

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá:

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása hatáskör gyakorlását is jelenti.

Hajdúsámson Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendelet (Önkormányzati SZMSZ) rendelkezéseivel összhangban szükséges a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Hivatali SZMSZ) módosítása.

A Hivatali SZMSZ – a korábbi tartalmához viszonyított – jelentősebb változásai:

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 226. § (1) bekezdése szerint a közszolgálati jogviszonyban a törvény kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit a vonatkozó eltérésekkel – ahol a törvény „államigazgatási szervet” említ, azon „közigazgatási szervet” kell érteni, ahol „kormánytisztviselőt” említ, azon „köztisztviselőt” kell érteni, ahol „kormányzati szolgálati jogviszonyt” említ, azon „közszolgálati jogviszonyt” kell érteni – megfelelően kell alkalmazni. Ez alapján a polgármesteri hivatal szervezeti egységei vonatkozásában az Önkormányzati SZMSZ-ben átvezetésre került az „iroda” elnevezés helyett a Kttv.-ben megjelölt „osztály” elnevezés. Az összhang megteremtésére tekintettel a Hivatali SZMSZ-ban is javasolt az erre vonatkozó módosítás.
- A Hivatali SZMSZ I. fejezet 2. pontjának 4. alpontjában meghatározott alaptevékenységet szabályozó jogszabályok felsorolása pontosításra, kiegészítésre kerültek.
- A Hivatali SZMSZ II. fejezet 1. pontjában meghatározott polgármester, jegyző, aljegyző, szervezeti egységek vezetői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói feladatainak, hatásköreinek aktualizálására, pontosításra került sor.
- A Hivatali SZMSZ III. fejezet „Az ügyfélfogadás rendje” alcímben meghatározott időtartamok az önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban kerültek megjelölésre.
- A Hivatali SZMSZ III. fejezet „Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség” alcímben meghatározottak az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ával összhangban kerültek meghatározásra.
- A Hivatali SZMSZ IV. fejezetben foglalt „Az egyes osztályok részletes feladatai” aktualizálásra, pontosításra kerültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – elhatározza, hogy Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

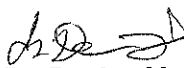
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szabályzat megismertetésével és betartatásával kapcsolatos valamennyi intézkedés megtételére.

Határidő: 2016. május 31. és folyamatos

Felelős: Antal Szabolcs polgármester

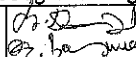
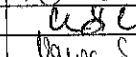
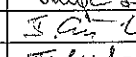
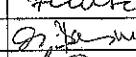
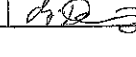
Dr. Danku József jegyző

Hajdúsámson, 2016. április 22.


Dr. Danku József
jegyző



A határozat elfogadásához minősített többség szükséges

Az előterjesztést készítette:	Dr. Danku József és Dr. Barnucz Szilvia	
Jogi és Szervezési Osztály:	Szőkéné Diószegi Mária osztályvezető	
Pénzügyi és Gazdasági Osztály:	Varga Sándorné osztályvezető	
Városfejlesztési és Műszaki Osztály:	Bagolyné Szűcs Mariann osztályvezető	
Szociális és Gyámügyi Osztály:	Feketéné Oláh Ágnes osztályvezető	
Aljegyző:	Dr. Barnucz Szilvia	
Jegyző:	Dr. Danku József	

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete az/2016. (IV.) öh. sz. határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

HAJDÚSÁMSONI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal elnevezése, székhelye, elérhetőségei, fontosabb azonosítói

1. A hivatal elnevezése:

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal

2. A hivatal székhelye:

4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

3. A hivatal elérhetőségei:

a) levelezési cím:

Levélcím: 4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Postafiók: 4251 Hajdúsámson, Postafiók 25.

b) telefon és fax számok:

központi:	52/590-590
polgármester:	52/590-592
jegyző:	52/590-593
Pénzügyi és Gazdasági Osztály:	52/590-594
Jogi és Szervezési Osztály (iktató):	52/590-595
Szociális és Gyámügyi Osztály (iktató):	52/590-596
Városfejlesztési és Műszaki Osztály:	52/590-008
Fax:	52/590-591
	52/200-011

c) e-mail címek:

polgarmesterihivatal@hajdusamson.hu
polgarmester@hajdusamson.hu
jegyzo@hajdusamson.hu
aljegyzo@hajdusamson.hu
jogiiroda@hajdusamson.hu
penzugyiroda@hajdusamson.hu
szocialisiroda@hajdusamson.hu
varosfejlesztesiiroda@hajdusamson.hu

d) Honlapja:

www.hajdusamson.hu

4. A hivatal fontosabb azonosítói:

Törzskönyvi azonosító szám:	373258
Adószám:	15373254-1-09
KSH statisztikai számjel:	15373254-8411-325-09
ÁHTI azonosító:	709747

2. A polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – adatai

1. A polgármesteri hivatal alapításáról szóló jogszabály:

- A polgármesteri hivatal Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre
- Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
- Jelenleg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szabályozza a polgármesteri hivatal létrehozását.

2. A polgármesteri hivatal alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:

- 43/2014. (II. 18.) öh. sz. határozat
- alapítás időpontja: 1990.

3. Az ellátandó és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolása szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR megnevezés
fő tevékenység	8411 Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	5629 Egyéb vendéglátás
egyéb tevékenység	5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
egyéb tevékenység	6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
egyéb tevékenység	6820 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8130 Zöldterület-kezelés
egyéb tevékenység	8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
egyéb tevékenység	8621 Általános járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
egyéb tevékenység	8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	8891 Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	9311 Sportlétesítmény működtetése

4. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- az Európai Parlament-tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vadvédelméről, vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény

5. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: nincs

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSÁMA, SZERVEZETI ÁBRÁJA, MŰKÖDÉSI RENDJE, FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladata, irányítása, vezetése

1.1. A polgármesteri hivatal feladata

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A polgármester

- a) A polgármesteri hivatal a képviselő-testület döntései és saját hatáskörében a polgármester irányítja.
- b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- g) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- h) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

1.3. Az alpolgármester

- a) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- b) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatoknak megfelelően igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

1.4. A jegyző

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadását követően törli azokat;
- l) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagolódására, létszámára, munkas- és ügyfélfogadási rendjére.

A jegyző – a polgármesteri hivatalnak, mint költségvetési szervnek a vezetője – felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Ennek keretében gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

1.5. Az aljegyző

A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását.

- A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a hivatalt.
- Ellátja a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
- Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelőség szempontjából az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződéseket.

1.6. A belső szervezeti egységek – osztályok – vezetői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói

1.6.1. Az osztályvezető:

A hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) élén az osztályvezetők állnak.

Az osztályvezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

Az osztályvezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt.

Az osztályvezető a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az osztályvezető gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

Az osztályvezető felelős különösen:

- a) az osztály egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
- b) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a polgármester, a bizottságok és a testületi döntések időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors és közérthető tájékoztatásáért,
- f) az osztályok közötti hatékony együttműködés és információáramlás biztosításáért,
- g) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a közzétételi kötelezettség teljesítéséért,
- h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- i) az adatvédelem, adatbiztonság, a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért.

Az osztályvezető feladatai különösen:

- a) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséről,
- b) részt vesz tanácskozási joggal a képviselő-testület, a bizottság, a nemzetiségi önkormányzat, a részönkormányzat ülésén az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.

- c) közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- d) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- e) gondoskodik az osztály feladatjegyzékének – a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve – elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- f) elkészíti és karbantartja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- g) biztosítja a munkafolyamatba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- h) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, túlmunka elrendelésére, jutalmazásra, kitüntetésre, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra,
- i) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a vezetői értekezleteken,
- j) előkészíti az osztály feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére,
- k) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- l) gyakorolja – átruházott hatáskörben – az osztály köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- m) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- n) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- m) gondoskodik az osztályon az szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- n) biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, a Képviselő-testület és szervei döntéseinek végrehajtását.

1.6.2. Az ügyintéző

Az ügyintéző feladatai különösen:

- a) az államigazgatási és önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- d) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.

1.6.3. Az ügykezelő

Az ügykezelő feladatai különösen:

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

1.6.4. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladata:

A munkavállaló feladatai különösen:

- a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását,
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

2. A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása, engedélyezett létszáma

2.1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján a polgármesteri hivatal az alábbi szervezeti egységekre, osztályokra tagozódik:

A. Jogi és Szervezési Osztály

B. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

D. Szociális és Gyámügyi Osztály

E. Városfejlesztési és Műszaki Osztály

A polgármester irányításával Polgármesteri Kabinet

2.2. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2.3. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

2.4. A polgármesteri hivatal szervezeti ábrája a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

1. A polgármesteri hivatal működését jogszabályok, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, a jegyző utasításai határozzák meg.

2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza:

- Általános információkat a munkakörrel kapcsolatban (a munkakör megnevezése, kódszáma, FEOR száma, a munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma, szervezeti egység megnevezése, a munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettes, távollét esetén helyettesítőjének neve, helyettesítési kötelezettsége, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége, a munkakör képernyő előtti ellátásának minősítése)
- Követelmények: végzettség, képesség, ismeret,
- Köteleességek, munkaköri feladatok
- Kapcsolattartás
- Felelősség (feladatok tekintetében, munkatársakkal, berendezések, anyagfelhasználás tekintetében, egyéb más követelmények)
- Záró információk

4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

2. A polgármesteri hivatal munkarendje

Hétfő:	7.30 – 16.00 óráig
Kedd:	7.30 – 16.00 óráig
Szerda:	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig
Péntek:	7.30 – 13.30 óráig

A köztisztviselő heti munkaideje: 40 óra, részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, kivéve a pénteki napot, amikor a munkaidő végén – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

3. Az ügyfélfogadás rendje

Hétfő:	12.30 – 16.00 óráig
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

A polgármester fogadó órája:	
minden hónap első keddjén:	8.00 – 12.00 óráig
Az alpolgármester fogadó órája:	
minden hónap utolsó keddjén:	8.00 – 12.00 óráig
A jegyző fogadó órája:	
minden héten kedden:	8.00 – 12.00 óráig

4. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
 - a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
 - az anyakönyvvezető kiadmányoz.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

5. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása és távolléte idején a jegyző által megbízott osztályvezető helyettesíti.
3. Az osztályvezetőt a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.
4. A hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

1. A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közzszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
2. A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, juttatásaira vonatkozó, jegyző hatáskörébe utalt szabályozásnál.
3. A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.

8. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági, adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

9. Belső kontrollrendszer működtetése, a belső ellenőrzési feladatok ellátása

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait – megbízási szerződés szerint – külső cég végzi.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények ellenőrzését is.

A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A részletes szabályokat a Belső Kontroll Szabályzat tartalmazza.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett (közzolgálatban álló személy):

- jegyző - 2 évente
- aljegyző - 2 évente
- osztályvezetők - 5 évente
- 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 - 2 évente
- közigazgatási hatósági ügyintézők - 5 évente
- szabálysértési feladatokat ellátó ügyintézők - 5 évente
- közbeszerzési eljárás során feladatot ellátó ügyintézők - évente.

11. A bélyegzők használatának rendje

1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valóságát, hivatalos voltát tanúsítsa.

2. A bélyegzők használata:

- Hajdúsámson Város Polgármestere – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a polgármester jogosult.
- Hajdúsámson Város Jegyzője – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a jegyző jogosult.
- Hajdúsámson Város Polgármesteri Hivatal (számozással) – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor lehet használni.
- Hajdúsámson Város Önkormányzata – feliratú, Hajdúsámson Város címerével ellátott körbélyegzőt okleveleken, protokoll jellegű megállapodásokon, stb. lehet használni.

3. A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik a Pénzügyi és Gazdasági Osztályon keresztül.

4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, őrzéséért.
5. A bélyegzőkről a Pénzügyi és Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, az átvétel-átadás időpontját, az átvevő aláírását. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartáson igazolni kell.
6. Az elhasználdott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Pénzügyi és Gazdasági Osztálynak vissza kell adni, ahol a jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

12. A polgármesteri hivatal iratkezelésének szabályai

- a) A polgármesteri hivatalnál az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési formában (egyetlen helyen történik az iktatás valamennyi mozzanata, – a Szociális és Gyámügyi Osztály kivételével – de belső szervezeti egységek számára igazodva külön-külön iktatókönyvben) elektronikus módon.
- b) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét és akadályoztatás esetén az aljegyző helyettesíti.
- c) A jegyző felelős:
- 1.) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - 2.) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - 3.) az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - 4.) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - 5.) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - 6.) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
 - 7.) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - 8.) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - 9.) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- d) A jegyző az önkormányzat által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.
- e) A jegyző a polgármesteri hivatal közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége teljesítésének szabályairól külön szabályzatban rendelkezik. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik.

13. A belső információáramlás szabályai

A hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- a) Évenként legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
- b) Negyedévenként legalább egy alkalommal osztályonként munkaértekezlet tartása kötelező, ahová az illetékes tisztségviselőt is meg kell hívni.
- c) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,
- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása céljából,

- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
- = a tisztségviselőknek,
- = az osztályvezetőknek.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a titkársági ügyintéző feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

d) Annak érdekében, hogy az osztályok munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden osztályvezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is

14. Az utasítás és az ellenőrzési jogok gyakorlásának szabályozása

1. A vezetőket (jegyző és osztályvezetők) utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.
Az utasítás teljesítésénél figyelemmel kell lenni a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra.

2. Az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet vezetői közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

3. Az írott formában megjelenő utasítások legfontosabb formái a jegyzői, polgármesteri utasítások - melyek a hivatali működés kiemelt fontosságú feladataira vonatkozó előírásokat, valamint a tevékenységi folyamatok szabályozását tartalmazzák. Ugyancsak jegyzői utasítások intézkednek az esetenként létrehozott munkacsoportok munkájának feladatköri és hatásköri szabályozására.

4. A polgármesteri és jegyzői utasításokat évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni. Az utasítások nyilvántartásáról a Jogi és Szervezési Osztály köteles gondoskodni.

5. Az írott utasítások másik formája a végrehajtási utasítás, melyet a végrehajtási feladatkör és hatáskör szerint illetékes osztályvezető a jegyző ellenjegyzésével ír alá. A végrehajtási utasítások a szervezeti működés jelentősebb ügyrendi feladatainak rendjére, valamint az ügyvitelhez kapcsolódó feladatköri és hatásköri munkamegosztásra vonatkozó szabályozást tartalmazzák.

6. A fentebb részletezett írásos utasításokon kívül az utasítási rendszer részét képezik mindazok a belső szabályzatok, intézkedési tervek, programok, amelyek a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak.

7. A szabályozás alapelve az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.

8. A működési folyamatokhoz kapcsolódó (folyamatba épített) ellenőrzési feladatok munkamegosztását a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. További általános szabály, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás/eltérés keletkezik, amely

- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,

- megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását, továbbá
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

10. A szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott beosztott munkatársak az ellenőrzési jogot - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül gyakorolják.

11. A hivatalt érintő külső ellenőrzések esetében (a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés alapján) a jegyző dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, jelöli ki az ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységeket, illetve bízza meg a résztvevő személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő hivatali szervezeti egységek és személyek kötelező feladata az ellenőrzést végző szervezetek/személyek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre adása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

IV.

AZ EGYES OSZTÁLYOK RÉSZLETES FELADATAI

1. Jogi és Szervezési Osztály

A. Képviselő-testülettel, bizottságokkal kapcsolatos feladatok

1. Összeállítja a képviselő-testület és a bizottságok éves munkatervét.
2. Végzi a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a roma nemzetiségi és a Martinkai és Sámsonkerti Részönkormányzatok üléseinek előkészítését, gondoskodik az ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, az előterjesztések sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.
3. Elkészíti a feladatkörét érintő előterjesztéseket, illetve a hivatalvezetés által esetileg meghatározott egyéb ügyek előterjesztéseit.
4. Jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a roma nemzetiségi önkormányzat és a részönkormányzatok üléseiről, valamint szükség szerint egyéb ülésekről, megbeszélésekről.
5. A képviselő-testületi, valamint a roma nemzetiségi ülések jegyzőkönyveiből kivonatolja a hozott határozatokat.
6. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, az érintettek részére átadja, illetőleg kézbesíti.
7. Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről.
8. Gondoskodik a jegyzőkönyveknek (a törvényben meghatározott mellékletekkel együtt) a kormányhivatal részére határidőben történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár levelező rendszerén keresztül.
9. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
10. Jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
11. Nyilvántartást vezet a képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.
12. Közreműködik a képviselők vagyoni nyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában.
13. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében félévente adatot szolgáltat a képviselő-testület és szervei működéséről.
14. A képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat az érintettek részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
15. Előkészíti a város címerének, zászlajának használata engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
16. Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

B. Tisztviselőkkel kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a polgármester munkájához kapcsolódó általa meghatározott feladatokat.
2. Előkészíti és összehangolja a tisztviselők ügyfélfogadását.
3. Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:
 - a) döntésre előkészít ügyeket,

- b) véleményez szakmai anyagokat, rendelet-tervezeteket,
- c) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
- d) a belső ellenőrzés kivételével szervezi, és megbízás esetén vezeti a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzését.

C. Jogi feladatok:

1. Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő osztályt érintő feladatokat.
2. Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
3. Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
4. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
5. Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot, valamint koordinálja annak megvalósítását együttműködve más osztályokkal, intézményekkel, civil és más szervezetekkel.
6. Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
7. Közreműködik a hivatal által végzett jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzésében.
8. Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

D. Humánpolitikai feladatok körében:

1. Elkészíti és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat és nyilvántartásokat
2. Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről
3. Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat
4. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkajogi (alkalmazás, elszámolás) adminisztrációs feladatokat, közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatírásban,
5. Közreműködik a köztisztviselők éves képzési tervének összeállításában,
6. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán való részvételt
7. Végzi a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról
8. Évente kiadja a jogosultak részére az „Utazási utalvány”-t,
9. Nyilvántartja és vezeti a hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
10. Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatására jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét..
11. Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározását és ennek értékelését
12. Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését és teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat
13. Előkészíti a köztisztviselői illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
14. Megállapítja a köztisztviselők, munkavállalók éves szabadságát, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet
15. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről

E. Koordinációs feladatok:

1. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak adományozásával kapcsolatos döntéseket, közreműködnek az ünnepségek szervezésében.
2. Közreműködik a nemzeti ünnepek városi rendezvényei szervezésében, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
3. Együttműködik a hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.

4. Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

F. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. A születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvi események vezetése az Elektronikus Anyakönyvben.
2. A születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése.
3. A születési, a házassági és a halotti anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos adatváltozások vezetése az Elektronikus Anyakönyvben.
4. Házasságkötés létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
5. Külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez.
6. Igény szerint családi események (névadó, házassági évforduló) társadalmi megünneplése során történő közreműködés.
7. Anyakönyvi adatváltozások levéltár részére történő elektronikus átadása.
8. Előírt adatszolgáltatások teljesítése.
9. A számítógépes ASZA program alkalmazása.
10. A névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Az állampolgársággal kapcsolatos feladatok ellátása.
12. Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson.
13. Szépkorú személyek ünnepélyes köszöntésének megszervezése és lebonyolítása.

G. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. Címnyilvántartási adatok kezelése.
2. Lakcím bejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Lakcím fiktíválásával összefüggő eljárások lefolytatása.

H. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

1. Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése).
2. Póthagyatéki eljárások lefolytatása.
3. Hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása.
4. Hagyatéki leltár és mellékleteinek a közjegyző részére történő továbbítása.
5. A kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

I. Adóigazgatási feladatok:

1. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt adók, adó módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatos előírt feladatokat.
2. Ellátja a helyi adókkal, és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatokat (bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése).
3. Minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések könyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése.
4. Adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása.
5. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
6. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
7. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
8. Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
9. Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
10. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
11. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
12. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról

J. Közneveléssel, közművelődéssel, egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok:

1. A köznevelési, közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel.
2. A köznevelési, közművelődési vezetői pályázati eljárások előkészítése, lebonyolítása.
3. Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, a köznevelési intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.

4. Formai szempontból ellenőrzi a köznevelési intézmények pedagógiai programját, házirendjét a szakértői bírálólat előtt.
5. Gondoskodik a köznevelésre vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
6. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörébe tartozó pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
7. Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
8. Kitüntető díjak adományozásának előkészítése.
9. Döntésre előkészíti az önkormányzat egészségügyi alapellátással, szakellátással kapcsolatos feladatait. Intézi az engedélyek megszerzését.
10. Előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és védőnői körzetrendezéseket.
11. Szervezi az önkormányzat egészségügyi alapellátás keretében a Központi Ügyeleti ellátás feladatait.

K. Kereskedelmi igazgatási feladatok:

1. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele.
2. Engedélyköteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése.
3. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése.
4. Zenés- táncos rendezvények engedélyezése.
5. Vásárrendezés, piactartás engedélyezése, nyilvántartásba vétel.
6. A környezeti zaj és rezgés elleni védelmi eljárások jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.

L. Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása:

1. Jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi ügyek intézése.
2. Ebnyilvántartás vezetése, egyeztetése a hatósági állatorvossal

M. Allergén és nem allergén gyomnövényekkel kapcsolatos feladatok ellátása

N. Választással kapcsolatos feladatok:

Ellátja az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzetiségi önkormányzati, az Európai parlamenti választások, népszavazások kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

O. Egyéb igazgatási feladatok:

1. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása
2. Hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, záradékolása, továbbítása az illetékes szerveknek
3. Jegyző hatáskörébe tartozóan végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével, valamint a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

P. Jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése

R. Ügyiratkezelési feladatok:

1. Elvégzi a hivatalhoz beérkező postai küldemények érkeztetését, bontását, nyilvántartásba vételét.
2. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat külön szabályzatban foglaltak szerint.
3. Kezeli a kézi és a központi irattárakat.
4. Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
5. Postázási feladatok elvégzése.

2. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

A. Pénzügyi feladatok:

1. Havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét.
2. Tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
3. Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
4. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
5. Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
6. Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétbe történő elhelyezését.
7. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.

8. Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
10. Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
11. Gondoskodik a szociális ellátások kifizetéséről, egyes ellátások esetén az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
12. Végzi az önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
13. Gondoskodik az osztály által benyújtott pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
14. Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
15. Tervezi a Jogi és Szervezési Osztály adatszolgáltatása alapján a hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
16. Gondoskodik a megbízási díjak, költségtérítések és egyéb eseti jellegű személyi juttatások számfeljárásáról, kifizetéséről, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
17. Gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére az étkezési utalványok megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
18. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
19. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
20. Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által megküldött bérkönyvelési értesítő alapján a bérek könyvelését és egyezteti a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat.
21. Ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
22. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
23. Havi adatszolgáltatást nyújt be a Magyar Államkincstár felé a pénzforgalmi és a mérleg adatokról minden hónap 20-ig.
24. Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
25. Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
26. Vezeti az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek kötelezettségvállalás nyilvántartását.
27. Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást, a gépjárművek kötelező biztosításával kapcsolatos feladatokat.

B. Költségvetési, számviteli feladatok:

1. Képviselő-testületi döntésre előkészítheti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
2. Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések költségvetési rendeleten történő átvételéről.
3. Az éves beszámoló keretében előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
4. Az intézményi adatszolgáltatások alapján gondoskodik a normatív állami hozzájárulások igényléséről, és a beszámoló keretében történő elszámolásáról.
5. Az együttműködési megállapodásnak megfelelően ellátja Hajdúsámsoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait.
6. A gazdasági események számviteli nyilvántartását végzi.
7. Vezeti az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek előirányzat nyilvántartását.
8. Gondoskodik az önkormányzat és a gazdálkodás tekintetében hozzárendelt intézmények elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, az intézményi költségvetéseknek a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához való továbbításáról.

9. Gondoskodik a féléves és éves intézményi beszámolók elkészítéséről és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbításáról.
10. Előkészíti és ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához a létszámcsoökkentési pályázato(ka)t.
11. Gondoskodik az intézmények alapító okiratának változása esetén a törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés kezdeményezéséről.
12. Gondoskodik a főkönyvi könyvelésről és annak az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetéséről.
13. Jóváhagyásra előkészíti az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben előírt „Együttműködési megállapodás”-t az önkormányzathoz rendelt intézményekkel.
14. Ellátja az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
15. Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
16. Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
17. Elkészíti a hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
18. Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
19. Elkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.

3. Szociális és Gyámügyi Osztály:

1. A szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása
2. A polgármester hatáskörébe tartozó szociális ellátások döntésre előkészítése
 - köztemetés
 - önkormányzati segély (átruházott hatáskörben)
 - felsőfokú oktatási intézményben tanulók támogatása (átruházott hatáskörben)
3. A jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások döntésre előkészítése
 - lakhatási támogatás (átruházott hatáskörben)
 - gyógyszerköltség támogatás (átruházott hatáskörben)
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
 - gyámhatósági ügyekben környezettanulmány készítése
4. A Szociális, Családügyi és Köznevelési Bizottság feladatkörébe tartozó (átruházott hatáskör) ellátás döntésre előkészítése
 - első lakáshoz jutók támogatása.
5. Egyéb feladatok:
 - szervezi a gyermekek nyári étkeztetését
 - döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
 - vezeti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

4. Városfejlesztési és Műszaki Osztály

A. Városfejlesztési feladatok körében:

1. Figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei feladat ellátásával kapcsolatban megjelenő hazai és uniós forrású pályázatokat.
2. Javaslatokat készít az önkormányzat és intézményei feladat ellátásával kapcsolatban megjelenő pályázatokon való részvételre.

3. Közreműködik a benyújtandó pályázatok összeállításában, a beadott pályázatok hiánypótlási eljárásában.
4. Kapcsolatot tart szakértőkkel, közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal.
5. Közreműködik az elnyert pályázatok Támogatási szerződésének előkészítésében.
6. Dokumentálja a nyertes pályázatokat.
7. Koordinálja az elnyert támogatásból megvalósuló fejlesztéseket, részt vesz a tervezési feladatokban, a kivitelezés versenyeztetésében, a kivitelezés lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában.
8. Közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban, jelentést készít a különböző hatóságok részére, szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban.
9. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztési-felújítási feladatok műszaki megoldására és azok pénzügyi vonzatára.
10. Ellenőrzi az önkormányzat intézményei által javasolt fejlesztési-felújítási feladatokat, azok szükségessége esetén javaslatot tesz a feladat ellátásához szükséges forrás biztosítására.
11. Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat elfogadott éves költségvetésében meghatározott fejlesztési- és felújítási feladatokat, különösen:
 - a) koordinálja a tervezési feladatokat, közreműködik a tervek engedélyeztetési eljárásában,
 - b) értékhatár alatti beszerzések versenyeztetését lebonyolítja, szakmai javaslatot készít a nyertes ajánlattevőre,
 - c) közreműködik a közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának összeállításában, az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok értékelésében, szakmai javaslatot készít a nyertes ajánlattevőre,
 - d) eredményes és érvényes pályázat esetén közreműködik a szerződés megkötésében a nyertes ajánlattevővel,
 - e) ellenőrzi az érvényes jogszabályokban, szabványokban, szerződésekben foglaltak betartását, mulasztás esetén javaslatot készít azok kiküszöbölésére,
 - f) a vállalkozó szerződésben vállalt kötelezettségét igazolja, közreműködik a megrendelő pénzügyi teljesítésében,
 - g) közreműködik a befejezett fejlesztés-felújítás pénzügyi aktiválásában,
 - h) közreműködik az átadás- átvételi-és garanciális eljárásokban.
12. Nyilvántartást vezet az éves költségvetésben meghatározott fejlesztési-felújítási feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok felhasználásáról, azt szükség szerint egyeztetni a Pénzügyi és Gazdasági Osztállyal, a költségvetési beszámolóhoz adatokat szolgáltat.
13. Nyilvántartást vezet az önkormányzat vagyonáról, javaslatokat dolgoz ki annak hasznosításáról, a befejezett beruházásokat a vagyon-nyilvántartásba bevezeti.
14. Ellátja és koordinálja a városrendezési tervének módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
15. Közreműködik a településfejlesztési koncepció, stratégia kialakításában, ezek módosításával kapcsolatos feladatokat ellátja.

B. Városüzemeltetési feladatok körében:

1. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Parkok, játszóterek, zöldterületek fejlesztésével, fenntartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat ellátja, koordinálja.
3. A város köztisztaságával kapcsolatos feladatokat ellenőrzi, koordinálja.
4. Ellátja az utcanevtáblázással, emlékműfenntartással kapcsolatos feladatokat.
5. A város ráncsálómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
6. Kapcsolatot tart a városüzemeltetési feladatokban közreműködő Szolgáltatókkal. Feladatuk ellátását ellenőrzi, a szolgáltatói szerződéseket felülvizsgálja, a módosításokat előkészíti, koordinálja.
7. A város ivóvíz ellátását ellenőrzi, az esetleges hiba kijavítására soron kívül intézkedik.
8. Ellátja a csapadék - és belvíz által okozott károk megelőzésével, a védőművek fenntartásával, a védekezés ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
9. Ellenőrzi és koordinálja a szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatokat.
10. Ellenőrzi és koordinálja a folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat
11. A temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi, koordinálja.

12. A közterület felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátja.
13. Városüzemeltetéssel kapcsolatos fejlesztési-felújítási igényeket gyűjti, szakmai javaslatokat, költségelemzéseket készít.
14. Az éves költségvetésben a városüzemeltetéshez kapcsolódóan jóváhagyott fejlesztési-felújítási feladatokat előkészíti. Megvalósítás a városfejlesztési feladatok 11. pontjában foglaltak szerint történik.
15. Előkészíti az energiagazdálkodás fejlesztésére, racionalizálására vonatkozó szakmai javaslatokat, közreműködik a megvalósításban.
16. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
17. A közterület hasznosításával és igénybevételével kapcsolatos teendőket ellátja.
 - a) ellátja a közlekedési igazgatási feladatokat, útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadását,
 - b) közreműködik a közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítésében,
 - c) az önkormányzati tulajdonú utak, járdák és egyéb műtárgyak karbantartásával, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzi,
 - d) előkészíti a közterület használatára vonatkozó szerződéseket.
18. Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
19. Fakivágások ügyében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatot ellátja.
20. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a városüzemeltetéssel kapcsolatos fejlesztési-felújítási feladatok műszaki megoldására és azok pénzügyi vonzatára.
21. Közreműködik a város fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos koncepciók kialakításában, az ehhez szükséges szakmai javaslatok összeállításában.
22. Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben szakmai állásfoglalást készít, kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal irodáival.
23. Az önkormányzat bizottsági és képviselő-testületi döntéseit szakmailag előkészíti, a döntéshez szakmai javaslatokat dolgoz ki.

C. Építésügyi és építésfelügyeleti hatósági szolgáltatás feladatai:

1. Információs szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
2. Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
3. Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
4. Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.

D. Egyéb feladatok:

1. A lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 456/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a bejelentéshez kötött épület felépítésének megtörténtéről szóló hatósági bizonyítványt jegyzői hatáskörben történő kiadása.
2. Villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásokban kijelölt szakhatósággként az önkormányzat jegyzője nevében (döntés előkészítő) a 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint.
3. A földhivatali engedélyezési eljárásban kijelölt szakhatósággként az önkormányzat jegyzőjének nevében (döntés előkészítő) 373/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. melléklet B) táblázat 2. pontja szerint.
4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet és a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet végrehajtásához szükséges házsámigazolások kiadása.
5. Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házsámokat.
6. Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.

7. Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
8. Katasztrófavédelmi feladatok

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. május 1. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 17. napján kelt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Hajdúsámson, 2016. április 28.

Dr. Danku József
jegyző

