

2. HIVATAL

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai:

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

1. Jegyzői Iroda
2. Gazdasági és Pénzügyi Iroda
3. Városüzemeltetési Iroda
4. Hatósági Iroda
5. Humánszolgáltató és Közbiztonsági Iroda
6. Kommunikációs Iroda

A Jegyzői Iroda a jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozik.

A Humánszolgáltató és közbiztonsági Iroda az eljegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

A Gazdasági és Pénzügyi, a Városüzemeltetési, a Hatósági, illetve a Kommunikációs Iroda élén irodavezetők állnak.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI IRODA

Költségvetéssel, pénzügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

1. közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
2. ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire a hatályos jogszabályok szerint,
3. elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
4. az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,

5. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
6. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
7. elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
8. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
9. ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
10. naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
 11. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
 12. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
13. javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
 14. szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
15. a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
16. koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról,
17. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
 18. gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról
19. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat,
20. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére
21. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében,
22. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
 23. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,

24. ellátja, koordinálja az adatvédelemből adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
25. az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja az információszolgáltatási feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
26. a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
27. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait kérés nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
28. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.-ig a könyvekben rögzíti.
29. Éves mérleg elkészítése, főkönyvi kivonatok készítése, éves beszámoló elkészítése,
30. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
31. A számlavezető pénzügyi intézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti.
32. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*), de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 31-ig**.
33. A számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásából nyert adatok alapján.
34. A polgármesteri hivatal és a hozzátartozó önállóan működő intézmények számláinak átutalása.
35. A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 20 munkanapon belül lekönyveli
36. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja
37. Az analitikus nyilvántartásokat (manuális módon/számítógépen) vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások

adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig

38. Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
39. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az előirányzat – felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet.
40. Elkészíti az intézmények likviditási tervét.
41. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
42. Naprakész adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése adóbevallások elkészítése, adatszolgáltatás.
43. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként – nyilvántartást vezet.
44. Negyedévente igénylésre előkészíti a lakossági közműfejlesztési igények összesítését, majd a visszaigénylés után megküldi annak elszámolását a MÁK részére.
45. Önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának nyilvántartása, kifizetése, a könyvelési bizonylatok MÁK-hoz történő továbbítása.
46. A Polgármesteri Hivatal és a MÁK Igazgatóság közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot biztosítja, a gazdálkodási ügyrendben előírtaknak megfelelően.
47. Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
48. A pénztáros hetente, pénztárzárást készít. A pénztárjelentést (számítógéppel, vagy szabványnyomtatvány) vezeti. A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt hitelesíti.
49. A pénztár bizonylatot utalványrendeletre az eredeti bizonylathoz tűzve a könyvelésre átadja, a készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat a számviteli politika és a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján kezeli.
50. Megszervezi a pénz szállításának feladatát, munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodik az átvétel megszervezéséről is
51. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesíti.
52. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
53. Fejlesztési pénzeszközök felhasználásáról és a felújításáról (intézményi, hivatali) negyedévi zárlat és éves beszámoló jelentések elkészítése a KSH részére.
54. A hivatali gépkocsik elszámolása, üzemanyag kártya kiadása
55. A megbízási jogviszonyban végzett munkák díjának elszámolása, kifizetése, MÁK felé történő könyvelési bizonylatok feladása.

56. Év végén és szükség esetén év közben is részt vesz a készpénzleltározással kapcsolatos munkálatokban.
57. Év végi adózással kapcsolatos feladatok ellátása.
58. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékairól havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 15-ig.
59. Igényli a központi költségvetéssel kapcsolatos támogatásokat.
60. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosításának és teljesítésének nyilvántartása, naprakész vezetése.
61. Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi , gazdálkodási feladatainak ellátása.
62. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
63. A HRNÖ-al történő kapcsolattartás, a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.
64. Egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatok.
65. végzi megvalósított szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
66. Számlák befogadása (alaki, tartalmi megfelelés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése), utalásra történő előkészítése
67. Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában leírtak alapján, abból adatot szolgáltat.
68. Hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidőre történő továbbításáról a Kincstár felé,
69. Vezeti a vagyonkatasztert és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
70. Kis értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezet.
71. Az étkezéssel és egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos kimenő számlák kiállítása, javítása, helyesbítése, stornóztatása, érvénytelenítése.
72. Kimenő számlák nyilvántartása ÁFA analitika vezetése, egyeztetése az adóbevallás elkészítéséhez, főkönyvi könyveléshez. Hátralékosok listázása egyeztetése, értesítése a hátralék összegéről.

73. Az étkezési térítési díjak pénzkezelő helyekről történő beszállításnak koordinálása szervezése, kapcsolattartás az ügyintézőkkel. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
74. Vezeti az étkezők nyilvántartását.
75. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
76. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
77. végzi a szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
78. Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján
79. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
80. Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
81. A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja.
82. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról nyilvántartást vezet.
83. Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
84. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó kiadásokhoz utalványrendeletet készít, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint.
85. A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
86. A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő január 15.-ig.
87. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
88. Az Önkormányzati pályázatokhoz tartozó szerződések szakmai kidolgozásában közreműködés a pontos szakmai tartalom meghatározásában

89. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – pénzüggel összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészességét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,

II. HATÓSÁGI OSZTÁLY

1. Hatósági és polgári jogi feladatok:

1. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása /ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás /- az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése - méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatok, marhalevél kiadás, szúnyogirtással kapcsolatos feladatok stb. ellátása
2. Üzletek működésével kapcsolatos ügyintézés, Zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés
3. Birtokvédelmi ügyek intézése.
4. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
 5. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
 6. Hatósági bizonyítványok kiállítása.
 7. Telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése
 8. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
9. Termőfölddel kapcsolatos, és más hirdetmények kifüggesztése, valamint a hirdetmény jogszabályban meghatározottak szerint Kormányzati Portálon való megjelenítése.
10. Nem üzleti célú közösségi szálláshely bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
 11. Szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése
 12. Vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése

2. Anyakönyvi, hagyatéki feladatok

1. A hétfévi és hétköznapi házasságkötések lebonyolítása.
2. Választással, népszavazással kapcsolatban a névjegyzékek vezetése, igazolások kiadása
 3. Lakcímmel kapcsolatos ügyintézés,
 4. közterület elnevezésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
 5. Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) vezetése,

(születés, házasságkötés, haláleset, BÉT anyakönyvezése.)

6. Papír alapú anyakönyvi események (szül., ház, hal., BÉT, újból anyakönyvezett események, házasságkötési szándék) adatbevitel az EAK-ba.
7. Utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ba.
8. Anyakönyvezéssel kapcsolatos adatváltozások átvezetése az SZL –be.
9. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele, adatbevitel a nyilvántartásba.
10. Okiratok kiállítása az EAK rendszerből. (kivonatok, értesítők, hatósági bizonyítvány)
11. Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok. (továbbítás, adatbevitel az EAK-ba)
KSH lapok továbbítása.
12. Névváltoztatási kérelmek továbbítása, bevezetése az EAK-ba.
13. Házassági névviselési forma módosítások felvétele, bevezetése az EAK-ba.
14. Örökbefogadás anyakönyvezése
15. Anyakönyvi iratározás

3./ Szociális igazgatási feladatokat ellátása

I. fokú Szociális igazgatási feladatok:

1. települési támogatással kapcsolatos ügyintézés.
2. állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.
 3. Fiatalok lakáshoz jutásának támogatásával kapcsolatos ügyintézés.
 4. A helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés.
 5. Lakásfenntartási támogatás tárgyában benyújtott kérelmek intézése.
 6. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
 7. Gyógyszertámogatással kapcsolatos ügyintézés.
 8. Munkaügyi szervvel való kapcsolattartás.
9. Állami normatíva igénylésével kapcsolatos adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
 10. A nyilvántartások naprakész vezetése.

11. A megállapított ellátások utalásához lista készítése, ellenőrzése és továbbítása a támogatást folyósító hivatali szervezet részére.
12. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátása.
 13. Egyéb támogatások tárgyában benyújtott kérelmek intézése.
14. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése,
15. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat
 16. Környezettanulmányok végzése
 17. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása
 18. A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
 19. Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés
20. Szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyintézés.
21. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolásával kapcsolatos ügyintézés.

4./ **Adóigazgatási feladatok:**

1. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtható köztartozással, önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
 2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Újfehértó Város Jegyzője hatáskörébe tartozó adó és értékbizonyítványok kiállítása,
 4. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
 5. Az adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, beszedése, végrehajtási cselekmények foganatosítása és utalása
 6. Az adóhátralékok beszedése érdekében készült ütemterv alapján gondoskodik a leghatékonyabb végrehajtási módszer elérésére, mellyel a hátralék beszedhető.
7. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltségű vállalkozók adófizetési moráljának javításában, az adózás alól kibújt adózók felkutatásában való közreműködés.

8. Ellátja a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
9. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
 10. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
 11. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
12. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
13. Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését.
14. Az önkormányzatnál fizetendő államigazgatási eljárási illeték, - amelyet nem illetékben kell leróni – kezelése.

III. JEGYZŐI IRODA

1.) Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

1. A naponta érkező küldemények beadványok, ügyiratok átvétele, bontása, érkeztetése, elosztása, továbbítása,
 2. iratok iktatása,
 3. határidős nyilvántartás és irattározás,
 4. irattár kezelése
 5. iratok selejtezése, levéltári továbbítása,
6. Az iratkezelés, selejtezés, irattározás jogszabályokban, belső intézkedésekben előírt szabályainak érvényre juttatása.

2.) Képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés:

1. Koordinálja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati testületi, a képviselő-testület bizottságai üléseinek, és a közmeghallgatások előkészítését.
2. A képviselő-testület illetve bizottságai üléseivel, képviselőkkel, bizottsági tagokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, postázás, elkészült előterjesztések anyagátvételre történő összeállítása, telefonos egyeztetés stb.)
3. A képviselő-testület, bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, az ülést követően a jegyzőkönyv, testületi határozat-kivonatok, rendeletek elkészítése, érintettek részére történő megküldése,

4. A Képviselő-testület és bizottságok döntéseinek határidőre történő végrehajtása.
5. A testületi ülések határozatai és rendeletei és döntései nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását.
 6. A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
 7. Vezeti a jegyzői és polgármesteri intézkedések nyilvántartását.
8. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete működésével kapcsolatban:
 - A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.
 - A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.
 - A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
 - A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyeinek intézése.
 - bélyegző rendelése, nyilvántartás vezetése

3.) **Titkársági feladatok:**

- a) Ellátja teljeskörűen a titkársági adminisztrációt,
- b) A beérkező levelek, küldemények kezelése, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése,
- c) Adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések),
 - d) A kimenő levelek, ügyiratok postázása,
 - e) Telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása,
 - f) Ügyfélfogadási időpontok kezelése,
 - g) Vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása,
 - h) A beérkező és kiküldött levelek, illetve faxok iktatása
Iktatási, irattározási feladatok,
 - i) Az ügyfelek/vendégek fogadása és kellően udvarias tájékoztatása, kiszolgálása
 - j) Reprezentációs készletek fogyásának figyelése (kávé, tea, ásványvíz, stb.), és rendelése
- k) A hivatal részére irodaszer beszerzések bonyolítása.

7.) Munkaügyi feladatok:

1. A közszolgálati nyilvántartás vezetése, a köztisztviselők személyi anyagának kezelése,
 2. A minősítések, a teljesítményértékelések előkészítése,
3. Az esküokmányok, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése és őrzése,
 4. A köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, polgármester, intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása.
5. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
 6. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A nem köztisztviselő munkavállalók, tisztségviselők személyi anyagának kezelése.
8. Megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
9. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a MÁK felé, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése nyilvántartások vezetése.
10. Személyzeti adatokkal kapcsolatban a jogviszony létesítésekor adatfelvétel. Vezetői utasítás alapján az átsorolásokat folyamatosan előkészíti a besorolási és a fizetési fokozatok változásait Előkészíti a jubileumi jutalmakat, a jutalmazással kapcsolatos dokumentumokat a fentiekről adatszolgáltatást teljesít a közszolgálati nyilvántartás részére

8. Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés:

1. Pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések, határozattervezetek elkészítése,
 2. pályázatfigyelés, hazai és európai uniós pályázatok írása,
 3. a nyertes projektek bonyolítása, koordinálása, ezen belül:
 - a. támogatási szerződés előkészítése,
 - b. támogatási szerződés-módosítások előkészítése,
 - c. menedzsment feladatok ellátása,
 - d. kapcsolattartás az egyes projektek résztvevőivel (Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok, konzorciumi partnerek, tervezők, műszaki ellenőr, közbeszerzési eljárást bonyolító cégek, személyek),
 - e. projekt-jelentések elkészítése,

4. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.
5. A beruházásokhoz kapcsolódó feladatok folyamatos nyomon követése a megvalósulást követően is.
6. Az Önkormányzati érdek érvényesítése a beruházások folyamatában az építési naplóba való bejegyzések nyomon követése.
7. Az Önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódóan napi kapcsolattartás az építési beruházókkal, a műszaki vezetővel, műszaki ellenőrrel az önkormányzati érdek érvényesítése érdekében.

9. Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a képviselő-testület üléstervében, valamint az üléstervben nem szereplő, de a képviselő-testület hatáskörébe tartozó – közbeszerzést érintő - előterjesztések előkészítéséről, szükség szerinti elkészítéséről, a hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről, szükség szerinti ellenőrzéséről közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések nyomon követése, szerződés módosítás esetén a Hatósághoz történő változás bejelentése határidőre.
2. Részt vesz az Előkészítő bizottságok ülésein, vezeti a jegyzőkönyvet, az előterjesztésekkel kapcsolatosan szakmai tájékoztatást ad.
3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szervezése és koordinálása, együttműködésben a külső közbeszerzési tanácsadóval.
4. A közbeszerzésekhez tartozó iratok elkülönített nyilvántartása, megőrzése a közbeszerzési szabályzatban meghatározottak szerint.
5. Együttműködés az ellenőrzések során, az ellenőrzés során tett javaslatok kötelezettségek végrehajtása.
6. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott határidők, eljárások betartása.

V. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

1. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – városüzemeltetési összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi. Közreműködik a beruházások előkészítésében,

2. Gondoskodik az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításáról, azok haszonbérbeadásáról,
 3. Ellátja az önkormányzat vagyónbiztosításával kapcsolatos teendőket,
 4. Önkormányzati tulajdonban, használatban, üzemeltetésben lévő vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
 5. Önkormányzati bérlakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos ügyintézés.
6. A közterületek, piac, temető fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel, közszolgáltatókkal.-
7. Önkormányzati intézményekben a takarítási, karbantartási feladatok ellátása.
8. Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák, közlekedési táblák kihelyezéséről, pótlásáról. azokról nyilvántartást vezet.
9. Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
10. Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatokat.
11. Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket.
12. Javaslatokat fogalmaz meg a város vagyonelemeinek működtetésére, hasznosítására.
13. Előkészíti a városüzemeltetési tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
14. Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
15. Végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatokat,
16. Az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tart valamennyi közszolgáltatóval, szolgáltatóval, számlázás és teljesítés figyelemmel kísérése, kontrolálása.
17. Koordinálja az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
18. Részt vesz az Önkormányzati pályázatokhoz tartozó szerződések szakmai kidolgozásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában
19. Az éves költségvetésben tervezett, önkormányzati intézmények működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért felelős a gazdálkodási ügyrend szerint.

Egyéb feladatok:

1. A belső szabályzatok folyamatos vizsgálata, karbantartása, betartása és a hivatali apparátussal történő betartatása.

A közfoglalkoztatás folyamatos szervezése, a munkafelajánlások lebonyolítása.

1. A közfoglalkoztatottak személyi anyagának összeállítása, kezelése.
2. Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
3. Egészségügyi vizsgálat megszervezése.
4. A közfoglalkoztatási bázisvezetőkkel, foglalkoztató helyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
5. A közfoglalkoztatottak részére az MT. vonatkozó rendelkezései szerint írásbeli tájékoztató készítése.
6. A közfoglalkoztatásra vonatkozó nyilvántartások vezetése.
7. Szabadság nyilvántartások, adatlapok, munkaviszonyt érintő levelezések, munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintéзések.
8. Táppénzes igazolások átvétele, továbbítása az illetékes munkatárs részére.
9. Nyilvántartja a munkavállalók munkaviszonyának időtartamát.
10. Növényvédelmi feladatok ellátása (parlagfű irtása, fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, fakivágási engedélyek, pótlások előírása)
11. Pályázati eljárásokban közreműködik az adott pályázat műszaki megvalósításában.

V. KOMMUNIKÁCIÓS IRODA

A Kommunikációs irodát irodavezető vezeti. A Kommunikációs iroda felett a munkáltatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Általános feladatai:

- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- polgármesteri tanácsadók tevékenységének koordinálása,

Kommunikációs feladatok:

- Polgármesteri, Hivatali és Önkormányzati kommunikációs tevékenység végzése.
- Előkészíti az Önkormányzat lapját, és gondoskodik a havi rendszerességgel történő megjelenéséről.
- Szerkeszti a város internetes honlapját, social media felületeit.
- A médiával való kapcsolattartás az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, sajtónyilatkozatokat ad közre. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a médiával.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúhadházi alkatott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

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.

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.

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, valamint annak minden hivatali dolgozó és a lakosság számára közérthetővé tétele.
- Hadháztáji védjegyrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.

Személyi asszisztensi feladatok:

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

A Kommunikációs iroda vezetőjének feladatai:

- Felelős a Kommunikációs iroda működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a Kommunikációs iroda feladatkörébe tartozik.

- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.

VI. HUMÁNSZOLGÁLTATÓ ÉS KÖZBIZTONSÁGI IRODA

. Humánszolgáltató feladatok:

- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás keretében területi védőnői feladatok ellátása
- Ifjúság-egészségügyi gondozás keretében iskolavédőnői feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a fogorvosokkal, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- Kapcsolattartás a szociális intézményekkel és a szociális ellátást biztosító egyházi szolgáltatókkal.

Életmód programok szervezése:

- életmód klub

Kormányhivatal népegészségügyi főosztályával történő együttműködés keretében:

- népegészségügyi szűrővizsgálatok népszerűsítésében (*emlő lágyrész röntgenvizsgálatán alapuló emlőszűrés (mammográfia)*), mozgósításban való részvétel, buszos utak szervezése Emlőszűrő Központba
- lakosság folyamatos tájékoztatása a Népegészségügyi Főosztály által végzett munkáról, programok időpontjairól
- Népegészségügyi Főosztály bevonása a partnerségi munkacsoport munkájába
- szakmai támogatás fogadása a Népegészségügyi Főosztály részéről

Szervezett lakossági szűrővizsgálatokra történő mozgósítás:

- kapcsolatfelvétel a területen működő házi orvosi, védőnői szolgálatokkal, civil szervezetekkel, segítő szervezetekkel, Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával
- az EFI-ben megjelentek számára tájékoztató anyagok készítése
- buszos utak szervezése Emlőszűrő Központba
-

Betegklubok szervezése:

- Cukorbeteg klubja:
 - Cukorbeteg, hozzátartozóik, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Szív- és érrendszeri betegek klubja:
 - Szív- és érrendszeri betegek, hozzátartozóik, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Senior torna:
 - idős torna 50 év feletti lakosság részére
 - havi két alkalommal Hajdúhadház településen
- Csoportos gyógytorna:
 - mozgáskorlátozottak, mozgásszervi elváltozásban szenvedők, mozgásszervi fogyatékkal élők részére
 - havi két alkalommal Hajdúhadház településen
- AA csoport:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Hozzátartozók klubja csoport:
 - alkoholfüggő betegek hozzátartozói részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Hogy vagy csoport?:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Szocioterápiás program:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Lelki betérő:
 - krízishelyzetbe kerülők, lelki problémákkal küzdők részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Életmód klub:
 - táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, azok részére, akik életmódváltást szeretnének
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

Közösségfejlesztésre irányuló tevékenységek:

- partnerségi munkacsoport működtetése a térségben érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával
- évente egészségnapok, egészségexpo és szakmai előadások megtartása Hajdúhadház, Bocskai kert és Téglás településen

Időseket célzó tevékenységek, szolgáltatások:

- senior torna
- csoportos gyógytorna

Az egészségügyi alap- és szakellátással történő együttműködés:

- módszertani, szakmai támogatás a térség egészségügyi alapellátói, illetve szakellátói számára, különösen a lakosság keretében végzendő szűrési tevékenységek kapcsán
- beteg együttműködés erősítése
- az irodában kiszűrt kliensek egészségügyi szakellátásba irányítása

Az Irodát felkereső kliensek számára:

- keringési betegségek kockázatára irányuló szűrések, tanácsadás

- érzékszervi, mozgásszervi megbetegedésekre irányuló szűrések, tanácsadás
- dohányzás leszoktatással kapcsolatos intervenció, tanácsadás
- alkohol problémával küzdők szűrése, intervenció, tanácsadás
- életeseeményekhez kapcsolódóan krízishelyzetbe kerülő emberek azonosítása, tanácsadás
- szükség esetén szakellátásba irányítás

Egyéb, a fentiek alá nem sorolható szakmai tevékenységek:

- egészségfejlesztési témájú cikkek, tájékoztató broszúrák közzététele

2. Közbiztonsági feladatok:

Közterület-felügyelői feladatok:

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

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- 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.

Mezőőri feladatok:

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

- Hajdúhadház város közigazgatási területéhez tartozó, külterületi fekvésű termőföldek – ide nem értve az erdőt, a halastavat – őrzése,
- a termőföldeken lévő, illetve azokhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, egyéb művelési ágú ingatlanok földmérési jelek védelme,
- az illegális hulladéklerakó helyek kialakulásának megakadályozása,
- a külterület közrendjének, közbiztonságának biztosítása.

Polgármester irányításával ellátott közbiztonsági feladatok:

A közbiztonsági referensi feladatok

1. a felkészülés időszakában különösen:

a) részt vesz a települési (a fővárosban kerületi) veszélyelhárítási tervek elkészítésében,

- b) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítéseken,
- c) közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,
- d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
- e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
- f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
 - g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
 - h) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
- i) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

2. a védekezés időszakában különösen:

- a) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- b) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- c) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- d) részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

3. a helyreállítás időszakában különösen:

- a) közreműködik a vis maior eljárásban,
- b) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- d) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- e) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.