

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

136/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Szivárvány Óvoda óvodavezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére érkezett pályázatot és – az Oktatási, Művelődés, Ifjúsági és Sport Bizottság javaslata, valamint a véleményezésre jogosult szervek javaslatai alapján, a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével - úgy döntött, hogy az intézmény vezetésével **Pur Mihály Miklóst bízza meg 2015. augusztus 01. napjától – 2020. augusztus 01. napjáig terjedő időszakra.**

Havi illetményét az alábbiak szerint állapítja meg:

Tárgyhavi alapilletmény (mesterpedagógus)	348.074,-Ft
Kerekítésből adódó illetmény	26,-Ft
Intézményvezetői pótlék	66.300,-Ft

Az illetmény összege havonta	414.400,-Ft
-------------------------------------	--------------------

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről Pur Mihály Miklóst tájékoztassa és gondoskodjon a kinevezési okmány elkészítéséről.

Határidő: 2015. július 31. (kinevezési okmány elkészítésére)

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

137/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

A Hajdúhadház Város Önkormányzata által kiírt Adásvételi szerződés az „Iskola felújítás és tornaterem építés Hajdúhadházon, a megújuló nevelési elvek érdekében” (ÉAOP-4.1.1./A-12-2012-0007) tárgyú projekt keretében **sporteszközök és sportfelszerelések** beszerzésére” tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés c. előterjesztést megtárgyalta és a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a következő határozatot hozza:

- az eljárást eredményesnek nyilvánítja
- Katker 2005 Kft. ajánlatát érvényesnek
- Hajdúvitéz Kft. ajánlatát a Kbt. 74.§ (1) bek. e) pontja alapján érvénytelennek nyilvánítja
- A szerződés teljesítésére alkalmas és érvényes ajánlatot a Katker 2005 Kft. nyújtotta be. egyösszegű nettó 12.100.000.-Ft ajánlati árral

A Képviselő-testület felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az eljárásra vonatkozó vállalkozási szerződés, a Katker 2005 Kft-vel, mint a nyertes ajánlattevővel történő megkötésére, a Kbt.-ben foglalt szerződéskötési moratórium utolsó napját követően.

Határidő: Kbt. szerint

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelesül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

138/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

A Hajdúhadház Város Önkormányzata által kiírt Adásvételi szerződés az „Iskola felújítás és tornaterem építés Hajdúhadházon, a megújuló nevelési elvek érdekében” (ÉAOP-4.1.1./A-12-2012-0007) tárgyú projekt keretében **bútorok beszerzésére** tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés c. előterjesztést megtárgyalta és a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a következő határozatot hozza:

- az eljárást eredményesnek nyilvánítja
- Katker 2005 Kft. ajánlatát érvényesnek
- Hajdúvitéz Kft. ajánlatát a Kbt. 74.§ (1) bek. e) pontja alapján érvénytelennek nyilvánítja
- A szerződés teljesítésére alkalmas és érvényes ajánlatot a Katker 2005 Kft. nyújtotta be. egyösszegű nettó 1.600.000.-Ft ajánlati árral

A Képviselő-testület felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az eljárásra vonatkozó vállalkozási szerződés, a Katker 2005 Kft-vel, mint a nyertes ajánlattevővel történő megkötésére, a Kbt.-ben foglalt szerződéskötési moratórium utolsó napját követően.

Határidő: Kbt. szerint

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelesül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

139/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy elfogadja a Városüzemeltetési iroda tájékoztatását a csoportos beszerzési eljárás lebonyolítása földgáz energia beszerzésére vonatkozóan és javasolja az érintett intézmények vezetőinek a gázenergia szolgáltatási szerződés megkötését a MET Magyarország Zrt.-vel.

Határidő: 2015. július 31.

Felelős: intézményvezetők

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

140/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat intézményi létszámgazdálkodásának áttekintéséről szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az önkormányzati intézmények között 2015. július 15-től az üres álláshelyek betöltésére létszám-átcsoportosítás végrehajtását rendeli el.

Az üres álláshelyek külsős munkavállalókkal történő betöltése 2015. július 15-től kizárólag Csáfordi Dénes polgármester írásbeli engedélyével létesíthető, önkormányzat és intézmények 26/2015.(II.24.) számú határozattal engedélyezett létszámának változatlanul tartása mellett.

Határidő: 2015. július 15.

Felelős: intézményvezetők

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

141/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Három Szirom Óvoda vezetőjének óvodapedagógusokkal kapcsolatos létszámigénylését és úgy döntött, hogy az óvodapedagógusi álláshelyek bővítésére irányuló kérelmet fedezethiány miatt elutasítja, azzal, hogy a létszámbővítés lehetőségét az őszi normatíva pótigénylés alkalmával ismételten megvizsgálja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről értesítse az intézményvezetőt.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

142/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Téglási Polgármesteri Hivatal és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás fenntartásában működő Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – munkamegosztásáról szóló megállapodást, és azt a melléklet szerinti tartalommal 2015. július 1-től jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Társulási Elnökét a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelesül:

Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött a **Téglási Polgármesteri Hivatal** (Téglás, Kossuth u. 61. sz.) valamint a **Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** (Téglás, Liget u. 1. sz.) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a következők szerint:

I. A megállapodás célja

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) és annak irányító szerve irányítása alá tartozó másik költségvetési szerv (továbbiakban: hivatal) közötti munkamegosztás szabályozása annak érdekében, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

II. Felelősségi szabályok

Egy feladatra csak egy szerv jelölhető ki, így a munkamegosztással a jogi-, és személyi felelősség pontosan megállapítható.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében a hivatal – Pénzügyi Irodájának – vezetője.

A hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működőhöz és segíti azok végrehajtását.

III. A munkamegosztás területei, feladatok a gazdálkodás során

1.) Az éves költségvetés tervezése

A hivatal előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, az ehhez szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.

Az intézmény vezetője előkészíti az intézményre vonatkozó saját költségvetési tervet a társult önkormányzatok költségvetési rendeletek tervezetének összeállításához.

A hivatal a költségvetési rendeletek elfogadása és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) általi jóváhagyása után kidolgozza az előirányzat nyilvántartásokat

szakfeladatonkénti-kormányzati funkciókódonkénti bontásban és ezt egyeztetni az intézmény vezetőjével.

2.) Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az intézmény vezetőjének írásban kell kezdeményezni saját intézménye kiemelt előirányzatának módosítását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból.

A jegyző az intézmény kérését előterjesztés formájában továbbítja az társult önkormányzatok Képviselő-testületei elé.

A kiemelt előirányzatokon belül – saját hatáskörű – az előirányzat változtatási jog az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény vezetője átcsoportosíthat az előirányzatokon belül a felújítás, beruházási és személyi juttatások előirányzatának kivételével.

Az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet és haladéktalanul jelzi azt a hivatal felé.

A hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

A hivatal az előirányzat módosításra vonatkozó adatokat köteles a megadott időpontra biztosítani az intézménynek.

A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az intézmény vezetője és a hivatal – Pénzügyi Irodájának – vezetője együttesen felelősek.

A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenként, azon belül szakfeladatonként-kormányzati funkciókódonként naprakész nyilvántartást vezetni.

3.) Előirányzat felhasználás

Az intézmény az előirányzatok felett – a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig – teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

Felelős a bevételek határidőben történő beszedéséért.

Úgy köteles gazdálkodni, hogy likviditási problémák ne merüljenek fel.

A fentiek be nem tartása esetén (kiadási előirányzat túllépés) a jegyző kezdeményezheti az Társulási Tanácsnál az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság korlátozását, ill. visszavonását.

4.) A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése

A kötelezettség vállalások rendje:

Kötelezettséget az intézmény nevében, az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője, távollétében az általa írásban megbízott dolgozója vállalhat.

Az intézményvezető az 100.000.- Ft feletti áruvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak. Kísérő levélben megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt melynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Ha a kötelezettség vállalásnak van fedezete, akkor a hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője ellen jegyzi a megrendelést és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

A teljesült kötelezettség vállalásról az intézmény az utalványozás útján értesíti a hivatalt.

Az utalványozás rendje:

A költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok utalványozása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az utalványozás részletes szabályait a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** tartalmazza.

Az intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a megadott fizetési határidőre megtörténhessenek.

Az utalványozott számlát számla átadó könyvvel kell a hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie, hogy a számla a kifizetésig mikor melyik szervezetnél volt.

Az utalványozott számlát, mint eredeti bizonylatot a hivatal időrendi sorrendben lefűzve tárolja.

Az érvényesítés és ellenjegyzés rendje részletes szabályait a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** tartalmazza.

Az érvényesítési feladatot a hivatal e tevékenységgel megbízott pénzügyi, számviteli végzettséggel rendelkező dolgozója végzi.

5.) A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az intézmény vezetője önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.

Az társult önkormányzatok Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletekben, és a Társulási Tanács által jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

Mind az intézmény, mind a hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként-kormányzati funkciókódonként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat tételes bontású létszám és bérnyilvántartást vezet.

6.) Számvitel

A számvitel keretén belül a hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmény számviteli rendjét, Számviteli Politikájában foglaltakat kiterjeszti az intézményre.

A hivatal gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az intézmények gazdasági eseményei.

A hivatal látja el az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

7.) Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartások egyes elemeit az intézmény saját maga, másokat a hivatal összevontan vezet.

- a) A kötelezettség vállalás nyilvántartása mind a hivatalnál, mind az intézménynél azonos tartalommal párhuzamosan történik. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban levő kötelezettség vállalásokat.
- b) A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az intézmény és a hivatal is vezeti. Ennek során az intézmény kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.

A készletek, anyagok, göngyölegek, az 200.000,- Ft alatti kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az intézmény saját maga végzi.

Az intézmény a bizonylati előírásoknak megfelelően az azonnali felhasználással vásárolt beszerzésekről kiállított számlákon írásban ismeri el az anyagok felhasználásra vonatkozó átvételét, ill. a szakmai teljesítést igazolja.

- c) Az intézmény a **Leltárkészítési és leltározás szabályzat** alapján éves leltárt készít és javaslatot tesz a selejtezésre. Gondoskodik a selejtezések megfelelő

bizonylatolásáról a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatának** alapján.

A leltárértékelés a hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít.

8.) A készpénzkezelés rendje

Az önálló adószámmal rendelkező, törzskönyvi nyilvántartásba vett intézmény önálló bankszámlanyitásra jogosult. A számla feletti rendelkezési jogot az intézmény és a hivatal – Pénzügyi Irodájának – vezetője együttesen gyakorolja.

Az intézmény által készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény naponta, de legkésőbb – havi összesítő alapján – hó végén köteles a számlájára befizetni.

A készpénzkezelés rendjére a **Pénzkezelési szabályzatban** rögzített elvek az irányadók.

9.) Információáramlás és szolgáltatás

A hivatal az átvett pénzeszközök megérkezéséről a banki értesítő megérkezését követő két munkanapon belül telefonon értesíti az intézmény vezetőjét.

A hivatal az évközi pótelőirányzatokról, a gazdálkodást befolyásoló adatokról az információ rendelkezésre állásától számított öt napon belül értesíti az intézményvezetőt.

A hivatal az első negyedévről, majd az azt követő minden tárgyhót követő 20-áig tájékoztatja az intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról elkészíti a pénzforgalmi jelentést.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata. Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, ill. nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

10.) Beszámolás

Az intézmény adatait tartalmazó beszámoló garnitúrát a hivatal állítja össze. Az éves beszámoló elkészítéséhez az évközi információszolgáltatásokhoz a hivatal az intézménytől adatokat kérhet. Az intézmény vezetője a gazdálkodást befolyásoló tényezőkről, az intézmény feladatmutatóiról, azok évközi alakulásáról a szöveges beszámolóhoz köteles tájékoztatást adni.

11.) Működtetés

Az intézmény vezetője felelős az intézmény törvényes működéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglevő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról. Beruházásra, felújításra csak az érintett önkormányzat Képviselő-testületének döntését követően, a Társulási Tanács jóváhagyásával kerülhet sor.

A hivatal látja el a gazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzést – külső szakértő bevonásával – mind a hivatal, mind az intézménynél. Ez az ellenőrzés azonban nem mentesíti az intézmény vezetőjét a saját intézményére vonatkozó ellenőrzési rendszer kialakításáról és működtetéséről, Ellenőrzési Szabályzat elkészítéséről.

A vagyonkezelés tekintetében az intézmény vezetője a helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint jogosult és köteles eljárni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokra az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok az irányadók.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és az abban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

Ezen megállapodás az intézmény alapító okiratának melléklete.

Hatályba lépés:

Ez a megállapodás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Téglás, 2015. június 24.

.....
intézményvezető

.....
jegyző

.....
Pénzügyi Irodavezető

Záradék:

A megállapodást Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2015.(VI.24.) számú határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a/2015.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

143/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerülete által a Szilágyi Dániel Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 6. szám) vonatkozásában - a 146/2015. (VI.12.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének IV. 12.2. pontja alapján - előterjesztett vagyonkezelési és használati szerződés felmondást, és úgy döntött, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által a szakképzési feladatellátáshoz 2013. január 1. nappal vagyonkezelésbe vett önkormányzati tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában kötött használati szerződés 2015. június 30-i hatállyal történt felmondását tudomásul veszi.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerületét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – rendkívüli – ülésének jegyzőkönyvéből:

144/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

A Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, felismerve a klímaváltozás folyamata megállításának, az emberi egészség környezeti feltételei javításának, a természeti-környezeti értékek és erőforrások védelmének, takarékos felhasználásának, a fenntartható fejlődés biztosításának és az ebből fakadó összetársadalmi cselekvés igényének szükségességét

1./ egyetért a Magyarország köztársasági elnöke által is támogatott „Élő bolygónk” klímavédelmi aláírásgyűjtés kezdeményezésével, az annak keretében megfogalmazott célokkal, támogatja azok megvalósítását.

2./ Az 1./ pontban foglaltakra tekintettel, a város honlapján közzéteszi a kezdeményezéssel kapcsolatos felhívást, tájékoztatja a város polgárait a csatlakozás lehetőségéről.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – zárt – ülésének jegyzőkönyvéből:

145/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy tudomásul veszi, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 97. § (20a) bekezdése és 7. számú melléklete alapján 2015. január 1. napjától az Aranykapu Óvoda intézményvezetőjének, Kulcsárné Kun Katalinnak a havi illetménye az alábbiak szerint került megállapításra:

Tárgyhavi alapilletmény (Pedagógus II.)	331.499,-Ft
Kerekítésből adódó illetmény	1,-Ft
Intézményvezetői pótlék	66.300,-Ft
Keresetkiegészítés	28.000,- Ft

Az illetmény összege havonta	425.800,-Ft
-------------------------------------	--------------------

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. július 14-én megtartott – zárt – ülésének jegyzőkönyvéből:

146/2015.(VII.14.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy tudomásul veszi, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 97. § (20a) bekezdése és 7. számú melléklete alapján 2015. január 1. napjától a Három Szirom Óvoda intézményvezetőjének, Égerházi Katalinnak a havi illetménye az alábbiak szerint került megállapításra:

Tárgyhavi alapilletmény (Pedagógus II.)	306.637,-Ft
Kerekítésből adódó illetmény	-37,-Ft
Intézményvezetői pótlék	66.300,-Ft
Keresetkiegészítés	28.000,- Ft

Az illetmény összege havonta	400.900,-Ft
-------------------------------------	--------------------

A kivonat hitelül: