

1 db határozati javaslat

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit aljegyző

Iktatószám: -

Melléklet: -

Feladatot jelent: Dr. Tóth Judit aljegyző

Véleményező bizottság:

Pénzügyi, Ügyrendi, Etikai, Közrendvédelmi és
Polgári védelmi Bizottság

Bizottsági elnök:

Fórián Albert

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2025. november 20.

Törvényességi ellenőrzést végezte, látta: Dr. Juhász Marica jegyző

Az ülés időpontja: 2025. november 25.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103
www.hajduhadhaz.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 124/2025.(VIII.19.) határozatával fogadta el a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

II. Irányadó jogszabályok

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (2) bekezdése alapján normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.

A Jat. 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a polgármester és a jegyző normatív utasításban, mint közjogi szervezetszabályozó eszközben szabályozhatja a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése értelmében **a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.** A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** 13. § (1) bekezdése szerinti tartalmi elemeket:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési

szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Aht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

III. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indokolása:

A mezőöri szolgálat, mint önként vállalt önkormányzati feladat ellátásának 2026. január 1-jei hatállyal történő megszüntetésével összefüggésben szükséges a mezőöri járulékkal, mezőri szolgálattal kapcsolatos feladatok Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatából történő hatályon kívül helyezése.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2025. (XI.25.) határozata a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

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

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. január 1. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 124/2025.(VIII.19.) határozatát.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester, Dr. Juhász Marica jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

Hajdúhadház, 2025. november 20.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. FEJEZET – A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
I. A hivatal általános feladatai.....	6
II. A hivatal irányítása.....	6
1. A polgármester.....	6
2. Az alpolgármesterek.....	7
3. A jegyző.....	7
4. Az aljegyző.....	8
5. Az irodavezetők jogállása és feladatkörei	8
III. A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák).....	9
III. FEJEZET - A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	10
I. A Polgármesteri Hivatal irodái.....	10
1. A Jegyzői Iroda feladatai.....	10
2. A Pénz- és Adóügyi Iroda feladatai	13
3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai.....	16
4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	17
5. A Városfejlesztési Iroda feladatai.....	18
II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	20
III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	20
IV. FEJEZET - A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
1. Az ügyiratkezelés szabályai.....	21
2. A kiadmányozás rendje.....	21
3. A hivatalos bélyegzők használata.....	21
4. A helyettesítés rendje.....	22
5. A munkakörök átadás-átvétele.....	22
6. A Hivatal munkarendje.....	22
V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
VI. FEJEZET – MELLÉKLETEK.....	24
1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése.....	25
2. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	26

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 121/2025. (VIII.19.) számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal PH/13999-2/2025. okirat számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát:

Okirat száma: PH/13999-2/2025.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik Hajdúhadház Város Önkormányzata és a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi székhelyű Társulás gazdálkodásával, költségvetési tervezéssel és végrehajtással, beszámolással kapcsolatos feladatait.

Ellátja más költségvetési szerv részére az irányító szerv kijelölése alapján végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

Ellátja a Hajdúhadház Város Önkormányzata vagyona – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, más módon történő hasznosításával, kezelésével, állagmegóvásával összefüggő feladatokat.

Ellátja az építésügy, a lakáspolitikai, az egészségügy, a kultúra, az oktatás és a szociális szolgáltatások igazgatásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a közterület rendjének fenntartásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11	076010	Egészségügy igazgatása
12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	082010	Kultúra igazgatása
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Hajdúhadház Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a községi tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Hajdúhadház város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Községi tisztségviselő jogviszony	A községi tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megebízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. A hivatal általános feladatai:

1. Az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, az önkormányzati testületek, bizottságok működésével kapcsolatos szervező és adminisztratív teendők ellátása. Az önkormányzat tisztségviselői tevékenységének elősegítése.
2. A jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok végzése.

II. A hivatal irányítása:

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal irányító szerve Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete. Hajdúhadház Város polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatait az Mötv. 67. §-a határozza meg.

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. A szakmai apparátus a jegyző vezetésével segíti a polgármester munkáját.
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,
- a polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – kinevezi a jegyzőt, illetve a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára az aljegyzőt,
- a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Polgármesteri, valamint együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a jegyzőt feladattal bízhatja meg, egyes hatósági hatásköröit jogszabály keretei között a jegyzőre ruházhatja;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, a hivatalnak biztosított költségvetési keretek célszerű felhasználásáért,
- rendszeresen beszámoltatja az alpolgármestereket, a jegyzőt, illetve a hivatal irodavezetőit esetileg vagy csoportos megbeszélésen (vezetői értekezleten),

- ellátja a város védelmi funkcióból adódó feladatait, eljár a számára meghatározott védelmi bizottsági, katasztrófavédelmi és polgári védelmi hatáskörökben,
- ellátja a minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

2. Az alpolgármesterek

Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választott. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Az alpolgármesterek közül a polgármester bízta meg általános helyettesét.

3. A jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Ennek keretében különösen:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - ellátja a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
 - dönt hatáskörébe utalt ügyekben;
 - ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - a polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan és színvonalas ellátásáról,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
 - ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján,
 - jelezni köteles a képviselő-testületnek és szerveinek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A képviselő-testületi ülésen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
 - gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről,
 - gondoskodik a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásának biztosításáról,
 - rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet és a polgármestert az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka- és ügyfelfogadási rendjére,
 - szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal

köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- irányítja a Hivatalnak a városvédelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart,
- irányítja a köztisztviselők továbbképzését,
- gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról,
- megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást,
- ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról,
- részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában.

4. Az aljegyző

- A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- A Hivatal szervezeti keretében meghatározott konkrét feladatainak ellátásán túl végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.
- A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében az Önkormányzat szervezeti- és működési szabályzatáról szóló rendeletben feljogosított személy látja el. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

5. Az irodavezetők jogállása és feladatkörei:

- Az irodavezető az iroda felelős vezetője. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Biztosítja az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését.
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan.
- Biztosítja az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését. Ennek keretében

személyesen vagy helyettese útján havonta ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását, és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.

- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, válaszol a hozzá intézett szakmai kérdésekre.
- Előkészíti – a tisztségviselői és testületi igény szerint – a Képviselő-testület rendeleteit. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, gondoskodik az SZMSZ-ben megjelölt bizottságok ülésének előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszadásra.
- Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, mely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik tisztségviselői rendelkezés szerint az iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményei, gazdasági társasága, az iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel. Biztosítja a többi irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodától érkező megkereséseknek az iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint.
- Gondoskodik az irodához tartozó köztisztviselők, munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- Szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet tart az iroda köztisztviselői részére.
- Közreműködik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Ellátja az ügyfélszolgálatból az irodára háruló feladatokat.
- Ellátja az irodát érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a tisztségviselők, a képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai megbízzák.

III. A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák)

- Jegyzői Iroda
- Pénz- és Adóügyi Iroda

- Hatósági és Szociális Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Városfejlesztési Iroda

A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) és a 2012. évi V. törvény szerinti főosztályvezető helyettesi megbízásnak felel meg.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

I. A Polgármesteri Hivatal irodái

1. A Jegyzői Iroda feladatai:

A Jegyzői Irodát a jegyző vezeti, a jegyzőhöz közvetlenül tartozó szervezetek és a jegyzőhöz magasabb rendű jogszabály alapján közvetlenül ellátandó feladatok elvégzésének felelőseiből áll.

Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A testületi ülések határozatai és rendeletei, a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, figyelemmel kísérése a határidők betartásának, a határozatok végrehajtásának és szükség szerint jelzés a testületnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
- Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.
- A képviselő-testületi ülések döntéseinek kihirdetése, közzététele.
- Az országgyűlési képviselők, polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja. Közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.
- Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével, közzétételi kötelezettséggel járó feladatokat.
- Az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervvel folyamatosan kapcsolatot tart az erre kialakított rendszerben.

- A naponta beérkező postai küldeményeket beszállítja, átveszi, rendszerezi, szétosztja. Elvégzi a kimenő postázási feladatokat.
- Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat. Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárral.
- Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal irodái működésének adminisztratív és technikai követelményeit.
- A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, és az irodavezetők részére jogi véleményt nyilvánít. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek operatív ellátásában.
- A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri és felkérésre közreműködik a jogszabályértelmezésben. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.
- Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljában közreműködés.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés.
- Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében telefonos és személyes tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

Humánpolitikai feladatok:

- A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
- A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérésre, vezetése.
- Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.

- A közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.
- A köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltató intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.
- Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.
- Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
- A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.
- A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
- Az önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
- A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges adminisztratív feladatok ellátását.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartás vezetése.
- Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.
- Ellátja a Hajdúhadházi Bölcsőde, a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat.

Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Anyakönyvi ügyintézés
- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Informatikai feladatok ellátása
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Kifüggesztés (árverési hirdetemény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdeteményi kézbesítés), termőföldhöz kapcsolódó hirdetemények kifüggesztése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- 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.
- Iskolavédőnői feladatok ellátása
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.

2. A Pénz- és Adóügyi Iroda feladatai

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen:
 - A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámolók, összeállítás, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.
 - Közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes Magyar Államkincstárral (MÁK).
 - Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi, gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal irodáival, az önkormányzati intézményekkel.

- Felülvizsgálja, véleményezi a pótelőirányzati igényeket és azokat előkészíti önkormányzati tárgyalásra. Javaslatot tesz a működési és felhalmozási előirányzatok egymás közötti átcsoportosítására, továbbá a tartalék, pénzmaradvány és a bevételi többletek felhasználására.
- Az önkormányzat felhatalmazása alapján a testületi döntésen alapuló előirányzat változásokat végrehajtja.
- Ellátja a finanszírozási terv szerint az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a bérgazdálkodást.
- Ellátja az érdekelt irodákkal együttműködve a tárgyeszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészségéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparűzési adó), talajterhelési díjjal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszédési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat.
- Intézi az adó- és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben az illetékes szervekkel.
- Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal.
- Információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, havi költségvetési jelentés) elkészítése és megküldése a MÁK illetékes igazgatósága felé
- a KSH részére a vagyonnal, valamint a pénzügyi helyzettel összefüggő statisztikai jelentési kötelezettségeknek eleget tesz
- Kezeli a házipénztárat, végzi az átutalásokat;
- Bankszámlakezelést végez,
- Továbbítja az állami adóhatóság felé az adóalanyisággal kapcsolatos adóbevallásokat, befizetéseket (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, idegenforgalmi adó);
- Számfejtja a MÁK által nem számfejtett személyi juttatásokat;
- Ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése,
- Kimutatásokat, elemzéseket végez;
- Vezeti a szobaleltárokat, elvégzi a leltározást;
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat használatában lévő gépjárművek, valamint kis- és nagygépek üzemanyag felhasználásának elszámolását,
- Analitikus nyilvántartásokat vezet;
- Végzi a választások, népszavazások, népszámlálások pénzügyi elszámolását;

- Végzi a más önkormányzatokkal közös feladatellátásban végzett feladatok elszámolását;
- Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket;
- Normatív állami hozzájárulások, normatív kötött támogatások, központosított előirányzatok, SZJA, REKI, igénylése, elszámolása;
- elvégzi a közfoglalkoztatási programok pénzügyi nyilvántartási feladatait, valamint a kapott támogatásokkal elszámol
- 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;
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- A városüzemeltetési irodával együtt vezeti a készletnyilvántartást, a nyilvántartás alapján könyveli a készletmozgásokat.
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Elvégzi a lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekkel kapcsolatos nyilvántartási és számlázási feladatokat, beszedi a bérleti díjakat.

Egyéb feladatok:

- Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ, valamint a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi gazdálkodási feladatait.
- Egyeztet a fenti intézmények és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő kérdésekről és elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket.

3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai

- A Hatósági és Szociális Irodát az aljegyző vezeti.
- Gyakorolja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, érvényesítve a helyi önkormányzati rendeletek ezzel kapcsolatos előírásait.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, segíti az intézmények működését, kapcsolatot tart a szociális és oktatási-nevelési, valamint kulturális feladatok ellátásában résztvevő állami, önkormányzati és nem állami fenntartású intézményekkel, szervezetekkel. Jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, illetve azok módosításait, szervezeti- és működési szabályzatukat, egyéb szakmai dokumentumokat.
- A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.
- Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációt, segíti a munkacsoport munkáját.
- Környezettanulmányt készít társhatóságok megkeresése alapján.
- Gondoskodik a védendő fogyasztó igazolások kiadásáról.
- Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére- a szociális a gyermekjóléti, gyermekvédelem, köznevelés és foglalkoztatás területén – kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.
- Eljár a birtokvédelmi ügyekben.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonleltárt készít gyámsági, gondnoksági ügyekben.
- Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket.
- Végzi a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontok, a vásárok, piacok fenntartóját.
- Végzi a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint a szálláshelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági feladatokat lát el.
- Végzi a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, vízüggyel, állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja az élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt (parlagfűvel kapcsolatos) feladatokat.
- Eljár a vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyekben.
- Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Községi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
- Gondoskodik a rendeletek Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. által üzemeltetett informatikai rendszerben és a város honlapjára történő feltöltéséről.
- 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.

4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai

Gondnoksági feladatok:

- A hivatal és az önkormányzat munkavégzéséhez szükséges eszközök tárolása, raktározása, kiadása.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal és az önkormányzat által használt épületek karbantartási munkáinak elvégzéséről.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő köztemető üzemeltetési feladatairól

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), és felújításának végrehajtása.
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő üzleti vagyon részét képező forgalomképes ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, határozatban foglaltak végrehajtása.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:

- A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.
- Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése, a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

Zöldterület kezelési feladatok:

- a közterületek gondozottságának, hulladékmentességének biztosítása
- játszóterek, parkok zöldterületeinek gondozása (gyepfenntartás, metszések, tápanyag utánpótlás, hiánypótlások)
- a főbb útvonalak, csomópontok és az önkormányzati intézmények előtt található járdák avar- illetve hó- és jégmentesítése
- utak, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása

Egyéb feladat:

- a közfoglalkoztatottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- az Önkormányzat tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő mezőgazdasági területek hasznosítása, illetve az önkormányzat tulajdonában álló állatállománnyal kapcsolatos munka megszervezése, dokumentálása, a dolgozók irányítása
- ebrendészeti feladatok,; Önkormányzati tulajdonú ebrendészeti telep üzemeltetése
- önkormányzati tulajdonú törmelék lerakó üzemeltetése

5. A Városfejlesztési Iroda feladatai

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- A pályázatok keresése, kiválasztása, a pályázatok adminisztratív ügyintézése és a nyertes pályázat esetén a pályázati munka összefogása.
- Kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázat írókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal.
- Szakmai tájékoztatón, továbbképzésen való aktív részvétel.
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.
- Koordinálja a fejlesztési célú támogatások pályázatait.
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait.

Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat. A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése.
- A város hosszú- és középtávú stratégiájának megismertetése, hivatali dolgozókkal, a lakosság számára közérthetővé tétele.
- Hadháztáji védjegysrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.
- Közreműködik a városi fejlesztések megvalósításában.

Kommunikációs feladatok:

- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal kommunikációs tevékenységének végzése, biztosítása. Lakosság tájékoztatása.
- Előkészíti az Önkormányzat lapját, és gondoskodik a megjelenéséről.
- Szerkeszti a város internetes honlapját, social media felületeit.
- A médiával való kapcsolattartás az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatásokat, sajtónyilatkozatokat ad közre. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a médiával.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúhadházzal alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

Társadalmi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, szövetségekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, sporttal, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal, roma szervezetekkel, erdészetekkel és erdőbirtokosságokkal való rendszeres kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a város marketing stratégiájának megvalósításában.

Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolattartás a testvértelepülésekkel, új kapcsolatok kialakítása határon belül és határon túl.

- Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat határon túli kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Előkészíti és ápolja a testvérvárosi kapcsolatokat, valamint a nemzetközi szövetségekhez való kapcsolódást, külföldi kamarákkal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Hajdúhadházi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- Segíti az Önkormányzati intézmények nemzetközi kapcsolatait.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Ünnepek, rendezvények szervezése.
- Az iroda működését érintő testületi anyagok előkészítése.
- Közreműködik a helyi, regionális, kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, megteremtésében, a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásában.

II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok

A települési főépítész

- Gondoskodik a településfejlesztéssel,- rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a településképi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.
- Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével összefüggő feladatokat.
- Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.
- Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket.

III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok

A Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet a polgármester munkáját segítő tanácsadó, véleményező szerv az alábbi összetétellel:

- a) polgármester, alpolgármesterek,
- b) jegyző, aljegyző,

- c) pénz- és adóügyi irodavezető,
- d) hatósági és szociális irodavezető,
- e) városfejlesztési pályázatíró,
- f) jogi ügyintéző,
- g) nemzetközi kapcsolatokért és városi rendezvényekért felelős referens,
- h) települési főépítész,
- i) Pénzügyi Bizottság elnöke.

A kabinet működését a jegyző koordinálja.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az ügyiratkezelés szabályai:

Az ügyiratkezelés a mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

A Hajdúhadház településen kívülre küldendő postai küldemények továbbítása az iktató útján történik az alábbi időbeosztásban:

Hétfő:	12:00 óráig
Kedd:	12:00 óráig
Szerda:	12:00 óráig
Csütörtök:	12:00 óráig

2. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét Hajdúhadház Város Polgármestere és Jegyzője a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatában szabályozza.

3. A hivatalos bélyegzők használata:

A Hivatal hivatalos körbélyegzőit csak a jegyző, aljegyző, az irodavezetők és a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők használhatják.

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

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartást a Pénz- és Adóügyi Iroda vezeti. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

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 Pénz- és Adóügyi Iroda arra kijelölt munkatársának, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi.

4. A helyettesítés rendje

- A Polgármestert az általa kijelölt, vagy adott feladat ellátásával megbízott Alpolgármester helyettesíti.
- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a kinevezett aljegyző helyettesíti.
- A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésükről Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Hajdúhadház Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete 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.

5. A munkakörök átadás-átvétele:

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl.: szülési szabadság, GYES, GYED) esetén

- az irodavezetők esetében a jegyző,
- az ügyintézők esetében az irodavezető

gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

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

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

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden 7:00-17:00 óráig, szerdán 7:00 – 17:30 óráig és csütörtökön 7:00 – 16:30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni.

A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

Veszélyhelyzet vagy egyéb működést jelentősen befolyásoló körülmények fennállása (pl. rezsi válság) esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója otthoni munkavégzés (home office) elrendeléséről vagy heti munkaidőtől eltérő munkaidő megállapításáról dönt, melyről írásban

értesíti az érintett munkavállalókat. Az ilyen jellegű munkáltatói intézkedés nem minősül egyoldalú kinevezés módosításnak.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12-12.30 óra közötti időben vehető igénybe. Ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

hétfőn	8.00- 12.00 óráig
kedden	8.00 - 12.00 óráig
szerdán	13.00 - 17.30 óráig
csütörtökön	nincs ügyfélfogadás

b.) Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni. Az anyakönyvvezető az esküvők, illetve egyéb családi eseményeknél hétvégén is köteles rendelkezésre állni.

c.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje a Városfejlesztési Irodára nem vonatkozik. A Városfejlesztési iroda egyéni munkarendben látja el a feladatait.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. január 1. napján lép hatályba.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 124/2025.(VIII.19.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. január 1. napjával hatályát veszti.

Hajdúhadház, 2025. november

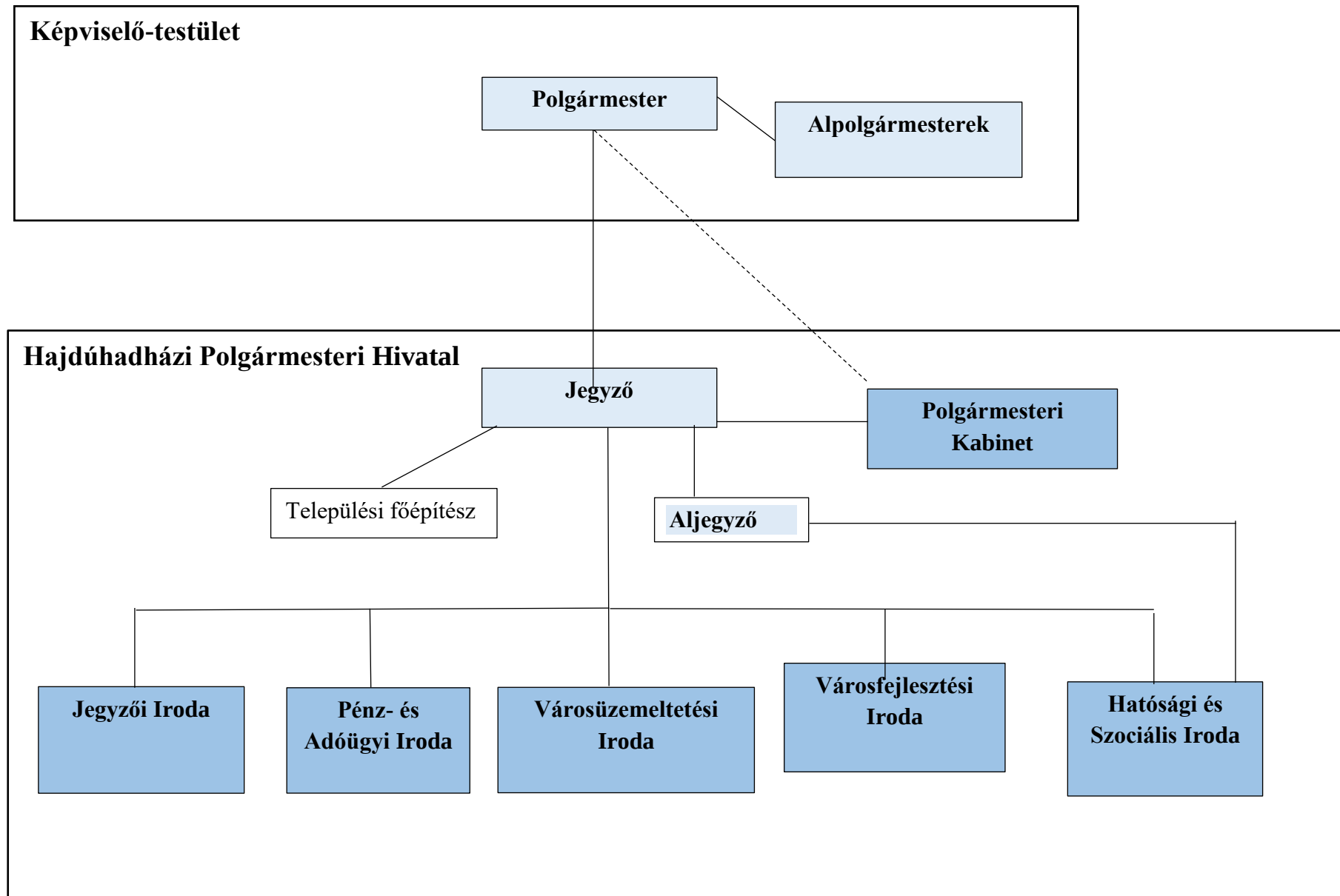
Dr. Juhász Marica
jegyző

Csáfordi Dénes
polgármester

VI. FEJEZET
MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban
vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
első vagyonynyilatkozatot követően ötévenként köteles eleget tenni
munkakör: adóügyi ügyintéző,
 hatósági ügyintéző,
 jogi referens,
 anyakönyvvezető

- b) közbeszerzési eljárás során,
első vagyonynyilatkozatot követően évenként köteles eleget tenni
munkakör: jegyző
 aljegyző
 Pénz- és Adóügyi Iroda vezetője
 Hatósági és Szociális Iroda vezetője
 Városüzemeltetési Iroda vezetője
 Városfejlesztési Iroda vezetője
 pályázati referens

- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
első vagyonynyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni
munkakör: települési főépítész
 pénzügyi ügyintéző
 városfejlesztési ügyintéző
 városüzemeltetési ügyintéző

- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás legfolytatása során
első vagyonynyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni
munkakör: szociálpolitikai ügyintéző