



HAJDÚHADHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
P O L G Á R M E S T E R E
4242. HAJDÚHADHÁZ, BOCSKAI TÉR 1.
TELEFON: 384-103, TELEFAX: 384-295

Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testületének
2013. február 21-én tartandó ülésére

Tisztelt képviselő testület!

Tárgy: A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata megtárgyalása

Az 1/2011. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítással elfogadott és a Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete 78/2013. (IV.21.) HÖ. sz. határozatával jóváhagyott Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani szükséges.

A módosítás indoka , hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvénynek (Mötv.) sok olyan rendelkezése lépett életbe 2013. január 1-jével, melynek alapján az önkormányzat képviselő testülete saját SZMSZ-ét megváltoztatta. Az önkormányzat SZMSZ-ének változása – melyben megváltoztatta a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását is – alapján a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét is felül kellett vizsgálni. A feladatokat az új belső szervezeti tagozódásnak megfelelően kellett felosztani.

A jogalkotásról szóló törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a polgármester és a jegyző – mint közjogi szervezetszabályozó eszköz – normatív utasításban szabályozza az irányítása és vezetése alatt álló szerv szervezetét és működését. A Hajdúhadház Város Önkormányzata által alapított Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalt az Mötv. rendelkezése alapján a polgármester irányítja és a jegyző vezeti. A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal az alapító okirata alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, így az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht) 10. § (5) bekezdése előírja, hogy feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzata állapítja meg.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a polgármester és jegyző együttes utasításban szabályozta, melynek hatályba lépéséhez szükséges az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti képviselő testületi jóváhagyás.

Kérem a Tisztelt képviselő testületet hogy a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét a határozati javaslat melléklete szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Hajdúhadház, 2013. február 14.

Tisztelettel:

**Csáfordi Dénes
Polgármester**

Az előterjesztés összeállította: Dr Horváth Edit aljegyző

...../2013.(.....)HÖ. sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt ennek a határozatnak a mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Dr. Kiss Katalin jegyző

...../2013. (.....) HÖ. sz. határozat melléklete

**1/2013.(....) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Hajdúhadház Város polgármestere és jegyzője a Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladatai és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásnak részletes belső rendjét és módját az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal megnevezése, címe:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Cím: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, Pf.: 1.
E-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

1.2. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy.
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Ellátja a Három Szirom Óvoda
az Aranykapu Óvoda
a Szivárvány Óvoda
a Földi János Könyvtár Emlékház, Hajdúhadházi Galéria
a Csokonai Művelődési Ház
a Hajdúhadház Város Önkormányzata Városgondnoksága
a Mikrotérségi Bölcsőde
a Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ
mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait.

1.3. A hivatal képviselte:

A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviseleti jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol.

1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége

A Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő testülete működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete közötti együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő testületének működésével kapcsolatban.

Ellátja a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás
a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás
munkaszervezete feladatait.

Ellátja a közterület felügyelet feladatait a Hivatalban közterület felügyelők alkalmazásával, akik köztisztviselők

Ellátja a mezeti őrszolgálat feladatait, a képviselő testület által kinevezett mezőőrök alkalmazásával, akik közalkalmazottak.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

- Adószám: 15373230-1-09
- KSH szám: 15373230-8411- 325-09
- Törzsszáma: 373236
- ÁHT azonosító szám: 709736
- Önkormányzati elszámolási számla: 60600149-11067665

1.6. Alapító Okirat

A Hivatal alapító okiratát Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő-testülete a 257/2012. (XII.14.) HÖ. sz. határozatával fogadta el.

1.7. A Hivatal irányító szervei

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hajdúhadház Város polgármestere. A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatait az Mötv. 67. §-a határozza meg.

1.8 A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. Feladatait az Mötv. 81. §-a határozza meg.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából

A Hivatal belső szervezeti tagozódását Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete a 31/2012. (XII.20) önkormányzati rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata határozta meg. A Hivatalban betölthető álláshelyek számát a képviselő testület állapítja meg.

A Hivatal létszáma: 56 fő

A létszám személyi összetétele: polgármester, önkormányzati tanácsadó, közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, (közterület felügyelők), közalkalmazotti jogviszonyban álló mezőőrök, munkatörvénykönyv alapján munkaviszonyban álló alkalmazottak.

2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei és azokban betölthető álláshelyek száma:

- | | |
|-------------------------------|-------|
| • Polgármesteri Kabinet | 1 fő |
| • Jegyzői Iroda | 14 fő |
| • Hatósági Iroda | 14 fő |
| • Gazdasági és Pénzügyi Iroda | 14 fő |
| • Városüzemeltetési Iroda | 12 fő |

A szervezeti egységek nem önálló jogi személyek. Az Irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

Belső tagozódás szerinti feladatok

2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az Iroda szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.

- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó képviselő testületi előterjesztéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására., szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- Minden év február 28-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

2.1.2. A köztisztviselők feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

2.1.3. Az ügykezelők általános feladatai:

- Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.
- Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.
- Gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

2.1.4. A munkatörvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai:

A Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő gondnoksági feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezetés, portás, takarítás, beszerzés, kézbesítés), akik a Jegyzői Irodához és Városüzemeltetési Irodához, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket az adott iroda vezetője irányítja.

2.1.5. Közterület felügyelet

A közterület felügyelők feladatukat a közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény alapján látják el.

2.1.6. Mezei őrszolgálat

A mezőőrök feladatukat a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései alapján látják el.

2.2. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatalnak az ügyintézés során biztosítania kell:

- az anyagi- és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítését, kérelem nyomtatványok biztosításával

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- a képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
- a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a Bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív és technikai feltételek biztosítása.

2.3. A Polgármesteri Kabinet és az Irodák feladatai

2.3.1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet a polgármester munkaszervezete.

Általános feladatai:

- lakossági kapcsolatok feladatainak ellátása,
- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- polgármesteri tanácsadók tevékenységének segítése, koordinálása,

Kommunikációs feladatok:

- A polgármester személyére vonatkozó és a Hivatalra, valamint az egész önkormányzatra (a városra) vonatkozó kommunikációs tevékenység végzése.
- Előkészíti az önkormányzat havonta megjelenő lapjának tartalmát, valamint intézi és koordinálja a sajtókapcsolatokat is.
- Kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), sajtótájékoztatók szervezése.

Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- A Kabinet készíti elő és ápolja a testvérvárosi kapcsolatokat, valamint a nemzetközi szövetségekhez való kapcsolódást, külföldi kamarákkal való kapcsolattartást.

Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat.
- A város hossz- és közép távú stratégiájának megalkotása és kezelése, valamint annak minden hivatali dolgozó és a lakosság számára közérthetővé tétele.

Titkársági feladatok:

- A polgármester személye körüli teendőket végzi, fogadja a vendégeket, találkozókat egyeztet, vezeti a polgármester naptárját és azt egyezteti a Hivatallal.

2.3.2 Jegyzői Iroda

A jegyző munkaszervezete, a jegyzőhöz közvetlenül tartozó szervezetek és a jegyzőhöz magasabb rendű jogszabály alapján közvetlenül ellátandó feladatok elvégzésének felelőseiből áll. Feladata, hogy munkájával a Hivatal működését zökkenőmentessé és hatékonyá tegye folyamatosan. A jegyzői irodát a jegyző vezeti.

Képviselő testület és bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról.

- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek rendszerezéséről, és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a bizottsági ülésekről, szükség esetén egyéb ülésekről.
- A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a határozatokat.
- Nyilvántartást vezet a képviselő testület határozatairól, az önkormányzati rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottsága üléséről készült jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbításáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- Jelentést készít a képviselő testület munkaterve szerinti ülésére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a közcélú, közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztviselők kötelező továbbképzését, közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- Nyilvántartja és vezeti a hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.

- Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését.
- Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.
- Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- A pályázatok keresése, kiválasztása, a pályázatok adminisztratív ügyintézése és a nyertes pályázat esetén a pályázati munka összefogása.
- Szakmai tájékoztatón, továbbképzésen való aktív részvétel.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- közbeszerzési folyamatok lebonyolítás (kiírás, lefolytatás, ellenőrzés),
- közbeszerzési szabályzat aktualizálása,
- közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés elkészítése

Iktatási, postázási feladatok:

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.
- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Kezeli a kézi és központi irattárakat.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
- Gondoskodik a hivatalos küldemények kézbesítéséről

A Közoktatással, közművelődéssel, ifjúsággal és a sporttal kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat intézmény fenntartói jogosítványai gyakorlása érdekében közreműködik:
 - a településszintű intézkedési tervek elkészítésében,
 - a településszintű esélyegyenlőségi terv elkészítésében,
 - közreműködik a közoktatási intézmények körzethatárainak kialakításában,
 - az óvodai beiratkozás előkészítésében,
 - pedagógiai programok jóváhagyásában,
 - minőségirányítási programok előkészítésében és elfogadásában
 - az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásában,
 - a pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásában,
 - a intézményvezetői pályázatok kiírásában
- Előkészíti és lebonyolítja az Iskolatej Programmal kapcsolatos feladatokat.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.

- A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:
 - A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.
 - Gondoskodni a döntésnek a Városgondnoksághoz való eljuttatásáról szerződés megkötése érdekében
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése, együttműködve a Városgondnoksággal:
 - A polgármester, döntésének előkészítése a bérlő kijelölésről.
 - Gondoskodni a döntésnek a Városgondnoksághoz való eljuttatásáról szerződés megkötése érdekében
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

2.3.3. Hatósági Iroda feladatköre

Közigazgatási (államigazgatási és önkormányzati) hatósági ügyekben való eljárás lefolytatása.

Szociális ellátások:

- Aktív korúak ellátása
- Ápolási díj (méltányossági)
- Lakásfenntartási támogatás
- Közgyógyellátás (méltányossági)
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- Óvodáztatási támogatás
- Védendő fogyasztók tájékoztatása
- Átmeneti segély

- Temetési segély
- Köztemetés
- Védendő fogyasztók tájékoztatása

Általános igazgatási feladatok

- Építésügyi hatósági ügyintézés
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi ügyek
- Közlekedéshatósági ügyek
- Vízügygel kapcsolatos ügyek
- Szabálysértési ügyintézés
- Lakbértámogatás
- Környezettanulmány készítése más hatóság részére
- Hagyatéki leltár felvétele
- Hatósági bizonyítvány kiállítása
- Kifüggesztés (árverési hirdetmény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetményi kézbesítés)
- Termelő- szolgáltató tevékenység gyakorlásával összefüggő telepengedély és teleplétesítés bejelentése . engedélyezése
- Kereskedelmi tevékenység bejelentése, engedélyezése
- Vásár- és piactartás
- Állatok védelmével kapcsolatos ügyek
- Termőföldre vonatkozó ajánlat közzététele
- Élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt feladatok
- Vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyek
- Fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyek
- Méhvándorlással kapcsolatos ügyek
- Talált tárgyak kezelés
- Anyakönyvi ügyintézés

- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés

2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

Helyi adókkal, valamint köztartozások adók módjára történő behajtásával Kapcsolatos feladatok

- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), gépjárműadóval, talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszédési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat;
- Végzi a szabálysértési és más hatóságok megkeresésére a bírságok, egyéb adók módjára behajtandó köztartozások behajtását;
- Adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást, vagyoni bizonyítványt készít, illetve ad ki;
- Előkészíti a helyi adó és a mezőőri járulékkal kapcsolatos helyi rendelet és rendelet módosítás tervezeteket;
- Könyveli az adó és adójellegű bevételeket, negyedévente adónemenként kimutatást készít a követelések és kötelezettségek állomány változásáról;
- Végzi a helyi adó és adójellegű bevételek átutalását, túlfizetések visszautalását, idegen bevételek elutalását;
- Elkészíti az adó és adójellegű bevételek értékvesztés elszámolására a javaslatot;
- Elkészíti a zárási összesítőt, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Elkészíti az SZJA igényléshez és elszámoláshoz az iparüzési-adóerőképeség becslést és számítást;

Gazdálkodási feladatok

- Elkészíti a helyi döntések és a központi költségvetési törvényjavaslat alapján a város költségvetési koncepciójáról szóló előterjesztést, a költségvetési törvény, illetve a helyi döntések alapján a költségvetési rendelet tervezetét, évközi módosításait;
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyedéves beszámolót, illetve zárszámadási rendelet tervezetét;
- Elkészíti az elemi költségvetést; a féléves beszámolót, az éves beszámoló részeként a költségvetési jelentést, pénzmaradvány kimutatást, vagyonmérleget, kiegészítő mellékleteket, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Végzi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- Könyveli a bevételeket, kiadásokat, előirányzat és állományváltozásokat;
- Negyedéves információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, negyedéves költségvetési jelentés) elkészítése és megküldése a MÁK illetékes igazgatósága felé
- Kezeli a házipénztárat, végzi az átutalásokat;
- Bankszámlakezelést végez
- Ellátja az állami adóhatóság felé az adóalanyisággal kapcsolatos adóbevallásokat, befizetéseket (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, idegenforgalmi adó);
- Számfejti a MÁK által nem számfejtett személyi juttatásokat;
- Ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítését,
- végzi az önkormányzati beruházások üzembehelyezését;
- Kimutatásokat, elemzéseket végez;
- Vezeti a szobaleltárokat, elvégzi a leltározást;
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.

- Ellátja a hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását.
- Értékadatokat szolgáltat a vagyongazdálkodás vezetéséhez;
- Analitikus nyilvántartásokat vezet;
- Végzi a választások pénzügyi elszámolását;
- Végzi a más önkormányzatokkal közös feladatellátásban végzett feladatok elszámolását;
- A pályázati úton nyert támogatások pénzügyi elszámolásához a nem a gazdasági iroda által elkészített pályázatok pénzügyi elszámolásához a könyvelési adatok közlése a pályázati referensek felé;
- Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket;
- Normatív állami hozzájárulások, normatív kötött támogatások, központosított előirányzatok, SZJA, ÖNHKI, igénylése, elszámolása;
- Igényli a társadalompolitikai ellátásokat;
- Elkészíti a hitel felvételére, visszafizetésre történő javaslatot;
- Vezeti a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást;
- Likviditási tervet készít;
- Az átmenetileg szabad pénzeszközöket bankbetétben elhelyezi;
- Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról;
- Elkészíti a társadalmi szervezetek támogatási szerződéseit, nyilvántartja az elszámolásokat
- Ellátja az önkormányzat társulásainak és intézményeinek valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatait;

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda

Városfejlesztési feladatok:

- A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez.
- Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése

érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését.

- A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez.
- Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben.
- Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére.
- Részt vesz a fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

Informatikai feladatok:

- Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a hivatalon belül a jogtisztá szoftver használatát.
- Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- Üzemelteti a szavazatszámlálás számítógépes rendszerét.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Nyilvántartja a hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

Gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Biztosítja a hivatal szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik a hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.

- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés).
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.).
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel.
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyónak, korlátozottan forgalomképes törzsvagyónak és forgalomképes törzsvagyónak naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő üzleti vagyon részét képező forgalomképes ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, határozatban foglaltak végrehajtása.

Közterület-felügyelői feladatok:

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- A közterületen folytatott – engedélyhez kötött – kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése.
- Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése.
- A járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát.

- A közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- Városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását.
- Felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat.
- Együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében.
- A szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg.
- A napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek.

Mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatok

A polgármester – mint a mezőőrök közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos egyéb munkáltatói jog gyakorlója – egyedi utasítása alapján látja el az iroda vezetője.

Közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok

A polgármester – mint munkáltatói jog gyakorlója – egyedi utasítása alapján látja el az iroda vezetője.

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatok megbízási szerződés alapján kerülnek ellátásra.

4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

4.1 A helyettesítés rendje

- A Polgármestert az Alpolgármester helyettesíti.
- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a kinevezett aljegyző helyettesíti.
- A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésükről a Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- Az irodavezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.

4.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezeti.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését az irodavezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell adni a Gazdálkodási Csoport arra kijelölt munkatársának, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6. A Hivatal munkarendje .

6.1. A munkarend:

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 18.00 óráig, pénteken 7.30 – 11.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, azzal, hogy szerdai napon a folyamatos ügyfélfogadást biztosítani kell. Ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az irodavezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer

A rugalmas munkaidő-rendszer alkalmazását a Polgármesteri Hivatal azon munkavállalója kérheti, akinek háztartásában 14 éven aluli gyermek van, vagy beteg közeli hozzátartozóról gondoskodik.

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

Törzsidő: A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására

vonatkozó szabályozás figyelembevételével. A törzsidő időtartama megegyezik az általános ügyfélfogadási rend időtartamával.

A rugalmas munkaidőt a jegyző a munkavállaló kérelme alapján engedélyezheti azzal, hogy a heti munkaidő keret változatlanul 40 óra.

7. A munkakörök átadás-átvételének rendje

Irodavezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az irodavezető (a Jegyzői Iroda esetében a jegyző) felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

8. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b.) pontja alapján évenként:

- közbeszerzési referens

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c.), d.), e.) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- aljegyző
- gazdasági és pénzügyi irodavezető
- városüzemeltetési irodavezető
- vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatot ellátó köztisztviselők

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a.) pontja és (2) bekezdés d.) pontja alapján ötévenként:

- a szociális, általános igazgatási és adóügyi ügyintézői feladatot ellátó köztisztviselők

9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai

A jegyző a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készített. A jegyző gondoskodik a szabályzatok naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az irodavezetők és az irodavezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

10. A Hivatal munkájának koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az irodák szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a portán elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az irodavezetők, az irodavezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az irodavezetők (a jegyzői iroda esetében a jegyző és a kabinet esetében a polgármester) által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Iroda személyzeti ügyintézője részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a személyzeti ügyintézőt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetben is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a személyzeti ügyintézőt nem kell tájékoztatni.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalt vagy az ügyfelet nézve hátrány származhat.

11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, folyóiratok, szaklapok, irodaszer, iroda felszerelés megrendelésére csak a polgármester, vagy jegyző előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

12. Záró rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete általi elfogadásának napját követő napon lép hatályba .

Ennek a Szabályzatnak a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2011. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás a Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az Szabályzatban foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.

Hajdúhadház, 2013.....

Dr. Kiss Katalin
jegyző

Csáfordi Dénes
polgármester