

HAJDÚNÁNÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása, belső irányítása

- 1./ A hivatal megnevezése: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
- Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
- Alapító okirat kelte, száma: 1990. október 29., 15/1990. (X. 29.) számú
Képviselő-testületi Határozat
- Alapítás időpontja: 1990. október 29.
- Nyilvántartási száma: 728 340
- A költségvetés végrehajtására
szolgáló számlaszám: 11738077-15372662
- A hivatalhoz rendelt
önállóan működő
költségvetési szerv: ~~Hajdúnánás Városi Hivatásos~~
~~Önkormányzati Tűzoltóság~~
Észak-hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulás
- 2./ A hivatal a városi önkormányzat képviselő-testületének szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:
- Alaptevékenység:
- az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
 - a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.
- TEÁOR 8411 általános igazgatás
- Szakágazati besorolás 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú
kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építés
421300	Híd, alagút építés
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
553000	Kempingszolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691002	Egyéb jogi tevékenység
711100	Építész-mérnöki tevékenység
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
749050	Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
802000	Biztonsági rendszer szolgáltatás
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842155	Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa-helyzet elhárítása
842522	Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
854234	Szociális ösztöndíjak
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
<u>890442</u>	<u>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők közfoglalkoztatása</u>
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

A hivatal önálló jogi személy.

A hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

- 3./ A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a jegyző útján - irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A polgármestert feladatai ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.
- 4./ A hivatal vezetője: a jegyző.
A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Szervezési Iroda vezetője is.
- 5./ A hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.
Az Igazgatási és Okmányiroda vezetője az aljegyző, aki a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.
- 6./ A munkáltatói jogok gyakorlása
A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők és fizikai alkalmazottak tekintetében. A kinevezéshez, munkaszerződéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző a hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve – gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

II. A Polgármesteri Hivatal belső felépítése és feladatai, valamint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:

A hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Szervezési Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda
- Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal
- Igazgatási és Okmányiroda.

Továbbá külön irodai szervezeti egység nélküli:

- a pénzügyi ellenőr.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzati és Szervezési-, Gondnoksági-, valamint Közfoglalkoztatási Csoportokra; a Közgazdasági Iroda Költségvetési és Adóügyi Csoportokra, önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintézőre, vagyonkezelői és hasznosítási ügyintézőre, valamint informatikusra; a Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal Csoportokra; az Igazgatási és Okmányiroda pedig Igazgatási Csoportra és Okmányiroda elnevezésű csoportokra tagozódik.

A Polgármesteri Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok

- az Önkormányzati és Szervezési Irodához tartozóan:
 - a polgári védelem
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodához tartozóan:
 - a közterület-felügyelet
 - az állategészségügy.
- a Mezei Őrszolgálat pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása

A hivatal fentiekben meghatározott feladatára biztosított létszámot a képviselő-testület határozza meg az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A Polgármesteri Hivatal jóváhagyott létszáma **2012. március 10-én:**

„Szakfeladat megnevezése	Létszám
Önkormányzati jogalkotás	7
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	30
Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	7
Költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése	10
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	11
Város és községgazdálkodási szolgáltatások	7
Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők közfoglalkoztatása	5
Sportlétesítmények működtetés és fejlesztése	2
Közterület rendjének fenntartása	2
Bűnmegelőzés (mezei őrszolgálat)	7
Polgári védelem ágazati feladatai	1

Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása

1

Összesen: 90 fő (85+5), ebből:

- 1 fő főfoglalkozású polgármester,
- 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármester (a létszámkeret nem tartalmazza),
- 54 fő (51+3) köztisztviselő (jegyző, aljegyző, irodavezetők, ügyintézők),
- 10 fő közalkalmazott,
- 4 fő ügykezelő,
- 21 fő (19+2) Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó.”

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS SZERVEZÉSI IRODA

1.1. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet munkáját segíti 2 fő megbízott.

1.1.1. A kabinet által ellátandó feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ pályázati feladatok
- e/ stratégiai feladatok
- f/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítetteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzti és szükség szerint kiértesíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Pályázati feladatok

- Közreműködik, koordinál az Európai Unió és más pályázati lehetőségek feltárásában.
- Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok koordinálását.
- Kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázattírókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal.
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.
- Koordinálja a fejlesztési célú támogatások pályázatait.
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait.
- Együttműködik a hivatali irodákkal, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében.

e) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.

- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

f) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

1.1.2. **A kabinet vezetőjének feladatai:**

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

1.2. **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 **nemzetiségi** 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 részbeni 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, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése (a Kabinet feladatain túl).
- 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.
- 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 munkacsoporti megbízás függvényében.

1.3. GONDNOKSÁGI CSOPORT

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása,
- 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 (Polgármesteri Hivatal, Mezei Őrszolgálat, Polgárvédelem)
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- a közfoglalkoztatással és a közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- víkendház üzemeltetése és karbantartása,
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok és a Hajdúnánási Újság kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztatás,
- polgári szolgálatot teljesítők foglalkoztatásával kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása

1.4. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló közfoglalkoztatási csoportvezető vezeti.

A csoport a közfoglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása során:

- felügyeli és irányítja a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi a közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók (negyedéves, féléves) összeállítása, az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a **nemzetiségi** önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények kiskincstári finanszírozása,
- az önkormányzat cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,
- a Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodó szerv és a hozzá tartozó önállóan működő ~~önkormányzati-tüzoltóság~~, Észak-hajdúsági szakképzés szervezési

Társulás, ~~Fourinform-Iroda~~, a Mezei Őrszolgálat, valamint a **nemzetiségi** önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,

- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztár működtetése,
- a hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával,
- lapkiadással kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok ellátása.
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírószág, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- személyszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

2.3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS VAGYONHASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ, VALAMINT VAGYONKEZELŐI ÉS HASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- az önkormányzati lakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselése,
- kommunális szemét szállítással kapcsolatos lakossági panaszok kezelése, és kapcsolattartás a kommunális szemét szállítását végző szolgáltatóval,

- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása.

2.4. INFORMATIKUS

- a hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,
- a hivatal informatikai fejlődésére javaslattétel, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

- a./ A város üzemeltetését és fejlesztését érintő tervezési és műszaki feladatok, közművek, így különösen:
 - út, járda, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték, belvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok, közvilágítás,
 - különböző fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
 - kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
 - intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.
- b./ Hatósági feladatok ellátása, így különösen:
 - építéshatósági ügyintézés,
 - egyéb építésügyi, környezetvédelmi, építés-szakhatósági eljárások, építés-felügyelet és rendszert, közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások.
- c./ Közterület-felügyelet:
 - a köztisztasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása.
- d./ Állategészségügyi feladatok ellátása.
- e./ A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

4./ SZOCIÁLIS IRODA ÉS VÁROSI GYÁMHIVATAL

4.1. SZOCIÁLIS IRODA (CSOPORT)

- Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:
 - aktív korúak ellátása,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - óvodáztatási támogatás,
 - lakásfenntartási támogatás,
 - közgyógyellátás,
 - ápolási díj,
 - mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei,
 - átmeneti segélyezés,
 - temetési segély,
 - köztemetés,
 - hadigondozás,
 - időskorúak járadéka,
 - lakbértámogatás,

- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság elbírálása,
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2. VÁROSI GYÁMHIVATAL (CSOPORT)

- A Városi Gyámhivatal gyakorolja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § - 11.§-ban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- A Városi Gyámhivatal által végzett hatósági intézkedések mindegyike állami feladat.
- A Városi Gyámhivatal szakmai irányítását és felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala (4024 Debrecen, Miklós u. 4., levélcím: 4002. Debrecen, Pf.: 83.) látja el, továbbá másodfokú hatósági jogkört gyakorol a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben.

A gyámhivatali ügyintézők, illetve a hivatásos gondnokok felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Az ügyintézők és a hivatásos gondnokok hivatali távollétüket a jegyzőnek - előzetesen - kötelesek bejelenteni. A kiküldetéseket a jegyző engedélyezi.

A Gyámhivatalhoz tartozó, közigazgatási feladatokat ellátó 2 fő gyámhivatali ügyintéző önálló feladat- és hatáskörrel, illetve kiadmányozási joggal rendelkezik. Az ügyintézők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5./ IGAZGATÁSI ÉS OKMÁNYIRODA

5.1. IGAZGATÁSI CSOPORT

Általános igazgatási feladatok, így különösen:

- anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgári és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés,
- szabálysértési ügyintézés,
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyintézés,
- gondnokoltak vagyonának leltározása,
- kereskedelmi hatósági feladatok:
 - kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
 - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
 - engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
 - szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
 - nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
 - kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- szakhatósági eljárás játéktér engedélyezési ügyekben,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- birtokvédelem,
- lakásépítési, vásárlási kedvezményekhez igazolás kiadása,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés.

5.2. OKMÁNYIRODA (CSOPORT):

Okmányügyintézés:

- személyi igazolvány,
- gépjármű vezetői engedély,
- lakcím kártya,
- közúti közlekedési okmányok,
- lakcím bejelentés és személyi adatnyilvántartás, útlevél ügyintézés,
- vállalkozói igazolvány,
- parkolási igazolvány,
- ügyfélkapu.

Az Okmányiroda az önkormányzat jegyzője megbízásából eljár:

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 7. és 7/A §-ában meghatározott ügyekben;
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény alapján a vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyekben;
- a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben meghatározott első fokú közlekedési igazgatási hatósági ügyekben;
- a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) számú Kormányrendeletben meghatározott parkolási igazolványok kiadásával kapcsolatos ügyekben;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X. 14.) Kormányrendelet alapján az ügyfélkapu regisztrációs ügyekben,
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Kormányrendelet alapján útlevél ügyintézéssel kapcsolatos ügyekben,
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Kormányrendelet alapján a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatban kapcsolatos ügyekben.

6./ PÉNZÜGYI ELLENŐR

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatokat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (8) bekezdés a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője látja el.

Ellenőrzési feladatok:

- önkormányzati intézmények gazdálkodási felügyelete, revíziója és ellenőrzése,
- a hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 12. §-ában a belső ellenőrzési vezető számára előírt feladatokat a Polgármesteri Hivatal revizora látja el.

C.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

polgármester:

- az önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester:

- a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- az önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása.

városfejlesztési és gazdálkodási irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

gondnoksági csoportvezető:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- közfoglalkoztatottak, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

pénzügyi ellenőr: feladata az előzőekben már részletezésre került.

közigazdasági irodavezető:

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a költségvetési, zárszámadási nyomtatványgarnitúra, időszaki beszámolók és egyéb adatszolgáltatások Magyar Államkincstárhoz való eljuttatása,
- költségvetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- fejlesztési támogatások leírása,
- előirányzatok nyilvántartása.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,

- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- banki átutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése elszámolása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát.

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- személyszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatóak.

~~A részben önállóan gazdálkodó Hajdúnánás Városi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságnál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:~~

~~parancsnok:~~

- ~~- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,~~
- ~~- szakmai teljesítés igazolása.~~

~~személyzeti kiemelt főelőadó:~~

- ~~- költségvetés személyi kiadásainak tervezése. A személyzeti munkával kapcsolatos tervezési, végrehajtási és adatszolgáltatási feladatokat látja el.~~

~~technikai-anyagi-pénzügyi kiemelt főelőadó~~

- ~~- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv eszközeinek analitikus nyilvántartása;~~
- ~~- a parancsnokság gazdálkodására vonatkozóan elkészíti a parancsnokság anyagi és pénzügyi tervét, valamint a részletes költségvetést, majd figyelemmel kíséri a felhasználást, gondoskodik az anyagi-technikai-pénzügyi feladatok maradéktalan és időben történő végrehajtásáról.~~

~~üzemeltetési alkalmazott~~

- ~~- feladata a parancsnokság házipénztárának kezelése, eseti kifizetések lebonyolítása.~~

A Észak-hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulásnál a pénzügyi tevékenységet ellátó személy feladatkörének, munkakörének meghatározása:

pénzügyi vezető:

- TÁMOP 2.2.3-09/2009-0021. Észak-hajdúsági versenyképes TISZK projekt pénzügyi vezetői feladatainak ellátása – projektirányítási kézikönyv szerint
- a társulás költségvetésének összeállítása, végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása
- a társulás pénzügyi műveleteinek érvényesítése
- a társulás tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése
- a társulás kisértékű tárgyi eszköz eszköznyilvántartásának vezetése
- a társulás fejlesztési támogatásainak teljeskörű nyilvántartása a fejlesztési támogatások megkötésétől a támogatások felhasználásán túl az NSZFI adatszolgáltatás elkészítéséig
- közreműködés a társulás beszámolójának elkészítésében
- a társulási tanács részére pénzügyi tájékoztatók elkészítése

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a **jegyző**, az **aljegyző** és az **irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek kétévente vagyonnyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Szervezési Iroda:

- közoktatási és közművelődési intézményi ügyintéző
- egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- gondnok
- vagyonnyilvántartó
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- közfoglalkoztatási ügyintézők

Közigazgatási Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető

- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

- műszaki ügyintézők
- közterület felügyelők
- állategészségügyi, mezőgazdasági és környezetvédelmi ügyintéző

Szociális Iroda és Városi Gyámhivatal:

- szociális ügyintézők
- gyámhivatali ügyintézők

Igazgatási és Okmányiroda:

- anyakönyvi ügyintéző
- szabálysértési ügyintéző
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- okmányirodai ügyintézők

Pénzügyi ellenőr

III. Az irodavezetők és az aljegyző feladatai

- 1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Szervezési Iroda látja el. Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá és az SZMSZ 1. számú mellékletét képezik.

- 2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint két évente előkészíti a beszámolót az iroda tevékenységéről a képviselő-testület felé,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3./ Az aljegyző a fentiekben meghatározott irodavezetői feladatokon túl

- Ellátja a képviselő-testület és a bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésén.
- Az aljegyző a jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését.

IV. A hivatal működési rendje

1./ A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda, csütörtök és péntek:	8-12 óráig

A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester:		
Dr. Juhász Endre	csütörtök	9-11 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	hétfő	8-12 óráig

Az Okmányiroda működési rendje:

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8,00 – 12,00 és 12,30 – 16,00 óráig
Kedd:	8,00 – 12,00 óráig,

Szerda:	8,00 – 12,00 és 12,30 – 17,00 óráig
Csütörtök:	8,00 – 12,00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Munkaidő:

Hétfőn, kedden, csütörtökön:	7,30 – 16,00 óráig
Szerdán:	7,30 – 17,00 óráig
Pénteken:	7,30 – 12,30 óráig

- 2./ A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra, mely az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.
- 3./ A hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza. A szabályozás az SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.
- 4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, a testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendjét, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg, melyek az SZMSZ 4-8. sz. mellékletét képezik.
- 5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. A központi iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A hivatal a WEBIktat 2008. elektronikus iratkezelő rendszert használja. (9. sz. melléklet)
- 6./ a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.
b./ A hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző havonta, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.
c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
d./ Az érdekképviselettel való kapcsolattartás rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.
- 7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.
A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.
- 8./ A hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.
A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A Polgármesteri Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

A dolgozók a távozást megelőzően az egyes irodák / csoportok helyiségeiben elhelyezett távollét nyilvántartó füzetbe kötelesek bejegyezni nevüket, a távozás időpontját, indokát, helyét, a visszaérkezésük időpontját és a fentieket aláírásukkal hitelesítik. A nyilvántartást a közvetlen felettes havonta ellenőrzi és ezt aláírásával igazolja.

A nyilvántartásba való bejegyzési kötelezettség elmulasztását, a nem valós indoklás feltüntetésével való távozást, az időtartam nem megfelelő rögzítését a közvetlen felettes köteles a jegyzőnek jelezni, aki az ügy kivizsgálását követően dönt a dolgozó esetleges felelősségre vonásáról.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A hivatal dolgozóinak távollétét, annak nyilvántartását a jegyző vagy megbízottja alkalmasszerűen ellenőrzi.

A dolgozók irodánként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

- 9./ A hivatalnál a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.

- 10./ A Polgármesteri Hivatal épületének, irodáinak, felszerelésének, kulcsainak használata a "Házirend"-ben foglaltak szerint történik. (10. sz. melléklet)

A Házirend betartása minden dolgozó kötelessége, annak rendszeres ellenőrzése a gondnok feladata.

- 11./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Polgármesteri Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

Az okmányirodában kinevezett köztisztviselők az okmányügyintézés feladat és hatáskörében munkaköri leírásukban meghatározottak szerint jogosultak kiadmányozásra és a „Polgármesteri Hivatal Okmányiroda Hajdúnánás” elnevezésű számozott körbélyegző és a „Polgármesteri Hivatal személyi adat és lakcím nyilvántartó” elnevezésű bélyegző használatára.

A gyámhivatali ügyintézők a „VÁROSI GYÁMHIVATAL HAJDÚNÁNÁS” feliratú, köztársasági címerrel ellátott 1. és 2. számú körbélyegző használatára és a „Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Városi Gyámhivatala 4080 Hajdúnánás, Telefon: 52/381-411” feliratú fejbélyegző használatára jogosultak.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

V. Ünnepek, megemlékezések rendje

- 1./ A Köztisztviselők Napja (július 1. munkaszüneti nap) alkalmából megemlékezések, rendezvények tarthatók az érdekképviselői szervezetek közreműködésével.

- 2./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Ktv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

Az 1./ és 2./ pontban megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Tekintettel a hivatal egységére a jegyző megbízhatja a hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ **A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e 2012. március 10-én lép hatályba.**
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
1. sz. - munkaköri leírások
 2. sz. - kiadmányozási rend
 3. sz. - pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje
 - 3/a. sz.- házi pénztár és pénzkezelési szabályzat
 4. sz. - készletgazdálkodási szabályzat
 5. sz. - leltározási szabályzat
 6. sz. - selejtezési szabályzat
 7. sz. - testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendje
 8. sz. - adatvédelmi szabályzat
 9. sz. - központi iktatás, iratkezelés, irattározás, postázás szabályai
 10. sz. - házirend
 11. sz. - költségvetési ellenőrzés rendje
 12. sz. - szervezeti ábra

Hajdúnánás, 2012. március 5.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2012. március 5.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester