

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 7,30 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

19/2010. (VII. 23.) Önkormányzati Rendelet

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Hajdúnánás Városi Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről szóló, a 7/2010. (III. 25.) és 14/2010. (VI. 28.) Önkormányzati Rendeletekkel módosított 2/2010. (II. 15.) Önkormányzati Rendelet módosításáról szóló 19/2010. (VII. 23.) Önkormányzati Rendeletét megalkotja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a rendelet kihirdetéséről gondoskodjon.

Felelős: Szűcsné dr. Sebestyén Irén jegyző

Határidő: 2010. július 23.

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 7,30 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

255/2010. (VII. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát 2010. július 22-i hatállyal a melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak az intézmény dolgozói általi megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: Szűcsné dr. Sebestyén Irén jegyző

Határidő: 2010. július 31.

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

**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.
- 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	Építésmérnöki tevékenység
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
749050	Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
791100	Utazásközvetítés
799000	Egyéb foglalkozás
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, katasztrófhelyzet 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	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
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 alpolgármesterek segítik 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 igénybevételelől 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 vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:

A hivatal

- Önkormányzati és Szervezési
- Közgazdasági
- Városfejlesztési és Gazdálkodási
- Szociális
- Igazgatási és Okmányiroda megnevezésű irodákra tagozódik.

Továbbá külön irodai szervezeti egység nélkül:

- a pénzügyi ellenőr
- a Városi Gyámhivatalra tagozódik.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda Önkormányzati és Szervezési, valamint Gondnoksági Csoportokra, a Közgazdasági Iroda Költségvetési és Adóügyi Csoportokra, vagyonkezelő és hasznosítási feladatokat ellátó ügyintézőkre, valamint informatikusra, 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
 - kulturális, turisztikai, közhasznú információk nyújtása a Tourinform Iroda keretében,
 - 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 2010. február 15-én:

Szakfeladat megnevezése	Létszám
Önkormányzati jogalkotás	7
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	31
Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	7
Költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése	9
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	1
Város és községgazdálkodási szolgáltatások	7
Közterület rendjének fenntartása	2
Bűnmegelőzés (mezei őrszolgálat)	7
Polgári védelem ágazati feladatai	1
Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása	1
Egyéb foglalkozás (Tourinform Iroda)	1

Összesen: 74 fő, ebből:

- 1 fő főfoglalkozású polgármester,
- 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármester,
- 50 fő köztisztviselő (jegyző, aljegyző, irodavezetők, ügyintézők),
- 9 fő közalkalmazott,
- 4 fő ügykezelő,
- 8 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó.

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS SZERVEZÉSI IRODA

A/ Önkormányzati és Szervezési Csoport

- a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
 - a kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,

- testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
 - a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok 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.
- 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.
- 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, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoport megbízás függvényében.

B/ Gondnoksági Csoport

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása,
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- a közcélú, közhasznú, közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása, adminisztratív intézése,
- polgári szolgálatot teljesítők foglalkoztatásával kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

A/ 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 kisebbségi 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 tűzoltóság, Észak-hajdúsági szakképzés szervezési Társulás, Tourinform Iroda, a Mezei Őrszolgálat, valamint a kisebbségi 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 bevételeinek 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.

B/ *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 (bírság, ügyészség, rendőrség, APEH, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése.

C/ *Vagyonkezelői és hasznosítási ügyintézők*

- 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 kapcsolatos ügyintézés.

D/ *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.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

- a./ A város üzemeltetését és fejlesztését érintő tervezési és műszaki feladatok, közművek, így különösen:
- út, járda, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték, belvízelvezetés, közvilágítás,

- különböző fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek,
 - 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:
- építésügyi ügyintézés,
 - egyéb építésügyi, környezetvédelmi, építés-szakhatósági eljárások, építés-felügyelet és rendészet, 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

- a./ 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,
 - jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében,
 - gondozási szükséglet vizsgálatára alakított szakértői bizottság működtetése.
- b./ Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

5./ IGAZGATÁSI ÉS OKMÁNYIRODA

- a./ *Igazgatási Csoport:*
- Altalános igazgatási feladatok, így különösen:
- anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgári és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés,
 - szabálysértési ügyintézés,
 - jegyzői és önkormányzati hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyintézés a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kivételével,
 - gondnokoltak vagyonának leltározása,

- kereskedelmi hatósági feladatok,
 - kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vételével, az üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárás
 - hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - birtokvédelem,
 - lakásépítési, vásárlási kedvezményekhez igazolás kiadása,
- b./ *Okmányiroda (csoport):*
Okmányügyintézés:
- személyi igazolvány,
 - gépjármű vezetői engedély,
 - lakcím kártya,
 - közúti közlekedési okmányok,
 - lakcím bejelentés és személyi adatnyilvántartás, útlevel 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 útlevel 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.

7./ **Városi Gyámhivatal**

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglalt feladat és hatáskörök ellátása.

A gyámhivatal képviselőjére a gyámhivatali ügyintézők a munkaköri leírásukban meghatározott ügyek szerinti megosztásban - bíróság előtt külön meghatalmazással - jogosultak.

A Gyámhivatal hatáskörébe tartozó ügytípusok

Csak kérelemre induló eljárások:

- gyermektartásdíj megelőlegezése,
- otthonteremtési támogatás,
- utógondozói ellátás,
- utógondozás,
- kapcsolattartás, szabályozása, végrehajtása,
- örökbefogadás engedélyezése, felbontása,
- családba fogadás,
- kiskorú házasságkötésének engedélyezése,
- szülői ház elhagyása,
- szülői felügyeleti jog gyakorlása megállapodás alapján,
- vagyoni ügyek rendezése kiskorúak és gondnokoltak esetében,
- gyámság,
- gondnokok kérelmének elbírálása,
- életpálya kijelölése.
- Védendő fogyasztó részére igazolás kiadása,
- Távoltartás.

Hivatalból induló eljárások:

- az átmeneti és tartós nevelésbe vétel, évenkénti, 3 éven aluli kiskorúak esetében félévenkénti felülvizsgálata, örökbefogadhatóvá nyilvánítás, nevelési felügyelet
- gyámság,
- gondozási díjak évenkénti felülvizsgálata,
- a cselekvőképességet korlátozó gondnokságok kötelező bírósági felülvizsgálata,
- családi jogállás rendezése, különösen képzelt apa megállapítása,
- gondnokság alá helyezés pszichiátriai osztályok megkeresése alapján,
- perindítások szülői felügyelet megszüntetése, családi jogállás rendezésére irányuló perek,
- azonnali ideiglenes hatályú elhelyezések felülvizsgálata,
- számadások elfogadása gyámok és gondnokoltak esetében,
- eredménytelen védelembevétel,
- távoltartás

Szakmai felügyeletet, illetve másodfokú hatósági jogkört gyakorol:

Észak-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
4024 Debrecen, Miklós u. 4. sz.
Levélcím: 4002 Debrecen Pf.: 83.
Tel/Fax: (52) 526-360

Ágazati irányítás:

Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A gyámhivatal köztisztviselői, 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.

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.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása
- szakmai teljesítés igazolása.

pénzügyi ellenőr: feladatuk az előzőekben már részletezésre került.

közigazgatási 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 lehívása,
- 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.

vagyonkezelői és hasznosítási ügyintézők:

- 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 szükségleti tervét, valamint a részletes költségvetést, majd figyelemmel kíséri a felhasználást, gondoskodik az anyagi-technikai-pénzügyi feladatok maradéktalan és időben történő végrehajtásáról.

ügyviteli 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
- szervezési ügyintéző
- gondnok
- vagyonnyilvántartó
- titkárnő-szervezési ügyintézők

Közgazdasági Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- vagyonkezelési és hasznosítási ügyintézők

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

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

Szociális Iroda:

- szociális ügyintézők

Igazgatási és Okmányiroda:

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

Pénzügyi ellenőr

Városi Gyámhivatal

- ügyintézők

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 esetén a bizottsági alelnök írja 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 szervezetekkel,
- 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	8-12 óráig
alpolgármesterek:		
Oláh Miklós	hétfő	8-12 óráig
Dr. Juhász Endre	csütörtök	14-16 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	hétfő	8-12 óráig

Az Önkormányzati Iroda 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

A Gyámhivatal működési rendje:

Ügyfélfogadás rendje:

hétfő:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,00 óráig
szerda, csütörtök, péntek:	8,00 - 12,00 óráig

Munkaidő:

hétfőtől csütörtökig naponta:	7,30 - 16,00 óráig
pénteken:	7,30 - 13,00 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 érdekképvisellel való kapcsolattartás rendjét a Községi 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 felelőssége 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 gyámhivatal ügyintézői 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 érdekképviseleti 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. A települési képviselőknek és a képviselő-testület nem képviselő bizottsági tagjainak a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási Rendszerének működtetésével, valamint a hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatás, vagy információkérés rendje

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, ebből következően számukra a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat is a jegyző adhatja ki.

A rendelkezés célja, hogy az Ötv. ezen előírásának eleget téve rögzítse a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatainak a minőségirányítási rendszeren keresztül történő működtetésével kapcsolatos valamennyi változtatási, adatkérési, módosítási javaslat képviselői kezdeményezését, illetve a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatás és információkérés rendjét.

A képviselő-testület tagjai és a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő bizottsági tagjai tudomásul veszik és betartják azt a szabályt, hogy a hivatal minőségirányítási rendszeren keresztül történő működtetésével kapcsolatos valamennyi változtatás, adatkérés, módosítási javaslat megfogalmazása - a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos képviselői kezdeményezések pedig a minőségirányítási vezetőnél való kezdeményezés útján - a jegyző jóváhagyásával történhet.

- 1./ A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos képviselői és nem képviselő bizottsági tagi kezdeményezések rendje

Amennyiben a települési képviselő, vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő bizottsági tagja a minőségirányítási rendszerrel összefüggésben a Polgármesteri Hivatal feladatellátásával kapcsolatban változtatást, módosítást illetve adatkérést kíván kezdeményezni, úgy az erről szóló módosítási javaslatot az indokolás feltüntetése mellett a jegyzőnek címezve írásban benyújtja a minőségirányítási vezetőnek. A minőségirányítási vezető az írásos kezdeményezést (a továbbiakban: ügyiratot) az iktató ügykezelője útján beiktatja, majd az erről szóló értesítést a beérkezést követő 5 napon belül postai úton, tértivevénnyel megküldi a kérelmező részére, 2 napon belül pedig a kérelmet átadja a jegyző részére.

Az ügyirat beérkezését követő 8 napon belül a minőségirányítási vezető megvizsgálja annak tartalmát, majd az elfogadására, vagy elutasítására vonatkozó indoklással ellátott javaslatát véleményezés céljából kézbesítő útján tértivevénnyel megküldi a kezdeményezőnek, és egyben átadja a jegyző részére.

A jegyző az ügyirat beérkezésétől számított 15 napon belül dönt a kezdeményezés jóváhagyásáról és postai úton, tértivevénnyel megküldi az erről szóló értesítést a kezdeményező fél, valamint átadja a minőségirányítási vezető részére.

Amennyiben a kezdeményezést a jegyző jóváhagyta, úgy a minőségirányítási vezető a jóváhagyástól számított 3 napon belül módosítja az adott szervezeti egység minőségirányítási eljárását rögzítő dokumentumot és erről haladéktalanul, de legkésőbb a módosítást követő nap 16 óráig e-mailben, visszaigazolás kérésével értesíti az érintett iroda/szervezeti egység vezetőjét/ügyintézőjét.

A kezdeményezés elutasításának esetén, a jegyző postai úton, tértivevénnyel, indoklással ellátott értesítést küld a kezdeményező fél részére.

- 2./ A települési képviselőknek és a képviselő-testület bizottságai nem képviselő bizottsági tagjainak a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatás, vagy információkérés rendje

A települési képviselőnek és a képviselő-testület bizottságai nem képviselő bizottsági tagjainak az joga van a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatás vagy információ kérésre.

Amennyiben a települési képviselő, vagy a képviselő-testület bizottságai nem képviselő bizottsági tagja tájékoztatást illetve információt kíván kérni a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatban, úgy az erről szóló kérelmét írásban - személyesen vagy postai úton - benyújtja a Polgármesteri Hivatal jegyzője részére, vagy szóban előterjeszti az érintett szervezeti egység vezetőjénél. A szervezeti egység vezetője erről feljegyzést készít és haladéktalanul, de legkésőbb a feljegyzés készítését követő nap 16 óráig átadja a jegyző részére.

A jegyző a kérelmet, illetve szóbeli előterjesztés esetén a feljegyzést az iktató ügykezelője útján beiktatja és az erről szóló értesítést a beérkezést követő 5 napon belül postai úton, tértivevénnyel megküldi a kérelmező részére. A kérelem tartalmának megvizsgálását követően, annak beérkezésétől számított 15 napon belül postai úton, tértivevénnyel írásban tájékoztatja válaszáról a kérelmezőt.

Indokoltan haladéktalanul fontos információ kérés esetén a képviselő vagy a bizottság nem képviselő tagja kérését szóban soron kívül a jegyzőnek is előterjesztheti.
Az indokolt soron kívüliség elbírálásához a polgármester egyetértése szükséges.

Soron kívüli kérelemre a jegyző az előterjesztéstől számított 5 napon belül válaszárol postai úton, tértivevénnyel írásban tájékoztatja a kérelmezőt, illetőleg a kérelmező kérésére - egyeztetett időpontban - erre a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében szóban is sor kerülhet.

VII. 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 2010. július 22-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, 2010. július 20.

Készítette:

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

Hajdúnánás, 2010. július 22.

Jóváhagyta:

Dr. Éles András
polgármester

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 7,30 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

256/2010. (VII. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám alatti épületénél a palahéjázat bitumenes zsindellyel való felújítására 3.000 eFt összeget biztosít az önkormányzat 2010. évi költségvetésének tartalékából.

Felkéri a polgármestert, hogy a beruházások rendjéről szóló 10/2004. (V. 01.) Önkormányzati Rendelet 8. § (8) bekezdésében előírtak szerint a kivitelező kiválasztásáról és a szerződés megkötéséről gondoskodjon.

Felkéri továbbá a polgármestert, hogy a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ igazgatóját a határozatban foglaltakról értesítse.

Felelős: Dr. Éles András polgármester

Határidő: 2010. július 29. - értesítésre és a vállalkozói szerződés megkötésére

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 7,30 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

257/2010. (VII. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak a TÁMOP-5.2.5.A-10/2 jelű, a „Gyermekek és fiatalok társadalmi integrációját segítő programok” címmel kiírásra került pályázattal kapcsolatos kérelmét.

A képviselő-testület a pályázat benyújtásához elvi támogatást biztosít, annak sikeressége esetén a pályázat előfinanszírozását maximum 25 millió Ft keretösszegben biztosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézmény határozatban foglaltakról való értesítéséről gondoskodjon.

Felelős: Dr. Éles András polgármester

Határidő: 2010. július 31.

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 7,30 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

258/2010. (VII. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Urbán János 4080 Hajdúnánás, Rákóczi u. 22. szám alatti lakos kérelmét a városi csordalegelő további üzemeltetésével kapcsolatban.

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a kérelemmel kapcsolatban a döntést a 2010. évi szeptemberi ülésén hozza meg a körülmények további vizsgálata után a kérelemben foglaltak figyelembe vételével.

Felelős: Dr. Éles András polgármester

Határidő: 2010. szeptember 16.

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2010. július 22-én** – csütörtökön – **de. 9,10 órai kezdettel** megtartott *r e n d k í v ü l i* zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből:

259/2010. (VII. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező Hajdúnánás, Irányi u. 1. fszt. 2. szám alatti, 72 m²-es, három szobás, összkomfortos lakást a bérleti szerződésben rögzített időponttól - 3 éves időtartamra - nem szociális jelleggel

Nagy Máté és Nagy Réka Hajdúnánás, Perczel u. 26/a. szám alatti

pályázóknak adja bérbe.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről Nagy Máté és Nagy Réka 4080 Hajdúnánás, Perczel u. 26/a. szám alatti pályázókat értesítse.

Felelős: Dr. Éles András polgármester

Határidő: 2010. július 31.

kmft.

Szűcsné dr. Sebestyén Irén
jegyző