

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2017. március 9-én, Újtikoson a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének hivatalos helyiségében Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **szoron kívüli nyílt ülésén.**

Szavazati joggal jelen vannak:

Takács József	polgármester
Molnárné Bor Bernadett	képviselő
Bodnár Imre	képviselő

Igazoltan van távol:

Juhász Margit	alpolgármester
Sándorné Kovács Ildikó	képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: dr. Szokol Ildikó kirendeltség vezető

Takács József polgármester: Köszönti a megjelent képviselőket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 fővel határozatképes, 2 fő igazoltan van távol, az ülést megnyitja. Jegyzőkönyv vezetésére felkéri Rusznyák Beátát, hitelesítésével Molnárné Bor Bernadett képviselőt bízta meg.

Kéri a képviselőket, fogadják el a meghívóban szereplő napirendi pontokat.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a meghívóban szereplő napirendi pontokat.

Napirendi Pontok:

- 1., Javaslat a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**
Előterjesztő: Takács József polgármester
- 2., Javaslat a csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez című, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú pályázattal kapcsolatosan a 3/2017. (I.25.) számú határozat módosítására**
Előterjesztő: Takács József polgármester
- 3., Javaslat az EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térség szemléletben – kedvezményezett térségek című felhívásra vonatkozó pályázat benyújtására**
Előterjesztő: Takács József polgármester
- 4., Javaslat a háziorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelete módosítására**

Előterjesztő: Takács József polgármester

5., Javaslat a GÚT Általános Iskola szétválásával kapcsolatos döntés meghozatalára

Előterjesztő: Takács József polgármester

1., Javaslat a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Takács József polgármester:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat nyújtott be egy határozati javaslatot a hajdúnánási GINOP-os foglalkoztatással kapcsolatosan, mely egy módosítás. Most ebben az esetben minden foglalkoztatott Hajdúnánáson fog dolgozni, tehát Újtikoson jelenleg nincs ilyen bővítési szándék.

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 3 fő vett részt, a képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő- testületének**

23/2017. (III.09.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint 2017. március 1-i hatállyal elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

1. melléklet a 23/2017. (III. 09.) számú határozathoz

**HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz.
	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz.
	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő- testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata
	Folyás Község Önkormányzata Képviselő- testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata.
	Újtikos Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata
	Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtikos Község Önkormányzata (4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati

feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR	8411	általános igazgatás		
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok,	valamint	többcélú
kistérségi		társulások igazgatási tevékenysége		

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.30.) Önkormányzati Rendelete
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (X.22.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./A Hivatalt főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestereit feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./A Hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője is.

5./A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

II. A Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzati-, Pályázatkezelési, Szociális, Közfoglalkoztatási Csoportokra, Gondnokságra, anyakönyvvezetőre, kereskedelmi és hatósági ügyintézőre, valamint Hajdúnánás Városi Rendészetre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi és Vagyon Csoportokra, valamint informatikusra; a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda Városfejlesztési és Főépítési, Üzemeltetési és Beruházási, valamint Építéshatósági Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a közbiztonsági referensi
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állategészségügy.

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáról, – a települések költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülések előtt – döntenek.

A jóváhagyott létszám 2017. február 1-jén:

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	28	3	31
011210 - Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése	14		14
011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	7		7
013330 - Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	3		3
031030 - Közterület rendjének fenntartása	2		2
031060 - Bűnmegelőzés	9		9
051050 - Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	1		1
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	12	217	14-29
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		2	2
FOLYÁS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÚJTIKOS TELEPHELYEN			

011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	3		3
ÖSSZESEN:	85	7-22	92-107

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

I./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

I.1. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

I.1.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítetteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértéskíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.
- közreműködik a városi rendezvények megvalósításában; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése,
- a Hajdúnánási Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

1.1.2. A kabinet vezetőjének feladatai:

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet 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.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

1.2. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:

- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
- a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
- a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
- a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,

- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.
- b./ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése (a Kabinet feladatain túl).
- c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d./ Jogi tevékenység, így különösen:
- jogi képviselet,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
 - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
 - közbeszerzések koordinálása
- e./ Személyzeti munka:
- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
 - képviselői vagyonyilatkozatok kezelése
- f./ Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
 - az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
 - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
 - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
 - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
 - a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
 - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.
- g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:
- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
 - információ-továbbítás, koordinálás,
 - a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.
- h./ Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.

j.) Központi irattár

k.) Társasházak törvényességi felügyelete

l.) Birtokvédelem

1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.4. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környeztanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése,
- az önkormányzati lakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos ügyintézés,

- Nemzeti Eszközkezelővel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása.

1.5. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás:
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

1.6. GONDNOKSÁG

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Hivatal, Mezei Őrszolgálat)
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- víkendház üzemeltetése és karbantartása,
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztató,
- hivatal épületének takarítási feladatai.

1.7. HAJDÚNÁNÁS VÁROSI RENDÉSZET

- Hajdúnánás város közigazgatási területén a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben a mezőőrök számára meghatározott feladatok ellátása,
- a köztisztasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület-használati engedélyezési eljárások lefolytatása, közterület-használattal kapcsolatos feladatok, útlezárások engedélyezése,
- városrendészeti feladatok ellátása,
- belterületen parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok.

1.8. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

1.9. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- kereskedelmi hatósági feladatok:
- kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
- engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
- szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
 - a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
 - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
 - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, résztesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervi támogatás folyósítása,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, és Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,

- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztárak működtetése,
- a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- személyi jellegű kiadások (szociális jellegűek nélkül) feladása és számfejtése,
- bérkönyvelés elkészítése a MÁK adatszolgáltatása alapján,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonerőtesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- az Adóügyi Csoport feladatai alapján az adószámlák könyvelése,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
 - hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
 - adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírószág, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
 - behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
 - személyszállítási díjjal kapcsolatban; könyvelés, hátralékok kezelése,
 - mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
 - hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
 - az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
 - vagyoni bizonyítványt állít ki.
 - adóellenőrzéseket folytat le.
 - a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
 - utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
 - adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
 - a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót

készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása.

2.3. VAGYONCSOPORT:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyongazdálkodó szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyongazdálkodó szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyongazdálkodás vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása.
- az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés

2.4. INFORMATIKUS

- a Hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a Hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,
- a Hivatal informatikai fejlődésére javaslattevés, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.
- Intranet aktualizálása, információk feltöltése.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.1.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.1.2. Alapvető ágazati feladatok:

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelési Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülethez tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

3.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.

3.1.4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,
- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
- szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében.
- feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi - a főépítész tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
- Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes - nem hatósági - építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közreműködik:
 - építésjogi követelmények,
 - tilalmak,
 - telekalakítás,
 - elővásárlási jog,
 - kisajátítás,
 - helyi közút céljára történő lejegyzés,
 - útépitési és közművesítési hozzájárulás,
 - településrendezési kötelezések,
 - kártalanítási szabályok,
 - településrendezési szerződés,
 - összevont telepítési eljárás,
 - településképi véleményezési eljárás,
 - településképi bejelentési eljárás,
 - közterület-alakítás előkészítésében.

3.1.5. Főépítész feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) szükség esetén javaslatot tesz az egyes tervek illetékes tervtanácsnál történő bemutatásra.
- h) gondoskodik a helyi tervtanács vagy a településképi eljárások döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- i) közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában:
 - ia) településképi véleményezési és településképi bejelentési véleményezési eljárásokhoz főépítészeti véleményt ad,
 - ib) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz konzultációt végez, valamint előzetes tájékoztatást ad az egyes ingatlanfejlesztési és településrendezési kérdésekben.”

A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
 - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
 - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
 - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
 - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
 - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - útügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott útügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvív-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,

- Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízellátási létesítmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdonú kötelezések, feladatok műszaki ügyintézés: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
 - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentésével kapcsolatosan,
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
 - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
 - karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
 - lakcímgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
 - Végezteti a közterületek tisztántartását.
 - Ellenőrzi a szemétszállítást.
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcslóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,

- Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbéli vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.
- Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.
- Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fábeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
- Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése.
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása intézkedések megtétele.

– **Beruházási, felújítási feladatok:**

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- Önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.
- A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.

– **Állategészségügyi feladatok ellátása.**

- Az állattartással kapcsolatos állategészségügyi feladatok,
- Felügyeli a gyepmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
 - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
 - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
 - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
 - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
- Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.

- MVH támogatás megigénylése, azok havonkénti elszámolásának előkészítése. A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyed éves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakássági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Ebösszeírás.
- Marhalevél kiállítása, kezelése, nyomtatvány beszerzése.

3.2. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolytatása:
 - építési engedélyezési,
 - fennmaradási engedélyezési,
 - használatbavételi engedélyezési,
 - bontási engedélyezési,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
 - jogutódlás tudomásulvételi,
 - használatbavétel tudomásulvételi,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
 - kötelezési,
 - végrehajtási,
 - szakhatósági eljárás.
- Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- Feladatkörében jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- A településképet, egyedi tájértékeket érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve visszaállítását, továbbá az építménynek az értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményeinek megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat- és nyílászárók színezését, egységes kialakítását, cseréjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.

- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, útépitési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- Az ÉTDR használatával kapcsolatos feladatok:
 - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webikta rendszer és a TAKARNET-es adatlekérő rendszer felhasználása mellett.
 - A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
 - A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
 - A hatósági szerepkörök naprakész nyilvántartása,
 - ÉTDR -rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének megszervezése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.
- Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetői nyilatkozattételek rögzítése.

C.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában
- Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat polgármesterének meghatalmazása alapján.

kirendeltségvezető:

- Újtikos Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

- beruházási és felújítási feladatok
- szakmai teljesítés igazolása
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közfoglalkoztatási csoportvezető:

- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közgazdasági irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a hivatal, az önkormányzat és Folyás Község Önkormányzata, valamint az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a költségvetéssel és zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az éves költségvetés elfogadását követően nyomtatványgarnitúra kitöltése a KGR rendszerben és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- egyeztetés a központi bevételek vonatkozásában a MÁK adataival,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, a Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési rendeleteinek megfelelően előirányzatok és azok módosításainak könyvelése kormányzati funkcióként, illetve kiemelt tevékenységenként,
- közreműködés a pénzügyi szabályzatok elkészítésében,
- a hivatal, valamint az önkormányzat házipénztár ellenőrzése pénztárelőként,

– szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- bérkönyvelés elkészítése,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- adószámlák könyvelése,
- banki átutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát.

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőöri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatóak.

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban a **jegyző**, az **aljegyző** és az **irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek kétévente vagyonnyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- kirendeltségvezető
- kabinetvezető
- kulturális szervező
- egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámolók
- közterület felügyelők
- gondnok
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

Közgazdasági Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- műszaki ügyintézők
- vagyonnyilvántartó
- építéshatósági ügyintézők

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezető feladatai

1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,

- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el. Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá

2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök_akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén,
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

4./ A kirendeltség-vezető:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester, Újtikos Községi Önkormányzat polgármestere és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az Újtikos Községi Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje**1./ A tisztségviselők fogadó órája:**

polgármester

szerda 9-12 óráig

alpolgármester: Dr. Juhász Endre Csiszár Imre	csütörtök 14-16 óráig kedd 10-12 óráig
jegyző	szerda 8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig
kirendeltségvezető	Újtikos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szerda 8-12 óráig

A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda, csütörtök és péntek:	8-12 óráig

A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége
4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége
4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd:	8.00 -12. 00 óráig
Szerda:	8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 óráig
Kedd:	8.00 -12. 00 és 13.00- 16.00 óráig
Szerda:	8.00 -12.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.

3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza.

- 4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg.
- 5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. Az iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A Hivatal a WEBIktat 2008. elektronikus iratkezelő rendszert használja. Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások folytatása az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) történik.
- 6./
- a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.
 - b./ A Hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző hetente, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.
 - c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
 - d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
 - e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.
- 7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.
A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.
- 8./ A Hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.
A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.
- Az Önkormányzati Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.
Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.
- A dolgozók irodánként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.
Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.
- A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

- 9./ A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.
Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.
- 10./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

A jegyző és az aljegyző a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A jegyző, az aljegyző „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége” és a kirendeltségvezető a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

V. Ünnepek, megemlékezések rendje

- 1./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Kttv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

A fent megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Tekintettel a Hivatal egységére a jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ A Hivatal SZMSZ-e 2017. február 1-jén lép hatályba.
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
1. sz. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2017. (I. 26.) számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2017. (I. 26.) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2017. (I. 25.) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2017. (I. 31.) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2017.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2017.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

2., Javaslat a csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez című, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú pályázattal kapcsolatosan a 3/2017. (I.25.) számú határozat módosítására

Előterjesztő: Takács József polgármester

Takács József polgármester:

Az előterjesztés az önkormányzati ASP rendszer teljes kiépítésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos. Ez egy módosítás, mert már egyszer el lett fogadva.

dr. Szokol Ildikó kirendeltség vezető:

A határozatnak a szöveg része módosult, mert időközben kiadtak egy mintát, ami alapján kell majd a döntést csatolni a pályázathoz.

Takács József polgármester:

A pályázathoz csatlakozott az önkormányzat, de a közreműködő szerv megfogalmazta, hogy ő milyen szövegezéssel szeretné ezt a határozatot. Nincs benne új információ, technikai jellegű.

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Egyéb hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 3 fő vett részt, a képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

24/2017. (III.09.) számú határozata

**Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez
című, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű pályázatról**

Az Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja.

Határidő: 2017. március 10.

Felelős: Takács József polgármester

3., Javaslat az EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek című felhívásra vonatkozó pályázat benyújtására

Takács József polgármester:

Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben kívánnak pályázatot benyújtani Hajdúböszörmény konzorciumi vezetése mellett Görbeháza, Újszentmargita, Folyás, illetve Újtikos csatlakozásával. Ez a pályázat rendezvényekre, eszközökre fordítható összeget tartalmaz. Összességében Újtikoson 22 millió forint körüli összeg lesz az, ami majd megjelenik, lakosság szám arányánál jobban részesül az önkormányzat. Az elmondottak alapján azt gondolja, hogy egy megfelelő megállapodást sikerült kötni. Az első két pont a kötelezően vállalt feladat, a hátrányos helyzetűek képzése, munkába állásának segítése. Az elsődleges szempont, hogy ezen témakörök közé terveznek képzést csapatépítést és egyéb dolgokat. Ezeket a feladatokat Hajdúböszörmény fogja majd ellátni helyben, itt Újtikoson. Ez lesz a másik 12 millió forint a kötelezően ellátandó feladatok közül.

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Molnárné Bor Bernadett képviselő:

Kérdezi, hogy a konzorciumban kinek lehet beadni ezt a pályázatot, és van-e egy másik konzorcium is? A hajdúnánási, illetve a települések között látott olyat, aki kettőnek is tagja, lehetséges ez?

Takács József polgármester:

Nem, az kizárt, csak az egyiknek lehet tagja. Valószínű, hogy az másik pályázat. Egyetlen egy konzorciumban lehet csak és ezt csak konzorciumban adható be. Minimum öt tagnak lennie kell. Iskolai, óvodai fejlesztésre irányult volna a másik pályázat.

Molnárné Bor Bernadett képviselő:

Igen, abban Újtikos nem szerepelt, csak Tiszagyulaháza, Egyek és Hortobágy. Attól tartott, hogy Újtikost hátrányosan fogja érinteni.

Takács József polgármester:

Az első egyeztetésen nem vettek részt, azért nem voltak benne abban a névsorba. Viszont egyesületként részt vehet egy településről több is több konzorciumban is.

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatban?

Egyéb hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 3 fő vett részt, a képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

25/2017. (III. 09.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete konzorcium keretében, mint konzorcium tag az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretében az **EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek** című felhívásra támogatási kérelmet kíván benyújtani és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel kívánja megvalósítani.

Felhatalmazza a képviselő-testület a polgármestert, hogy a pályázat elkészítésével kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Végrehajtásért felelős: Takács József polgármester

Határidő: a pályázat benyújtási határideje

4, Javaslat a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelete módosítására

dr. Szokol Ildikó kirendeltség vezető:

Az előterjesztés tartalmaz mindent, nem kíván kiegészítést tenni.

Takács József polgármester:

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatban?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztés szereplő rendelet-tervezet elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 3 fő vett részt, a képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő rendelet tervezetét.

**Újtikos Községi Önkormányzata
Képviselő-testületének**

5/2017. (III.16.) Önkormányzati rendelete

**a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló
9/2016. (IV.29.) Önkormányzati rendelet módosításáról**

Újtikos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Újtikos Községi Önkormányzat képviselő-testületének a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet 1. függeléke helyébe e rendelet 1. függeléke lép.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Újtikos, 2017. március 09.

Takács József
polgármester

dr. Kiss Imre
jegyző

1. függelék az 5/2017. (III.16.) Önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat Újtikos község közigazgatási területén az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátást egy körzetben Polgár Város Önkormányzatával, Görbeháza Község Önkormányzatával, Folyás Község Önkormányzatával és Tiszagyulaháza Község Önkormányzatával a Polgár Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján látja el.

5., Javaslat a GÚT Általános Iskola szétválásával kapcsolatos döntés meghozatalára **Előterjesztő:** Takács József polgármester

Takács József polgármester:

2012. december 17-én elfogadtak egy határozatot a három képviselő- testület együttes ülésén, hogy szüntessük meg a GÚT Általános Iskolai Társulást. Ennek ellenére a KLIK, mint intézményfenntartó úgy vette át, mint egy hármas társulást. Az elmúlt év nyarán megkereste a két polgármester kollégát, hogy ideje lenne ezt a társulást szétválasztani, úgy ahogy döntött a testület. A két polgármester kolléga rábízta az intézkedést. Igazgató úrral megbeszélést folytattak, azt mondta, hogy ennek nem látja akadályát, sem anyagilag, sem szakmailag, hogy ezt a hármas iskola társulást felbontsák. Úgy tájékoztatta az Igazgató Úr, hogy ezt támogatói javaslattal továbbította az államtitkárság irányába az ő irányító hatósága. Most péntekre összehívtak egy egyeztető megbeszélést.

Kérdezi, hogy van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 3 fő vett részt, a képviselő-testület 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő- testületének**

26/2017. (III.09.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Javaslat a GÚT Általános Iskola szétválásával kapcsolatos döntés meghozatalára elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő testülete kinyilvánítja, hogy a szülői munkaközösség kezdeményezése mögé állva támogatja a GÚT Általános Iskola intézményi társulás szétválását olyan módon, hogy a Görbeházi Általános Iskola külön intézményt képez, és az Újtikosi Általános Iskola a Tiszagyulaházi Általános Iskolával együtt egy intézményt alkot, amelynek székhelyintézménye az Újtikosi Általános Iskola.

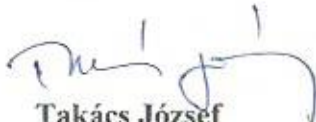
2., A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatóját értesítse.

Határidő: azonnal


Felelős: Takács József polgármester

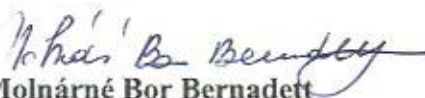
Mivel az ülésen belül nem volt hozzászólás, Takács József polgármester megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

kmf.


Takács József
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző 1


Molnárné Bor Bernadett
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

Újtikos Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2017. március 09. napján tartott

soron kívüli ülésről

Szavazati joggal jelen van:

Takács József polgármester



Juhász Margit alpolgármester

.....

Bodnár Imre képviselő



Molnárné Bor Bernadett képviselő



Sándorné Kovács Ildikó képviselő

.....

Tanácskozási joggal van:

dr. Szokol Ildikó kirendeltség-vezető



Rusznay Beáta jegyzőkönyvvezető



MEGHÍVÓ

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő- testülete

2017. március 9 -én (csütörtökön) 09.00 órai kezdettel

tartja soron kívüli ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helyszíne: Újtikosi Önkormányzat Tanácskozóterme
(4096 Újtikos, Arany János u.12.)

NAPIRENDI PONTOK:

1., Javaslat a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Takács József polgármester

2., Javaslat a csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéshez című, KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16 kódszámú pályázattal kapcsolatosan a 3/2017. (I.25.) számú határozat módosítására,

Előterjesztő: Takács József polgármester

3., Javaslat az EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek című felhívásra vonatkozó pályázat benyújtására

Előterjesztő: Takács József polgármester

4., Javaslat a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelete módosítására

Előterjesztő: Takács József polgármester

Újtikos, 2017. március 07.

**Takács József
polgármester**

Előterjesztés a

Képviselő-testület 2017. március 9-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéshez című, KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16 kódszámú pályázattal kapcsolatosan a 3/2017. (I.25.) számú határozat módosítására

Előterjesztő: Takács József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő- testületének a 2017. január 25-én tartott ülésén a 3/2017. (I.25.) számú határozatában már döntött az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozási érdekében a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázat benyújtásáról.

Jelen ülésen a korábbi döntés módosítása szükséges, ugyanis a pályázat kiírója időközben közzétett egy Képviselő - testületi határozat mintát, melynek eleget téve szükséges a döntés meghozatala. A csatolt határozat - tervezet érdemi változást nem jelent, csupán technikai változtatást a korábbi döntésen.

Kérem a Képviselő-testületet ezen döntés elfogadására.

Újtikos, 2017. március 7.

Tisztelettel:

Takács József
polgármester

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéshez című, KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16 kódszámú pályázatról szóló

24...../2017. (.....) önkormányzati határozata

A Újtikos Községi Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja.

Határidő: 2017. március 10., illetve folyamatos

Felelős: Takács József polgármester

ÚJTIKOS KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4096 Újtikos, Arany János u. 12.sz.; Telefon; 52/391-960; E-mail: ujtikos@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Hajdúnánás Városi Önkormányzat a BM/3468-4/2016 számú döntése alapján a 2016. évi Mezőgazdasági járási startmunka program keretében továbbfoglalkoztatási kötelezettséget vállalt. A továbbfoglalkoztatási kötelezettség a programban résztvevő 15 fő közfoglalkoztatott határozott idejű (6 havi) alkalmazására vonatkozik.

A Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság iránymutatása alapján a magas fajlagos költségű járási startmunka programok esetében, a hatósági szerződésben továbbfoglalkoztatási kötelezettség kerül előírásra. Magas fajlagos költségű projektnek minősül a 120 000 Ft/hó/fő feletti költséggel megvalósuló járási startmunka program.

A 15 fő továbbfoglalkoztatásához önkormányzatunk bértámogatási kérelmet kíván benyújtani a Hajdúnánási Járási Hivatalhoz Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében, 12 hónapos időtartamra. 8 hónap 100 %-os támogatási intenzitás után 4 hónap továbbfoglalkoztatási kötelezettség keletkezik.

A programban résztvevő munkavezetők, szakmunkások illetve szellemi foglalkozásúak továbbra is a mezőgazdasági program megvalósításában működnek közre.

A továbbfoglalkoztatásra tekintettel szükséges az Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata létszámadatainak 15 fővel történő emelése a továbbfoglalkoztatás időtartamára.

Mivel a döntés Újtikos Község Önkormányzatát nem érinti, az kizárólag Hajdúnánás érdekkörében merül fel, javaslom a melléklet SZMSZ elfogadását.

Újtikos, 2017. február 20.

Takács József
polgármester

Határozat-tervezet:

**ÚJTIKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2017. (.....) számú határozata**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2017. március 1-i hatállyal elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2017. március 9-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat az EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek című felhívásra vonatkozó pályázat benyújtására

Előterjesztő: Takács József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrás Operatív Program keretében az Emberi Erőforrások Minisztériuma felhívást tett közzé az Javaslat az EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek című felhívásra vonatkozó pályázatra vonatkozóan.

A program a helyi esélyegyenlőséget hivatott javítani, a területi különbségeket csökkenteni. A program célja a humán közszolgáltatások szakembereit ösztönző programok indítása, a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztathatóságának, foglalkoztatásának javítása, a helyi kisközösségek szerepének erősítése, a vidék megtartó képességének erősítése, a kultúrák közötti párbeszéd erősítése.

A megvalósítás időszak: 24-48 hónap. A támogatás kérelmek benyújtására 2017. április 1-től van lehetőség.

Újtikos Községi Önkormányzat Hajdúböszörmény Községi Önkormányzattal, Görbeháza, Újszentmargita, Folyás Önkormányzataival, a Hajdú –Bihar Megyei Önkormányzattal, valamint a Keleti Főcsatorna Egyesülettel közösen, konzorciumként kíván pályázni.

Újtikos Községi Önkormányzat konzorciumi tagként az alábbi költségelemekre pályázna:

megnevezés	költség	összesen
4. települési életminőség javítása virágosítás, parkosítás		1 500 000 Ft
3.3.szabadidős sportnap szervezése évente két alkalommal	100 000 Ft/alkalom	1 200 000 Ft
3.2. Ifjúsági klub létrehozása		
honismereti tábor általános iskolások részére évente két alkalommal	200 000 Ft/alkalom	1 200 000 Ft
egészségügyi felvilágosító előadások tartása (pl. Dr. Zacher Gábor előadása) évente egy alkalommal	200 000 Ft/alkalom	600 000 Ft
egészségügyi szűrővizsgálatok,	200 000 Ft/alkalom	600 000 Ft

tanácsadások (pl.PÉTEGISZ bevonásával) évente egy alkalommal)		
úszótábor hátrányos helyzetű gyermekek részére évente két turnusban	150 000 Ft	900 000 Ft
Jó gyakorlatok megismertetése (testvértelepülési kapcsolat fejlesztése évente két alkalommal)	637 500 Ft/alkalom	2 550 000 Ft
Összesen		8 550 000 Ft
Eszközök		
eszköz (csocsó asztal, vetítövászón, projektor, Tv)		700 000 Ft
kültéri mini kondipark		1 500 000 Ft
Összesen		2 200 000 Ft
Mindösszesen		10 750 000 Ft

Mivel a támogatási kérelmek várható száma 70-350 db, nagy jelentősége van, hogy pályázat az elsők között kerüljön benyújtásra.

Kérem a Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni és a határozat tervezetét elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2017. március 7.

Takács József
polgármester

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

es
.../2017.(III.9.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzati Képviselő-testülete konzorcium keretében, mint konzorciumi tag az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretében az **EFOP-1.5.3-16 kódszámú Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek** című felhívásra támogatási kérelmet kíván benyújtani és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel kívánja megvalósítani.

Felhatalmazza a képviselő-testület a polgármestert, hogy a pályázat elkészítésével kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Végrehajtásért felelős: Takács József polgármester

Határidő: a pályázat benyújtási határideje

Újtikos Községi Önkormányzat Polgármesterétől

4096 Újtikos, Arany János u.12.

Tel.: 52/391-960, e-mail: ujtikos@gmail.com

E l ő t e r j e s z t é s

a Képviselő- testület 2017. március 9 -én tartandó ülésére

**Tárgy: Javaslat a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.)
Önkormányzati Rendelet módosítására**

Előterjesztő: Takács József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. április 29-én alkotta meg a háziiorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) Önkormányzati Rendelet.

A rendelet felülvizsgálatát a Hajdú – Bihar megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás tárgyában tett észrevétele indokolja.

A rendelet 5.§ a- az alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátás körzete kapcsán arról rendelkezik, hogy az ügyeleti ellátást Polgár Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján a Polgár városban működő orvosi ügyelet útján biztosítja.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben foglalt rendeletalkotási felhatalmazás az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapítására és kialakításra terjed ki, ezért az ügyeleti feladatot ellátó megnevezését a rendelet függelékében javasolt szabályozni az alábbiak szerint.

„Az önkormányzat Újtikos község közigazgatási területén az alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátást egy körzetben Polgár Város Önkormányzatával, Görbeháza Község Önkormányzatával, Folyás Község Önkormányzatával és Tiszagyulaháza Község Önkormányzatával a Polgár Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján látja el.”

Előzetes hatásvizsgálat:

1. A tervezett jogszabály-módosítás társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:
Társadalmi hatása az állampolgárok pontos ismeret az egészségi szolgáltatókról. Gazdasági költségvetési hatása nem mérhető.
2. Környezeti és egészségi következményei: Nem mérhető hatás.
3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: Nem mérhető hatás.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet módosítása az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseivel történő összhang miatt kötelező, annak elmaradása mulasztásos törvénytértést okoz.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A jogszabály-módosítás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek adottak.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletet - tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2017.március 07.

Takács József

polgármester

Újtikos Községi Önkormányzata

Képviselő-testületének

.....²⁵/2017. (.....) Önkormányzati rendelete

a háziorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről

9/2016. (IV.29.) Önkormányzati rendelet módosításáról

Újtikos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. §(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Újtikos Községi Önkormányzat képviselő-testületének a háziorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet 1. függeléke helyébe e rendelet 1. függeléke lép.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, s hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Újtikos, 2017. március 09.

Takács József

polgármester

dr. Kiss Imre

jegyző

1. függelék a...../2017. (.....) Önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat Újtikos község közigazgatási területén az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátást egy körzetben Polgár Város Önkormányzatával, Görbeháza Község Önkormányzatával, Folyás Község Önkormányzatával és Tiszagyulaháza Község Önkormányzatával a Polgár Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján látja el.