beszámolási időszakban is csatlakozott az önkormányzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz, a képviselő-testület határozata szerint mindkét évben 75 tanuló részesült támogatásban. A benyújtott pályázatok száma magas, a 2008. évben 108 fő, 2009. évben 103 fő pályázatát vizsgáltuk meg.

A fenntartó elfogadta a szakképzésben tanulók támogatására vonatkozó önkormányzati ösztöndíjpályázatát. A pályázati űrlapot a kötelező mellékletekkel együtt 40 tanuló nyújtotta be, akik közül 19 tanuló felelt meg a pályázati feltételeknek és részesült támogatásban.

Az iroda feladatát képezi a városi kitüntető díjak, és a versenyeken, pályázatokon sikeresen szereplő tanulók és felkészítő pedagógusaik jutalmazásával kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során 350 javaslat feldolgozására került sor. Az önkormányzati fenntartású oktatási intézmények javaslatait figyelembe véve módosításra került a versenyeken, pályázatokon sikeresen szereplő tanulók erkölcsi, anyagi elismerésére vonatkozó Jutalmazási Szabályzat.

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 általános iskolák igazgatóival egyetértésben, annak érdekében, hogy az intézmények beiskolázási körzeteiben a tanköteles gyermekek várható létszáma arányosabb, a hátrányos helyzetű tanulók száma még arányosabb és kiegyensúlyozottabb legyen módosult az általános iskolák beiskolázási körzete.

Az önkormányzat és az egyes önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartás jó, ami esetenként napi kapcsolatot is jelent, az igazgatói értekezleteken kerül sor a jogszabályváltozásokkal, az intézményeket is érintő önkormányzati döntésekkel kapcsolatos tennivalók, észrevételek megbeszélésére.

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, szállás- és vendéglátólistával, térképpel), rendezvénynaptár, két fajta képeslap a Városi Gyógyfürdő saját prospektusa és kártyanaptára voltak az előző évek turisztikai kiadványai.

A kiállítások után az iroda feladata a szezonra való felkészülés volt. Minden évben május végén vagy 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
2008	3429	2396	3277	9102
2009	3161	2114	3230	8505

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 menüpontba, de pályázatokról is értesül a honlapra látogató.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda *Gondnoksági Csoportjának* munkáját ügyiratszámokkal, 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 6 hivatali dolgozó közös munkájával látja el, amelyhez a zökkenőmentes működés érdekében jó szervezőmunkára van szükség. 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 „Városkártya” 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 közcélú, közhasznú, 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, a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának dolgozóival és a Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális

Igazgatóságával.

E foglalkoztatásokkal kapcsolatban a csoport dolgozói rendszeresen pályázatokat, kérelmeket készítenek.

A beszámolási időszakban részt vettek a Hajdúsági Többcélú Kistérségi Társulás által benyújtott pályázat gyakorlati megvalósításában, mely keretében 2008. október 15. – 2009. január 15. időszakban 10 fő foglalkoztatására nyílt lehetőség. Emellett nagyobb értékű tárgyi eszközök beszerzésére is sor került. Az elnyert támogatás összege 3.509.-eFt volt.

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kiírt 2008/10. Téli közmunka címen pályázatot hirdetett meg, melyre szintén a Társulás pályázott. Hajdúnánáson 2008. december 15. – 2009. február 14. közötti időszakban 30 fő foglalkoztatására nyílt lehetőség. A támogatás összege 6.400.- eFt volt.

Az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ felsőfokú végzettségű, nyilvántartott álláskereső foglalkoztatásának elősegítése, valamint rendszeres szociális segélyben részesülők munkaerő-piacra való visszasegítésére írt ki pályázatot. A pályázaton 1 fő mentori állást nyert el az önkormányzat, a támogatás összege 2.409.-eFt.

2009-ben a „Közfoglalkoztatás-szervezők foglalkoztatásának” elnevezésű központi munkaerő-piaci program keretében közcélú foglalkoztatás szervezéséhez szükséges személyek foglalkoztatásának támogatására nyújtottak be pályázatot, mely eredményeként 4 fő foglalkoztatására nyílt lehetőség, 7.063.-eFt elnyert támogatással.

A 2008. és 2009. évi közhasznú és közcélú foglalkoztatás számszaki adatait a *4. számú melléklet* tartalmazza.

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 takarítási munkákat és az ügyfél információt, valamint ellátjuk a kézbesítési feladatokat. 2008-ban a Munkaügyi Központ épületében riasztó berendezés lett felszerelve, mely következtében a 24 órás portai szolgálat megszűnt. A napközbeni ügyfélszolgálati feladatokat napi 8 órában folyamatosan 1 fő látja el.

2009-ben lehetőség nyílt az intézményvezetők által leírt feladatok közcélú munkással történő ellátására. A kérelmek figyelembe vételével az önkormányzati fenntartású intézmények feladatainak ellátásához létszámot biztosított az önkormányzat. A létszámadatok a közfoglalkoztatási tervben kerültek bemutatásra.

Egyre több munkát jelent a közérdekű munka, melynek a megállapítása helyi szabálysértési hatóság, Rendőrkapitányság, Bíróság, Vámhivatal, ÁNTSZ és egyéb szervek által történhet. A büntetések időtartama 1-50 napig is terjedhet, ami nagyfokú toleranciát és helyzetkezelési és problémamegoldó képességet igényel.

A közcélú munkások közreműködnek a városi rendezvények lebonyolításához szükséges felszerelések szállításában, forgalomterelésben.

A Magyar Közút Kht. - ezen a belül megyei igazgatósága - minden évben két alkalommal meghirdette az országos szemétygyűjtési akciót, melyből a gondnokság irányítása mellett az intézmények és a közcélú dolgozók aktívan kivették a részüket.

A városkép kialakításában, a városközpontban történő átmeneti állapot elviselhetőségében igen nagy szerepe van a közcélú munkásoknak. Nagy jelentősége van a folyamatos parlagfű irtásnak, 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 lehetősége 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.

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 elégedett legyen ügyének határidőben való és szakszerű elintézése mellett az udvarias és segítőkész „hivatalnokokkal” is.

Hajdúnánás, 2010. június 11.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző