

HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	<div>Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz.</div> <div>Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz.</div> <div>Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.</div>
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.)
07.)	számú Képviselő-testületi Határozata
	<div>Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata.</div> <div>Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata</div> <div>Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata</div>
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtikos Község Önkormányzata

(4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR	8411	általános igazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.30.) Önkormányzati Rendelete
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (X.22.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./A Hivatalt főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestereit feladataik 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.

5./A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

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 Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek:

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- informatikus

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Önkormányzati, Pályázatkezelési, Szociális, Csoportokra, Gondnokságra, anyakönyvvezetőre, kereskedelmi és hatósági ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi és Vagyon Csoportokra; a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda Városfejlesztési és Főépítész, Üzemeltetési és Beruházási, valamint Közfoglalkoztatási Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a közbiztonsági referensi
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem.

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáról, – a települések költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülések előtt – döntenek.

A jóváhagyott létszám **2023. május 1-jén:**

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	44	8	52
011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	6		6
013320 – Köztemető fenntartása és működtetése		12	12
013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		4	4
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	4		4
031030 - Közterület rendjének fenntartása		3	3
031060 - Bűnmegelőzés		10	10
047120 – Piac üzemeltetése		3	3
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	10	22-17	32-27
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		1	1
FOLYÁS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN			

011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÚJTIKOS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÖSSZESEN:	74	63-58	137132

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

1.1. ÖNKORMÁNYZATI 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,
 - Az Egészségügyi és Szociális 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
- 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 képviselő,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
 - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
 - közbeszerzések koordinálása
- e.) Személyzeti munka:
- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
 - képviselői vagyonynyilatkozatok kezelése
- 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 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,
 - 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, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.
- j.) Központi irattár
- k.) Társasházak törvényességi felügyelete
- l.) Ösztöndíjtámogatások ügyintézése.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézése.

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattevő projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.3. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése,
- Nemzeti Eszközkezelővel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása.

1.4. GONDNOKSÁG

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,

- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- 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 (Hivatal, Mezei Őrszolgálat),
- víkendház üzemeltetése,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztató,
- hivatal épületének takarítási feladatai,
- karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.

1.5. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

1.6. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- birtokvédelem
- 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,
- helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
 - a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
 - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
 - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.

1.7. KÖZTERÜLET FELÜGYELŐK

- A közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- a közterület rendjét és tisztaságát veszélyeztető tevékenység megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaság ellenőrzésében,

- ellenőrzi a szemétszállítást,
- zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése,
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása, intézkedések megtétele.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

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

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, részesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési és elszámolási rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervi támogatás folyósítása,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, és Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
- a banki, valamint a kincstári folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztárak működtetése,
- a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- személyi jellegű kiadások (szociális jellegűek nélkül) feladása és számfejtése,
- bérkönyvelés elkészítése a MÁK adatszolgáltatása alapján,
- 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 (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó) bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- az Adóügyi Csoport feladatai alapján az adószámlák könyvelése,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,

- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, települési adó, 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,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó
- köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.3. VAGYONCSOPORT:

- 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,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása,
- az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés,
- marhalevél kiállítása, kezelése, nyomtatvány beszerzése.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.4. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT:

- Megrendelő által leadott számlák, bizonylatok alapján folyamatosan vezeti megrendelő könyvelését (mely magában foglalja a számvitelben előírt analitikus számlák vezetését, kivéve a szigorú számadású nyomtatványok és az útnyilvántartás vezetését), amelyről aktuális eredmény-kimutatás készül.
- Elkészíti (a tárgyhoz utolsó napján kapott adatok alapján) az alkalmazottak, az eseti megbízások bérszámfejtését, adóbevallását és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, valamint közli a fizetendő járulékok összegét.
- Egyeztetni az adófolyószámlákat, ellátja a megbízó képviselőjét az adóhatóság felé.
- Pályázat, hitelkérelem, illetve az üzletmenetbe tartozó bármilyen ügy kapcsán a könyvvizetésről (főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, eredmény-kimutatás, mérlegek, stb.) szükség szerint másolatot készít, illetve a kapcsolódó kérdőívek kitöltéséhez a megfelelő adatokat szolgáltatja, és kitöltésben segítséget nyújt.
- Biztosítja az SAP és a Kulcs-Bér rendszer naprakész információk kinyerésére alkalmas működtetését.
- Elkészíti, és ezt követően folyamatosan karbantartja megrendelő számviteli politikáját, valamint szükséges szabályzatait
- Az adóév végén megrendelő könyvét lezárja és gazdálkodásáról a szükséges bevallásokat (kötelezettségek, SZJA, TAO kifizetői adatszolgáltatás, iparűzési adó, tb, mérleg, beszámoló) elkészíti, és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, egyben közli a befizetendő adók összegét. Ez magában foglalja az esetleges önellenőrzéssel kapcsolatos bevallás, az átvezetési kérelem, az igazolási kérelem egész évben történő elkészítését és annak elektronikus úton való továbbítását az NAV felé.
- Az SAP-ből kinyert terv/tény adatokról folyamatosan adatot szolgáltat. Az üzleti tervek adatállomány betölti az SAP-ba.
- A közfeladat ellátási beszámolókhöz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.1.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.1.2. Alapvető ágazati feladatok:

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelési Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülete tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

3.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- 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.

3.1.4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,

- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
- szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetismódosítások tekintetében.
- feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi - a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
- Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes - nem hatósági - építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közreműködik:
 - építésjogi követelmények,
 - tilalmak,
 - telekalakítás,
 - elővásárlási jog,
 - kisajátítás,
 - helyi közút céljára történő lejegyzés,
 - útépitési és közművesítési hozzájárulás,
 - településrendezési kötelezések,
 - kártalanítási szabályok,
 - településrendezési szerződés,
 - összevont telepítési eljárás,
 - településképi véleményezési eljárás,
 - településképi bejelentési eljárás,
 - közterület-alakítás előkészítésében,
- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.

3.1.5. Főépítési feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) szükség esetén javaslatot tesz az egyes tervek illetékes tervtanácsnál történő bemutatásra.
- h) gondoskodik a helyi tervtanács vagy a településképi eljárások döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- i) közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában:
 - ia) településképi véleményezési és településképi bejelentési véleményezési eljárásokhoz főépítési véleményt ad,
 - ib) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz konzultációt végez, valamint előzetes tájékoztatást ad az egyes ingatlanfejlesztési és településrendezési kérdésekben.”
- j) településképi védelmével kapcsolatos feladatok.

A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az

információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
 - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
 - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
 - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
 - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
 - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - útügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott útügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalmiszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,

- önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
 - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízilétesítmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
 - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentésével kapcsolatosan,
 - elektronikus közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
 - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- lakcímgigazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcstelepítés) hatósági feladatokat.
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcslóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbéli vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.
 - Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.

- Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fabeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
 - Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
 - Tüzelőberendezések éves felülvizsgálata.
- **Beruházási, felújítási feladatok:**
- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
 - Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
 - A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
 - A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
 - Beruházási statisztikai jelentések készítése.
 - Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
 - karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése
 - önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
 - sportpálya üzemeltetése, karbantartása
- **Állatvédelmi feladatok ellátása.**
- Az állattartással kapcsolatos állatvédelmi feladatok,
 - Felügyeli a gyepmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
 - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
 - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
 - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
 - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
 - Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
 - A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyedéves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
 - Állattartással kapcsolatos lakássági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek

elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.

- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
 - Ebösszeírás.
- Piac üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.
- az elárusító helyek használatával kapcsolatos feladatok,
 - a piac rendjének biztosítása,
 - hatósági előírások betartásával kapcsolatos és egyéb ellenőrzési feladatok,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- Parkoló üzemeltetése, fenntartása.
- a várakozási díjak, pótdíjak beszedése, illetve behajtása, azok pénzfeldolgozása,
 - a fizető várakozóhelyek igénybevételi szabályainak ellenőrzése,
 - a pótdíj behajtási rendjének kialakítása, fizetési felszólító küldése, eredménytelen felszólítást követően a követelés jogi úton történő érvényesítése,
 - gondoskodás a fizető várakozóhelyek rendjének fenntartásáról,
 - gondoskodás a tisztántartásról, a hó eltakarításáról és a síkosság-mentesítésről,
 - gondoskodás a várakozóhelyek útburkolati jeleinek megfelelő felfestéséről, jogszabályok, hatósági előírások, közútkezelő által előírt forgalomtechnikai jelzések elhelyezéséről, megfelelő időben történő összegyűjtéséről, karbantartásáról,
 - a szakszerű üzemeltetéshez szükséges tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, pótlása, az információk frissítése,
 - a parkolójegy automaták üzemeltetése, karbantartása,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- Köztemető fenntartása és működtetése.
- a temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek karbantartása, szükség szerinti felújítása és gondozása,
 - a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjének meghatározása,
 - az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeinek biztosítása, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást,
 - a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételei és a nyitvatartási idő megállapítása,
 - a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartása, és működtetése,
 - gondoskodás a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és a temető nyitásának, zárásának biztosítása,
 - a nyilvántartó könyvek megőrzése,
 - a temetőlátogatók tájékoztatása,
 - a temetési helyek kijelölése,

- a temető és létesítményeinek tisztán tartása, az utak karbantartása, síkosságmentesítés és a hóeltakarítás,
 - a hulladék összegyűjtése és elszállítása,
 - a temető rendjének betartásáról és betartatásáról való gondoskodás,
 - a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységek összehangolása, szervezési intézkedésekkel a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatásának elősegítése;
 - az ügyfélfogadásról gondoskodás.
- Temetkezési szolgáltatás
- temetésfelvétel,
 - az elhunytak a kegyeleti igényeknek megfelelő temetésre való előkészítése,
 - a temetéshez szükséges kellékekkel való ellátás, ideértve az eltemettető felé történő értékesítést is,
 - ravatalozás,
 - sírhelynyitás és visszahantolás,
 - sírba helyezés,
 - halottszállítás,
 - urnaelhelyezés,
 - exhumálás,
 - újratemetés.

3.3. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás:
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.

4. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

4.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ 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 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 Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a 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 sajtótájékoztatásokat, 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 előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a 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 fogadóórákat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértesíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) 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.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekelttségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.
- közreműködik a városi rendezvények megvalósításában; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése,
- a Hajdúnánási Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

4.2. 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.

5. INFORMATIKUS

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

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

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi 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 a Hivatal vonatkozásában

kirendeltségvezetők:

- Kirendeltségek Önkormányzatai vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

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

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

- beruházási és felújítási feladatok
- szakmai teljesítés igazolása
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közfoglalkoztatási csoportvezető:

- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közigazdasági irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában 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 hivatal, az önkormányzat, Újtikos Községi Önkormányzat és Folyás Község Önkormányzata, valamint az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a költségvetéssel és zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az éves költségvetés elfogadását követően nyomtatványgarnitúra kitöltése a KGR rendszerben és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- egyeztetés a központi bevételek vonatkozásában a MÁK adataival,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, a Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési rendeleteinek megfelelően előirányzatok és azok módosításainak könyvelése kormányzati funkcióként, illetve kiemelt tevékenységenként,
- közreműködés a pénzügyi szabályzatok elkészítésében,
- a hivatal, valamint az önkormányzat házipénztár ellenőrzése pénztárellenőrként,
- szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a Hajdúkerületi Hajdúvárosok Egyesületének könyvelési feladatai, valamint bevallás, beszámoló és statisztikai jelentés elkészítése.

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,
- bérkönyvelés elkészítése,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- adószámlák könyvelése,
- banki átutalások elkészítése,
- banki, illetve kincstári folyószámlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- 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,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.

könyvviteli szolgáltató csoportvezető – főkönyvelő:

- Felelős a megbízó gazdasági társaságok pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendje, a bizonylati rend, a számviteli politika, a házipénztár, selejtezés, leltározási, értékelési és önköltség számítási szabályzatok elkészítéséért, valamint azok karbantartásáért.
- Kialakítja a társaságok számlarendjét.
- Gondoskodik a szabályzatokban előírt rend betartásáról, szükség szerint kialakítja könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét, a nyilvántartások egyezőségét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a leltározást, kezeli a pénzügyi gazdálkodást, gondoskodik a társaságok fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatosságáról.
- Megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az évzáró beszámolókat, és elkészíti a mérlegeket és eredmény kimutatásokat, az ÁFA, társasági adó s egyéb adók és járulékok bevallásait

könyvelők:

- bevallások készítése,
- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,
- KSH adatszolgáltatás,
- önellenőrzések készítése,
- záráshoz kapcsolódóan főkönyvek egyeztetése,
- vevői és szállítói összepontozások, egyenlegük ellenőrzése,
- ellenőrzés során feltárt vegyes könyvelés.

bér és társadalombiztosítási ügyintéző:

- bérszámfejtés,
- táppénz igénylése, bérfelosztás készítése,
- dolgozók ki-bejelentése,
- bevallások készítése,
- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,
- KSH adatszolgáltatás,
- táppénz igénylése,
- önellenőrzések készítése,
- a dolgozók felvételének lebonyolítása,
- munkaszerződések elkészítése a felvételkor és azok nyilvántartása,
- a dolgozók munkaköri besorolása,
- a dolgozók be- és kijelentése,
- végzi a munkaviszonnyal és a dolgozók munkaügyi problémáival kapcsolatos levelezéseket,
- gondoskodik arról, hogy a kilépő munkavállalókkal szemben fennálló követelések érvényesítésre kerüljenek,
- elkészíti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- bértámogatást nyújtó pályázatok elkészítése, munkaerőigény bejelentés készítése a munkaügyi központ részére,
- SZJA éves elszámolás készítése, dolgozók ezzel kapcsolatos nyilatkozatának bekérése, nyilvántartása,
- elvégzi a nyugdíj előkészítés munkáit, és a nyugdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatást,
- figyelemmel kíséri a munkaügyi rendeleteket és gondoskodik azok betartásáról,
- munkaköri leírások kiadása az újonnan belépő dolgozóknak, illetve a munkakör változása esetén,
- fegyelmi határozatok meghozatala, nyilvántartása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát,
- gondoskodik a hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint az irodavezetői utasítások betartásáról, megtartásáról,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését,
- rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a csoport dolgozóit,
- szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- felel az adók számítógépes feldolgozásával kapcsolatos határidők teljesítéséért,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok irányítása,
- a jegyzővel történő egyeztetés után elkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági határozatokat. Kivizsgálja a panaszokat,
- munkája során kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, más önkormányzati adóhatóságokkal, a MÁK-kal, a rendőrséggel,
- elkészíti az adó és értékbizonyítványokat,
- Folyás Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevallások kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése),
- Újtikos Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevallások kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése).

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- jogszabályban előírt nyilvántartás, kimutatás vezetése, információ-szolgáltatás,
- az adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- adókötelezettség megállapítására, bevallás ellenőrzésére adatgyűjtés, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása, jegyzőkönyvek felvétele,
- hagyatéki ügyintézés,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés az adózókról, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást. Felvilágosítást ad az ügyfeleknek helyi adókkal kapcsolatos kérdésekben.

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.

lakásgazdálkodási ügyintéző

- lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok.

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

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámolók
- közterület felügyelők
- gondnok

Közgazdasági Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- csoportvezető
- műszaki ügyintézők
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

Polgármesteri Kabinet:

- Kabinetvezető
- Kulturális szervező

Kirendeltségvezetők**III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezetők 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 Igazgatási 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

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 bizottság egy tagja 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,
- 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 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:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- a Nánási Portéka védjeggyhez kapcsolódó, és a Védjegytanács munkájával kapcsolatos adminisztratív, és szervezési feladatok ellátása.

4./ A kirendeltségvezetők:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes 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 bizottság egy tagja ír alá.

- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik a Kirendeltségek Önkormányzatainak közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester:		
Nagyné Legény Ildikó	csütörtök	08-11 óráig
Dr. Csiszár Imre	kedd	10-12 óráig
Török István	kedd	13-15 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen:	hétfő 8-12 óráig
kirendeltségvezetők:	Újtikos kirendeltségen:	hétfő 8-12 óráig
		szerda 8-12 óráig
	Tiszagyulaháza kirendeltségen:	kedd 8-16 óráig
	Folyás kirendeltségen:	csütörtök 8-16 óráig

A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

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

A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége
4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége
4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd:	8.00 - 12.00 óráig
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig

Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége
 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig
 Kedd: 8.00 -12. 00 és 13.00- 16.00 óráig
 Szerda: 8.00 -12.00 óráig
 Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.

3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza.

4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. Az iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti.

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 hetente, 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 érdekképviseléssel 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.

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

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

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) 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 "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 "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

A jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége”, a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházi Kirendeltsége”, valamint „a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikos Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

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

V. Köztisztviselők juttatása, támogatása

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

A fent 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 Hivatal SZMSZ-e **2023. május 1**-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. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2023.

Készítette:

Dr. Kiss Imre

jegyző

Hajdúnánás, 2023.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester