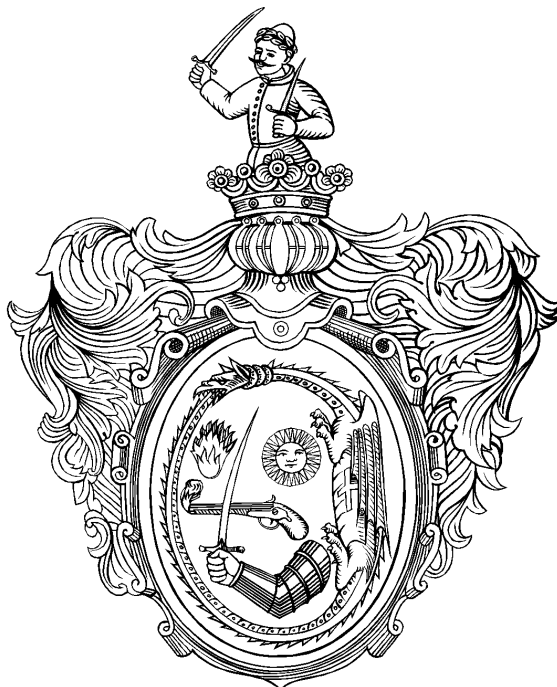


**A HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI  
POLGÁRMESTERI HIVATALNAK**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

**442/2012. (XII.20.) sz. határozatával elfogadott,  
62/2014. (III.27.) Önk. számú, 332/2014.(XII.18.) Önk. számú, 138/2015. (V.28.) Önk.  
számú, 322/2016.(XII.15.) Önk. számú, 124/2017. (V.25.) Önk. számú, 322/2016.(XII.15.)  
Önk. számú, 6/2020. (I.30.) Önk. számú, 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozatával, a  
18/2020. (IV.17.) számú polgármesteri határozattal, a Képviselő-testület 189/2020.  
(X.28.) Önk. számú határozatával, a 18/2020. (IV.17.), valamint az 53/2021. (II.25.)  
számú polgármesteri határozattal módosított**



**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése**, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 9.§ (1) bekezdés **a) pontja** alapján **Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal**

Szervezeti és Működési Szabályzatát 442/2012.(XII.20.) Önk. számú határozatával fogadja el.<sup>1</sup>

**I. FEJEZET**<sup>2,3</sup>  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.
2	Külső Újvárosi úti „Hajdútanya”	4220 Hajdúböszörmény, Külső Újvárosi útfél
3.		4220 Hajdúböszörmény, Városkert u. 38/A.
4.		4220 Hajdúböszörmény, 829/9 hrsz.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

<sup>1</sup> Módosította a 62/2014. (III.27.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2014. április 1-jétől.

<sup>2</sup> Módosította a 332/2014.(XII.18.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. január 1-jétől.

<sup>3</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 1. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a közfoglalkoztatási tervben részt vevők foglalkoztatására, közérdekű munkavégzés szervezésére vonatkozó feladatokat.

Gondoskodik a kisebb építmények kivitelezése, járdaépítés, parkoló építés, kerítésépítés, térburkolás, gyephézagos téglá, járdalap, szegély, betonoszlop gyártása, kőműves, festő, asztalos, lakatos, bádogos, villanyszerelő, vízvezeték szerelő, szakipari munkák, erdő aljnövényzet irtása, árok-áteresz takarítása, árokásás, ároknyesés, útjavítás, kátyúzás, lomb,- és lomtalanítás, külterületek kaszálása, egyes belterületek kaszálása, a város bel,-és külterületeinek takarítása, a városból kivezető utak takarítása, (szemétszedés), útszegély tisztítás, csapadékvíznyelő akna tisztítása, konténerek környezetének rendben tartása, sorfa gallyazás, parkgondozás, hóseprés, síktalanítás feladatok ellátásáról.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
13	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
14	045120	Út, autópálya építése
15	061020	Lakóépületek építése

16	066010	Zöldterület-kezelés
17	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
18	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
19	106010	Lakóingatlan szociális bérbeadása, üzemeltetése
20	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
21	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:  
Hajdúbozsórmény város közigazgatási területe.

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat felette.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A Hajdúbozsórményi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Hajdúbozsórmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 188/2020.(X.28.) 2020. november 01-jei hatállyal hagyta jóvá. Ezzel egyidejűleg a 332/2014. (XII.18.) Önk. számú határozatával elfogadott alapító okirat hatályát veszti.

## **II. FEJEZET**

### **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **I. A hivatal általános feladatai:**

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

## **II. A hivatal iránvítása:**

### **1. Polgármester<sup>4</sup>**

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A szakmai apparátus a jegyző vezetésével segíti a polgármester munkáját.
- Meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A polgármester egyetértése szükséges- az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazáshoz.
- A polgármester nevezi – pályázat alapján határozatlan időre – a jegyzőt, illetve a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára az aljegyzőt.
- A jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alpolgármester(ek) és az intézmények vezetői tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Polgármesteri valamint együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a jegyzőt feladattal bízhatja meg, egyes hatósági hatásköreit jogszabály keretei között a jegyzőre ruházhatja.
- Felelős a gazdálkodás rendjéért, a hivatalnak biztosított költségvetési keretek célszerű felhasználásáért.
- Rendszeresen beszámoltatja az alpolgármester(eke)t, a jegyzőt, illetve a hivatal osztályvezetőit esetileg vagy csoportos megbeszélésen (*vezetői értekezleten*).
- Ellátja a város védelmi funkciójából adódó feladatait, eljár a számára meghatározott védelmi bizottsági, katasztrófavédelmi és polgárvédelmi hatáskörökben.
- Ellátja a minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

### **2. Alpolgármesterek**

- A polgármestert helyettesítő általános alpolgármester és a köznevelési, kulturális civil és társadalmi kapcsolatokért felelős alpolgármester a polgármester által meghatározott munkaköri leírásban rögzített feladatkörökben jár el.<sup>5</sup>
- Koordinálja az önkormányzati ügyekben a hivatal munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal és más önkormányzati illetve társadalmi és állami szervekkel.

---

<sup>4</sup> Módosította a 62/2014. (III.27.) Önk. számú rendelet. Hatályos: 2014. április 1-jétől.

<sup>5</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

- Felelős a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő, saját feladataival összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri.
- Külön megbízás alapján – annak keretei között – képviseli a képviselő-testületet.
- Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- A polgármestert helyettesítő általános alpolgármester jogai és kötelezettségei – a polgármester távollétében – azonosak a polgármesterével.<sup>6</sup>
- A köznevelési, kulturális civil és társadalmi kapcsolatokért felelős alpolgármester jogai és kötelezettségei a meghatározott feladatok tekintetében állnak fenn.<sup>7</sup>

### **3. Jegyző**<sup>8</sup>

- A jegyző a hivatal vezetője. Ennek keretében különösen
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben.
- Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi ülés és bizottsági ülésein személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján.
- Jelezni köteles a képviselő-testületnek és szerveinek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A képviselő-testületi ülésen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
- Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásának biztosításáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet és a polgármestert az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka-ügyfélfogadási rendjére.
- Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző vonatkozásában. A polgármester egyetértése szükséges- az általa meghatározott

<sup>6</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

<sup>7</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

<sup>8</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

- körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazáshoz.<sup>9</sup>
- Jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket.
  - Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
  - Irányítja a Hivatalnak a városvédelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait.
  - Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart.
  - Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
  - Gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról.
  - Megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
  - Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról.
  - Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában.

#### **4. Aljegyző**

- A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Tanácskozási joggal – *a jegyző nevében* – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- Az aljegyző ellátja a Jogi és Szervezési Osztály vezetését.<sup>10, 11, 12</sup>
- A Hivatal szervezeti keretében meghatározott konkrét feladatainak ellátásán túl végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.
- A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Gazdálkodási Osztály vezetője látja el.

#### **5. Az osztályvezetők jogállása és feladatkörei:**

- Az osztályvezető az osztály felelős vezetője. Távolléte esetén az osztály ügyrendjében kijelölt csoportvezető, ügyintéző helyettesíti.
- Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az osztály működését.
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályra vonatkozóan.
- Biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését. Ennek

---

<sup>9</sup> Módosította a 62/2014. (III.27.) önk. számú határozat. Hatályos: 2014. április 01. napjától.

<sup>10</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

<sup>11</sup> Módosította a 322/2016.(XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>12</sup> Módosította a 6/2020.(I.30.) Önk. számú határozat 1. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

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

- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és szervei ülésein, válaszol a hozzáintézett szakmai kérdésekre.
- Előkészíti – *a tisztségviselői és testületi igény szerint* – a Képviselő-testület rendeleteit. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, gondoskodik az SzMSz-ben megjelölt bizottságok ülésének előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszára.
- Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, mely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik tisztségviselői rendelkezés szerint az osztály munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknél. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványai, az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel. Biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társosztályról érkező megkeresésnek az osztály köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot az SzMSz-ben foglaltak szerint az osztály ügyrendje és a munkaköri leírása alapján.
- Gondoskodik az osztály ügyrendjének elkészítéséről, ezen belül is a köztisztviselők munkaköri leírásáról, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- Szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart az osztály köztisztviselői részére.
- Közreműködik feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Ellátja az ügyfélszolgálatból az osztályra háruló feladatokat.
- Ellátja az osztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a tisztségviselők, Képviselő-testület, Képviselő-testület bizottságai megbízzák.

### **III. <sup>13</sup>a) A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (osztályok)<sup>14</sup>**

- Gazdálkodási Osztály
- Hatóság Osztály
- Jogi és Szervezési Osztály
- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
- **Pályázat- és Vagyonkezelési Osztály**

<sup>13</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 2. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>14</sup> Módosította a 6/2020.(I.30.) Önk. számú határozat 2. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.



A vezetői megbízások rendszerében az osztályvezető elnevezésű beosztás a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 2012. évi V. törvény szerint főosztályvezető-helyettesi szintjének felel meg.

**b) A Polgármesteri Hivatal osztályon belül elkülönült szervezeti egységek (csoportok)**<sup>15, 16, 17</sup>

- Költségvetési csoport
- Adócsoport
- Városüzemeltetési csoport
- Pályázatkezelési csoport

A vezetői megbízások rendszerében a **csoportvezető** elnevezésű beosztás a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 2012. évi V. törvény szerint osztályvezetői szintjének felel meg.

### **III. FEJEZET**

## **A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

### ***I. A Polgármesteri Hivatal osztályai***<sup>18</sup>

#### **Jogi és Szervezési Osztály feladatai:**<sup>19, 20, 21</sup>

Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A testületi ülések határozatai és rendeletei, a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
- Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.
- A képviselő-testületi ülések döntéseinek kihirdetése, közzététele.
- Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja. Közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.

<sup>15</sup> Módosította a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 2. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>16</sup> Módosította a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 1. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>17</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 3. pontja. Hatályos 2021. január 01. napjától.

<sup>18</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

<sup>19</sup> Módosította a 322/2016. (XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>20</sup> Az osztály feladatait módosította a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 3. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>21</sup> Az osztály nevét módosította a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 4. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

- Előkészíti a közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.
- Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével, közzétételi kötelezettséggel járó feladatokat.
- Az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervvel folyamatosan kapcsolatot tart az erre kialakított rendszeren.
- A naponta beérkező postai küldeményeket **beszállítja**, átveszi, rendezi, szétosztja. **Elvégzi a kimenő postázási feladatokat.**<sup>22</sup>
- Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a regisztrációs naprakész állapotáról. Nyilvántartja a bélyegzők vezetését. Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Levéltár Hajdúböszörményi Fióklevéltárával.
- Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.
- A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyilvánít. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek operatív ellátásában.
- A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben. Ellátja az önkormányzat és polgármesteri hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat intézi, és részben továbbítja az ügyeket.
- Ellátja a Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, üléseivel kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.
- A Polgármesteri Hivatal gépjárműveire vonatkozóan ellátja a gépjárművezetői feladatokat, gondoskodik a gépjárművek megfelelő karbantartásáról.
- Jegyző hatáskörébe tartozóan végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével, valamint a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- <sup>23</sup>
- Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljában közreműködés.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- A Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.<sup>24</sup>
- Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés.<sup>25</sup>
- Ellátja az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.<sup>26</sup>

<sup>22</sup> Módosította az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 4. a) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>23</sup> Az „Ellátja a Gazdasági Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.” szövegrészt törölte a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 5. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>24</sup> Az osztály feladatait kiegészítette a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 5. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>25</sup> Az osztály feladatait kiegészítette a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 5. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

- Az ügyfél tájékoztató keretében telefonos és személyes tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.<sup>27</sup>
- Ellátja az Oktatási és Művelődési Bizottság és a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos adminisztratív teendőket.<sup>28</sup>
- Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.<sup>29</sup>
- **Kapcsolattartás a belső ellenőrrel.**<sup>30</sup>
- **Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.**<sup>31</sup>
- **Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.**<sup>32</sup>

### **Gazdálkodási Osztály feladatai:**

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen
  - A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonelemtár elkészítése.
  - önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;
  - közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes Magyar Államkincstárral (MÁK)
  - Egyéb gazdálkodási (*számviteli*) feladatok végzése.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.
- Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.
- Felülvizsgálja, véleményezi a pótelőirányzati igényeket, s azokat előkészíti önkormányzati tárgyalásra. Javaslatot tesz a működési és felhalmozási előirányzatok egymás közötti átcsoportosítására, továbbá a tartalék, pénzmaradvány és a bevételi többletek felhasználására.
- Az Önkormányzat felhatalmazása alapján a testületi döntésen alapuló előirányzat változásokat végrehajtja.
- Ellátja a finanszírozási terv szerint az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a bér gazdálkodást, biztosítja a MÁK-nál a bérszámfejtéshez szükséges anyagokat, ellátja a TB ügyek intézését.

<sup>26</sup> Kiegészítette a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 6. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>27</sup> Kiegészítette a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 6. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>28</sup> Kiegészítette a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 6. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>29</sup> Kiegészítette a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 4. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>30</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 4. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>31</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 4. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>32</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 4. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

- Ellátja az érdekelt osztályokkal együttműködve a tárgyeszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Intézkedik a MÁK felé a törzsadattárban történő változásokról.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészességéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Gondoskodik helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.
- Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.
- Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.
- Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.
- A Pénzügyi Ellenőrző és Mezőgazdasági Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.
- **Számlázási feladatok során a számlák előállítása, könyvelése.**<sup>33</sup>
- **Kapcsolattartás a Vagyonkezelő Zrt-vel és gazdasági társaságaival, egyéb önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.**<sup>34</sup>

35

#### **Hatósági Osztály feladatai**:<sup>36, 37</sup>

- Gyakorolja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, érvényesítve a helyi önkormányzati rendeletek ezzel kapcsolatos előírásait.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, segíti az intézmények működését, kapcsolatot tart a szociális és oktatási-nevelési, valamint **kulturális** feladatok ellátásában résztvevő állami, önkormányzati és nem állami fenntartású intézményekkel, szervezetekkel.<sup>38</sup> Jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, illetve azok módosításait, szervezeti- és működési szabályzatukat, egyéb szakmai dokumentumokat.
- A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.
- Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a Gazdasági Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

<sup>33</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 3. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>34</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 3. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezte a 124/2017. (V.25.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. június 01. napjától.

<sup>36</sup> Módosította a 322/2016. (XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>37</sup> Módosította a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 2. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>38</sup> Módosította az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 5. a) pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációt, segíti a munkacsoport munkáját.
- Közreműködik és segíti a Bünt megelőzési Tanács, a Települési Értéktár Bizottság, az Idősek Tanácsa, az Esélyteremtő Munkacsoport, valamint a Hatósági Munkacsoport munkáját.
- Környezet tanulmányt készít a társhatóságok megkeresése alapján.
- Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a társasházak közös képviselőivel.
- Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem, köznevelés és foglalkoztatás területén – kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában. Ellátja a Diák munka Program lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állampolgársági- és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, szervezi az ezzel kapcsolatos ünnepeket.
- Gondoskodik a választási névjegyzék összeállításáról, folyamatos vezetéséről.
- Ellátja a címnyilvántartással, címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat. továbbá az egyéb hirdetések kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Eljár birtokvédelmi ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonszármazéki készíti gyámsági, gondnoksági ügyekben.
- Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket.
- Végzi a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontok, a vásárok, piacok fenntartóját.
- Végzi a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint a szálláshelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági feladatokat lát el.
- Végzi a zenés táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Előkészíti a díszsír helyek adományozásával kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.
- A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszövetségeivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk

feltételeink támogatását. Ellátja a művészeti, oktatási és sport díjakkal, díjfelajánlásokkal kapcsolatos ügyintézését.

- Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.
- Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.
- Ellátja a sajtóreferensi feladatokat.
- **Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.**<sup>39</sup>
- **Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.**<sup>40</sup>
- **Államháztartáson kívül források végleges átadása során szakmai tartalom és indoklás utólagos ellenőrzése.**<sup>41</sup>

#### **Pályázat- és Vagyonkezelési Osztály feladatai:**<sup>42, 43, 44, 45</sup>

##### **Pályázattal-beruházással kapcsolatos feladatok:**

- Települési önkormányzatok érdekeltségi körébe tartozó pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatok előkészítése, hazai és az Európai Unió által finanszírozott projektek menedzselése.
- Szakmai szervezetekkel és gazdasági kamarákkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel való kapcsolattartás és együttműködés kialakításának előkészítése.
- Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
- Települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
- Projektek megvalósításában közreműködő szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás, a projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása.

---

<sup>39</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 5. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>40</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 5. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>41</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 5. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>42</sup> Módosította a 124/2017.(V.25.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. június 01. napjától.

<sup>43</sup> Az osztály feladatait módosította a 6/2020.(I.30.) Önk. számú határozat 6. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>44</sup> Az osztály nevét módosította a 6/2020.(I.30.) Önk. számú határozat 7. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>45</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 4. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

- A csoport hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez), a csoport hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.

#### Közbeszerzéssel, vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok:

- A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.
- A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Közreműködik az állami fejlesztési célú támogatások és európai uniós támogatások igénybevételeinek kidolgozásában.
- Ellátja a vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, a vagyontaszter vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése, beruházási statisztikai jelentések készítése, együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.
- **Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.**<sup>46</sup>
- **Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.**<sup>47</sup>

#### Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály feladatai:<sup>48, 49, 50, 51</sup>

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése. A feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés.
- Közreműködik az önkormányzati lakások felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi az intézményi felújítási feladatok koordinálását.
- Javaslatot dolgoz ki a működés-fenntartás és a fejlesztés arányára; közreműködik a jelentősebb intézményi rekonstrukciók, a lakóházjavítás és rehabilitációs feladatok előirányzatainak kialakításában.
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában.
- Közreműködik a középtávú tervezéssel kapcsolatos koncepció kialakításában.

<sup>46</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 7. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>47</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 7. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>48</sup> Kiegészítette a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 9. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>49</sup> Kiegészítette a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 3. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>50</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 4. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>51</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 6. pontja. Hatályos: 2021. január 01. napjától.

- Közreműködik az állami fejlesztési célú támogatások és európai uniós támogatások igénybevételeinek kidolgozásában.
- Az önkormányzati tulajdonú közszolgáltató szervezetek munkájának folyamatos ellenőrzése.
- Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.
- Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.
- Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.
- **Irányítja**, koordinálja közfoglalkoztatást.
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
- Ellátja a zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezését, mezőőri járulék kivetését.
- Végzi az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a Gyepmesteri telep működésének felügyeletét.
- Ellátja a mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozását, kezelését.
- Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköreit.
- Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.
- Ellátja a közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendőket (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés).
- <sup>52</sup>
- <sup>53</sup>
- Házi vízszükségletet kielégítő sekély mélységű kutak engedélyezése (létesítés, üzemeltetés, fennmaradás, megszüntetés).
- Vizi létesítmények létesítéséhez nyomvonal jellegű építésügyi hatósági hozzájárulás, vízügyi szakigazgatás területén hatósági feladatok ellátása.
- <sup>54</sup>
- **Számlázási feladatok során a számlák szakmai tartalmának Gazdálkodási Osztály részére megadása.**<sup>55</sup>
- **Ellátja a telekommunikációs hálózatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a hálózat üzemeltetőjével.**<sup>56</sup>
- **Az osztály által végzett beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.**<sup>57</sup>
- **Államháztartáson kívül források végleges átadása során szakmai tartalom és indokoltság utólagos ellenőrzése.**<sup>58</sup>

<sup>52</sup> „Az ingatlanok közterületi számozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.” szövegrészt törölte az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 1. pontja. Hatályos 2021. március 01. napjától.

<sup>53</sup> A „Telekalakítási ügyek ellátása (szakhatóságként).” szövegrészt törölte az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 1. pontja. Hatályos 2021. március 01. napjától.

<sup>54</sup> A „Nyomvonal jellegű építmények, járdák engedélyezéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.” szövegrészt törölte az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 1. pontja. Hatályos 2021. március 01. napjától.

<sup>55</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 6. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>56</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 6. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>57</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 6. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.



## **II. Jegyzői közvetlen irányítása alá tartozó feladatok**<sup>59,60</sup>

### **Humánpolitikai feladatok**<sup>61</sup>

- A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
- A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.
- Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.
- A Közszolgálati Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.
- A köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.
- Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.
- Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
- A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.
- Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.
- A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
- Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
- A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.
- 
- Ellátja a humán iktatókönyvben a humán iktatással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges adminisztratív feladatok ellátását.

### **A települési főépítész**<sup>63</sup>

- Gondoskodik a településfejlesztéssel, - rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a

---

<sup>58</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 6. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>59</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

<sup>60</sup> Módosította a 322/2016.(XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>61</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 5. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>62</sup> A „Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.” szövegrészt törölte az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 2. a) alpontja. Hatályos 2021. március 01. napjától.

<sup>63</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

- Gondoskodik a településképi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.
- Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.
- Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.
- Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Hatósági Osztály nem adhat ki.<sup>64</sup>

### **Építésügyi feladatok**<sup>65</sup>

- **Ingtalanok közterületi számozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.**
- **Telekalakítási ügyek ellátása (szakhatóságként).**
- **Nyomvonal jellegű építmények, járdák engedélyezéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.**

### **Informatika**<sup>66</sup>

- Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.
- Gondoskodik a szerverek üzemeltetéséről, szoftverek telepítéséről ill. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének, számítógépes hálózatának üzemeltetésével járó feladatok ellátásáról, a hivatalban keletkező adatok archiválásáról
- Működteti a szervergépen futó cd-s adatbázisokat, biztosítja az adatokhoz való hozzáférést.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal telefonhálózatával, a fénymásoló gépek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos informatikai- karbantartói feladatokat, feladatellátása során észlelt meghibásodások esetén haladéktalanul intézkedik, szükség esetén külső szakember igénybevételével.
- Gondoskodik az iktatóprogram, valamint a MIKROVOKS-EDtR alkalmazásához szükséges informatikai támogatás biztosításáról, kapcsolatot tart a szoftverfejlesztőkkel.
- Részt vesz az informatikai koncepció, az informatikai rövid-és hosszú távú fejlesztési stratégia kidolgozásában, gondozásában és megvalósulásában. A képviselő-testület által elfogadott koncepció és stratégia ismeretében javaslatot tesz az éves költségvetési koncepció ismeretében az informatikai eszközbeszerzésre.

<sup>64</sup> Módosította a 322/2016.(XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>65</sup> Beépítette az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 1. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>66</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

- **A beruházások során az üzembe helyezési okmányok elkészítése és továbbítása a Gazdálkodási Osztály részére.**<sup>67</sup>

68

### **III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok**

#### **Polgármesteri Kabinet**<sup>69,70</sup>

A Polgármesteri Kabinet a polgármester munkáját segítő tanácsadó, véleményező szerv, mely a polgármester közvetlen irányítása alá tartozik az alábbi összetétellel:

- polgármester, alpolgármesterek,
- jegyző, aljegyző,
- gazdálkodási osztályvezető,
- hatósági osztályvezető,
- a koordinálással megbízott városfejlesztési pályázatíró,
- jogi ügyintéző,
- nemzetközi kapcsolatokért és városi rendezvényekért felelős referens,
- városi főépítész
- Gazdasági, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke

A kabinet működését a **Jogi és Szervezési Osztály** koordinálja.<sup>71</sup>

#### **Polgármesteri referens**<sup>72</sup>

- Érvényesíti az Önkormányzat művelődési célkitűzéseit. Előkészíti és szervezi a városi megemlékezéseket, és kapcsolatot tart a testvérvárosokkal.
- Segíti a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket.
- Szervezi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ügyeit érintő sajtótájékoztatókat, a lakosság tájékoztatását a Városi Televízióban, a Szabadhadjú hetilapban, a [www.hajduboszormeny.hu](http://www.hajduboszormeny.hu) honlapon és egyéb, helyben szokásos módon.
- **Államháztartáson kívül források végleges átadása során szakmai tartalom és indokoltság utólagos ellenőrzése.**<sup>73</sup>

#### **A városi főorvos**<sup>74</sup>

- Szakmai kérdésben kérésre véleményt nyilvánít.

---

<sup>67</sup> Beépítette az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 2. b) alpontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>68</sup> Hatályon kívül helyezte a 124/2017.(V.25.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. június 01. napjától.

<sup>69</sup> Módosította a 62/2014. (III.27.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2014. április 01. napjától.

<sup>70</sup> Módosította a 322/2016.(XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>71</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 7. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>72</sup> Az elnevezést módosította az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 8. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>73</sup> A feladatok felsorolását kiegészítette az 53/2021. (II.25.) számú polgármesteri határozat 8. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

<sup>74</sup> Módosította a 138/2015. (V.28.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2015. július 01. napjától.

- Előkészíti a különböző – *Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó* – megállapodásokat, a vállalkozásban működtetett egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos szerződéseket.
- Ellenőrzi a megállapodásokban foglaltak betartását, melyről időszakonként jelentést készít.
- Az önkormányzati egészségügyi létesítmények fenntartására, fejlesztésére, működtetésére és a városban folyó egészségügyi tevékenységgel foglalkozó szervezetek részére nyújtandó önkormányzati támogatás módjára, költségvetési nagyságrendjére ajánlásokat dolgoz ki.
- Figyelemmel kíséri a lakosság egészségi állapotát, annak megóvására javaslatot tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság egészségügyi ellátásának alakulását, és az egészségügyi ellátás fejlesztését.
- Közreműködik az egészségügyi intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.

#### IV. FEJEZET

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1.) **Az ügyiratkezelés szabályai**<sup>75,76</sup>

Az ügyiratkezelés a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A vidéki levél küldemények továbbítása a központi iktató útján történik az alábbi időbeosztásban:

<b>Hétfő</b>	<b>13:00 óráig</b>
<b>Kedd</b>	<b>13:00 óráig</b>
<b>Szerda</b>	<b>13:00 óráig</b>
<b>Csütörtök</b>	<b>13:00 óráig</b>
<b>Péntek</b>	<b>12:00 óráig</b>

2.) **A kiadmányozás rendje**<sup>77</sup>

A kiadmányozás rendjét Hajdúböszörmény Város Polgármesterének és Jegyzőjének a **Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatában szabályozza.**

3.) **Hivatalos bélyegzők használata**<sup>78,79</sup>

A hivatal hivatalos körbélyegzőit csak az osztályvezetők, csoportvezetők, kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők használhatják.

A hivatalos bélyegző használatával felruházott köztisztviselők felelősek a bélyegzők használatáért, őrzéséért. A bélyegzőkről a **Jogi és Szervezési Osztály** nyilvántartást vezet.

<sup>75</sup> Módosította a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 7. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>76</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 8. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>77</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 8. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>78</sup> Módosította a 322/2016.(XII.15.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. január 01. napjától.

<sup>79</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 8. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

**4.) A helyettesítés rendje**

A jegyző által megbízott osztályvezetők, és ügyintézők helyettesítése a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

**5.) Munkakörök átadás-átvétele**<sup>80</sup>

Közszolgálati tisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl. szülési szabadság, GYES, GYED) esetén

- osztályvezetők esetében a jegyző,
  - ügyintéző esetében az osztályvezető
- gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről

**6.) A hivatal munkarendje**

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti negyven óra. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

A Polgármesteri Hivatalnál a hivatalos munkaidő hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart. Ettől eltérő munkarendben a portai szolgálatot ellátó munkavállaló esetében eltérés lehet.

Az ügyfélfogadás:

Hétfő:	8.00-12.00
Szerda:	8.00-16.30
Péntek:	8.00-12.00

A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezető(i) esküvők, illetve egyéb családi eseményeknél hétvégén is köteles(ek) rendelkezésre állni.

Veszélyhelyzet idején az ügyfélfogadás:<sup>81</sup>

Hétfő:	8.00-12.00
Szerda:	14.00-16.00
Péntek:	8.00-10.00

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1. napjával lép hatályba.

<sup>80</sup> Módosította a 62/2014. (III.27.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2014. április 01. napjától.

<sup>81</sup> A Szabályzat IV. fejezet 6. pontját kiegészítette a 18/2020. (IV.17.) számú polgármesteri határozat. Hatályos: 2020. április 20. napjától.

2. Hajdúböszörmény Város Polgármesteri Hivatalának 201/2007. (IV. 26.) Önk. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1. napjával hatályát veszti.

---

Kiss Attila  
polgármester

---

Dr. Ficsor László  
jegyző

## VI. FEJEZET

### MELLÉKLETEK<sup>82, 83, 84, 85</sup>

- 1. számú melléklet: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**  
**2. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

---

<sup>82</sup> Módosította a 124/2017.(V.25.) Önk. számú határozat. Hatályos: 2017. június 01. napjától.

<sup>83</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 9. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>84</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 2. melléklete. Hatályos: 2021. január 01. napjától.

<sup>85</sup> Módosította az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 9. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

Jelmagyarázat:

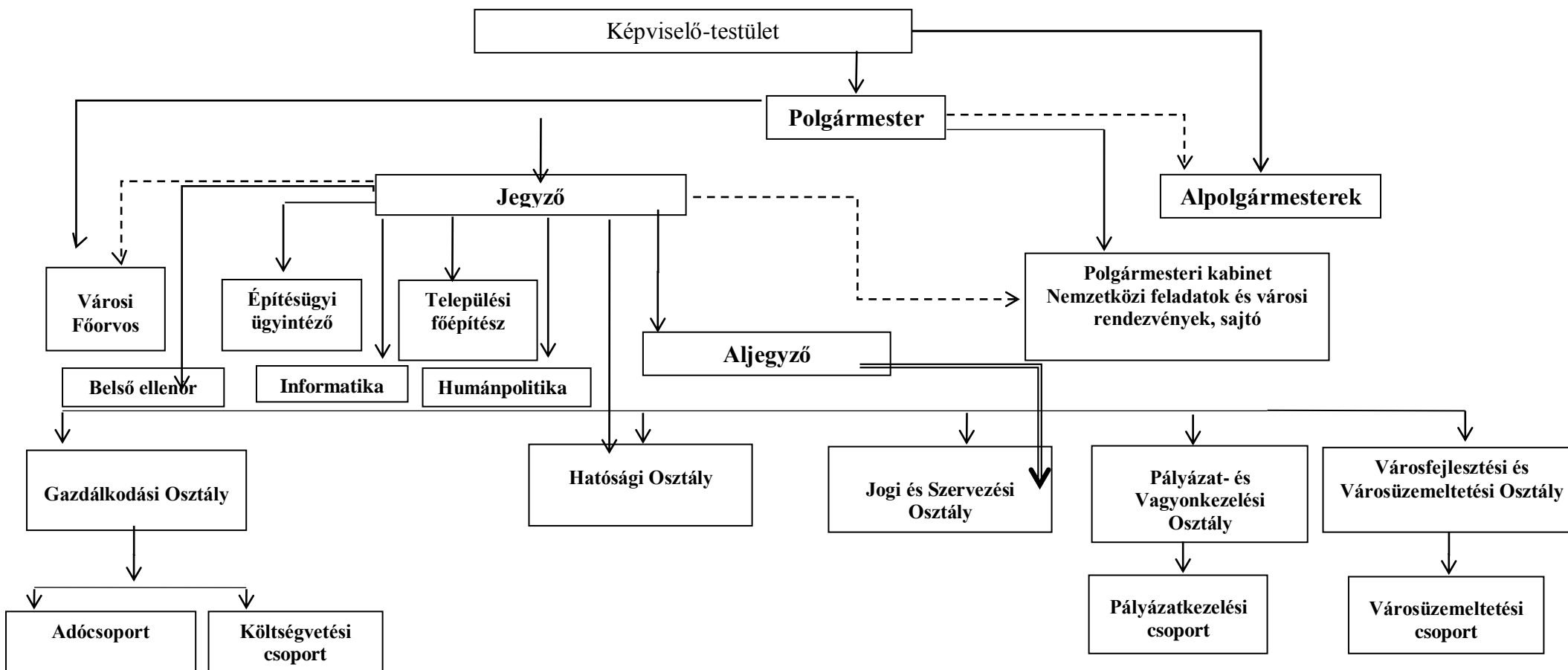
Direkt Irányítás: —————>

Direkt és osztályvezetői irányítás: =====>

Indirekt irányítás: - - - - ->

1. számú melléklet<sup>86,87,88, 89, 90</sup>

## Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



<sup>86</sup> Módosította a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 10. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>87</sup> Módosította a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 8. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>88</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 9. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>89</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 2. melléklete. Hatályos: 2021. január 01. napjától.

<sup>90</sup> Módosította az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 9. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.

**A Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

1. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,  
első vagyonyilatkozatot követően ötévenként köteles eleget tenni  
munkakör: adóügyi ügyintéző  
**hatósági ügyintéző**  
kereskedelmi és iparigazgatási ügyintéző  
anyakönyvvezető  
**építésügyi ügyintéző**

b) közbeszerzési eljárás során,  
első vagyonyilatkozatot követően évenként köteles eleget tenni  
munkakör: jegyző  
aljegyző  
Gazdálkodási Osztály vezetője  
Hatósági Osztály vezetője  
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője  
Pályázat- és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője  
Városüzemeltetési csoport vezetője  
Pályázatkezelési csoport vezetője  
**vagyongazdálkodási, vagyonszerzési ügyintéző**  
pályázati referens  
**vagyongazdálkodási és közbeszerzési referens**

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

Adócsoporthoz vezetője  
Költségvetési csoport vezetője  
települési főépítész  
költségvetési ügyintéző  
lakásgazdálkodási ügyintéző  
városfejlesztési ügyintéző  
környezetvédelmi, **városüzemeltetési** ügyintéző  
gondnok  
városüzemeltetési ügyintéző  
**közlekedési, városüzemeltetési ügyintéző**

<sup>91</sup> Módosította a 6/2020. (I.30.) Önk. számú határozat 10. pontja. Hatályos: 2020. február 01. napjától.

<sup>92</sup> Módosította a 32/2020. (II.27.) Önk. számú határozat 8. pontja. Hatályos: 2020. március 01. napjától.

<sup>93</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 9. pontja. Hatályos: 2020. november 1-jétől.

<sup>94</sup> Módosította a 189/2020. (X.28.) Önk. számú határozat 2. melléklete. Hatályos: 2021. január 01. napjától.

<sup>95</sup> Módosította az 53/2021.(II.25.) számú polgármesteri határozat 9. pontja. Hatályos: 2021. március 01. napjától.



d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

első vagyonynyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni

munkakör: polgármesteri referens

**intézményi referens, hatósági ügyintéző**