

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

108/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta, és elfogadta a polgármester tájékoztatóját a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

109/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatal 2016. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről szóló összefoglaló jelentést jóváhagyja, az abban leírtakat tudomásul veszi.

Határidő: 2017. május 31

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

110/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy az előterjesztés mellékletét képező alapszerződést jóváhagyja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, illetve Enyedi Imre ügyvezetőt annak aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

111/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a HADÉP Kft. egyszemélyi tulajdonosa, jelen határozat 1. számú mellékletében HADÉP Kft szervezeti és működési szabályzatát, jelen határozat 2. számú mellékletét képező javadalmazási szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Enyedi Imre ügyvezető

A kivonat hitelül:

HADÉP KFT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A HADÉP Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát, összhangban a HADÉP Kft Társasági Szerződésével, valamint a Hajdúhadház Város Önkormányzata és a HADÉP Kft között létrejött alapszerződésben foglaltakkal, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a HADÉP Kft alapítója (továbbiakban: Alapító) az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A gazdasági társaság neve: **Hadházi Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**, rövid elnevezése: **HADÉP Kft.** (a továbbiakban: Társaság)

A gazdasági társaság székhelye: **4242, Hajdúhadház, Mester utca 26.**

Cégjegyzékszám: **09-09- 028174**

Cégforma: **Kft**

Bejegyezve **2016. 09. 27.**

A gazdasági társaság adóigazgatási száma: **25747683-2- 09**

A cég statisztikai számjele: **25747683-6832-113-09**

A gazdasági társaság induló vagyona **3.000.000.- Ft.**

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A Társaság célja, hogy Hajdúhadház Város fejlesztése érdekében végrehajtsa az alapszerződésben foglalt feladatokat.

III. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

A Társaság alapítója: Hajdúhadház Város Önkormányzata, amelynek képviseletét az Önkormányzat mindenkor Képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat. Az Alapító képviseletében a jognyilatkozatokat a Polgármester teszi meg

IV. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYONA

A Társaság vagyona a Társaság megalakításakor 3.000.000,- Ft jegyzett tőke, amelyet az Alapító pénzben biztosított a Társaság számára.

V. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság feladata, hogy az Önkormányzat és a Társaság alapszerződésében foglalt, közúthálózat karbantartási, intézmény karbantartási és egyéb beruházási, karbantartási feladatokat a Társaság végezze el az említett alapszerződésben foglaltaknak megfelelően.

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLI KOMPETENCIÁI

VI.1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

VI.1. A Társaság legfőbb szerve: Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos

VI.2. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a) dönt a Társaság éves üzleti terve és éves beszámolója jóváhagyásáról;
- b) dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;

- c) dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
 - d) dönt a könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról;
 - e) dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról
 - f) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben jogszabályok döntési joggal ruházzák fel
 - g) dönt a közfeladatellátási és ingatlan karbantartási szerződések alapján a Társaság által, a Társaság saját számlájára végrehajtásra kerülő ingatlanfejlesztési feladatok elvégzéséről.
 - h) dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.
- Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden 3 esetben írásba kell foglalni.

VI.3. A Társaság vezetése:

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

VI.4. Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően;
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az (pl. pénzügyi stb.) elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe;
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd stb.) személyéről és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény és a jelen szabályzat keretei között;
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- g) dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabéréről
- h) a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

VI.5. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító határozatlan időre nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

VI.6. Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- a) közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzügyi stb.) kidolgozásában;
- b) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- d) a Társaság) éves beszámolójának összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- e) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően;
- h) javaslatot tesz az Önkormányzat részére a fejlesztésekhez szükséges és optimális önkormányzati ingatlanportfolióról,

- i) felelős, ingatlanfejlesztési üzleti tervek elkészítéséért, a felsorolt tervek megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is,
- j) minden olyan ügy, amelyet egy adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés az Ügyvezető/Társaság hatáskörébe utal,
- k) felelős az alapszerződés alapján a Társaság által, az Önkormányzaton kívüli szereplők megbízásából vagy megrendelésére végzett feladatok teljesítéséért,
- l) felelős az alapszerződés alapján végzett városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatoknak az Önkormányzat által jóváhagyott városfejlesztési akciótervnek, illetve ingatlanfejlesztési üzleti tervnek megfelelő megvalósításáért,
- m.) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az ügyvezetőre, vagy az igazgatóságra hárít.

VI.7. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel, a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő-testület részére;
- az alapszerződésben foglalt feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készít, vagy közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;
- rendszeres jelleggel készít a Polgármester által meghatározott szempontoknak megfelelő lakossági, illetve egyéb tájékoztató anyagokat a közúthálózat karbantartási és intézménykarbantartási szerződésében foglalt feladatai végrehajtásáról.

VI.8. A Társaság dolgozói/munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően alakítja ki. Az éves létszámkeretet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

VI.9. Az Ügyvezető Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

E körben különösen

- a) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megköti a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

A munkatársak feladatai és hatásköri szintjeik:

- Felettük a munkáltatói jogokat a Ügyvezető gyakorolja.
- Munkájukat minden tekintetben a Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- A Társaság mindenkori érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság prudens, gazdaságos, hatékony, biztonságos, és a hatályos jogszabályoknak

és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.

- Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és beszállítóival megkötött illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, karbantartása, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően.
- Előkészítik az Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat.
- Delegáltként, felelősen vesznek részt a Társaság szakmai irányításáért és koordinációjáért felelős testületek munkájában.
- Folyamatosan tájékoztatják a Ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- Felelnek azért, hogy az irányításuk alá tartozó beszállítók a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához, a vagyon gyarapításához.
- Biztosítják az általuk irányított beszállítók közreműködésének teljes körű szabályozottságát, a munkafolyamatok közötti felelősség- és funkció elhatárolásokat.
- Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek.
- Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.
- Végrehajtják a Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

VII. A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

A Társaság az alapszerződésében és közúthálózat karbantartására kötött szerződés és ingatlan karbantartási szerződésben foglaltakat hajtja végre. Ennek során az V. fejezetben említett társaságon belüli kompetenciákra támaszkodva, az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződéseknek megfelelően elvégzi az adott szerződés szerinti komplex feladatok irányítását. Annak érdekében, hogy fent említett tevékenységét a Társaság az Önkormányzat és a Város közössége szempontjából a lehető legkedvezőbb pénzügyi és minőségi eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, az Önkormányzat által jóváhagyott pénzügyi tervnek megfelelően.

A Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja az alábbi szakmai kompetenciákat:

- Könyvelés, adó- és társadalombiztosítási ügyintézés
- Ingatlanfejlesztési üzleti tervek készítése és aktualizálása,
- Geodéziai, közmű- és útépitési, valamint táj- és kertépítészeti tervek elkészítése,
- Építészeti-műszaki tervek elkészítése,
- Vissza nem térítendő, illetve visszatérítendő támogatások megszerzésére irányuló pályázatok elkészítése,
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges jogi tanácsadás, illetve ügyvédi közreműködés,
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges közbeszerzési szakértői feladatok ellátása,
- Műszaki ellenőri feladatok elvégzése
- PR, marketing szolgáltatás

A Társaságnak a városfejlesztési tevékenységek tervezésére és megvalósítására irányuló feladatai a fenti felsorolásban nem említett külső kompetenciák szolgáltatásvásárlással történő megszerzését is szükségessé tehetik, ezért az ilyen külső kompetenciák megvásárolhatók a jelen SZMSZ módosítása nélkül, az említett városfejlesztési

feladatokra vonatkozóan az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződések alapján.

VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében a Társasági Szerződésben, a Gt-ben valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

IX. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik, amelyet az Alapító hagy jóvá aHÖ. számú határozat szerint.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 20.én lép hatályba. Kelt, A Szabályzatot az Alapító testülete 200..... napján tartott ülése/2017.(.....) határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat 20...-tól hatályos. A szabályzatban foglaltakat a társaság alapításának dátumától fogva alkalmazni kell.

Jelen szabályzat a 20...án kelt Alapító Okirattal összhangban áll.

**Hadházi Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (HADÉP Kft.)
Javadalmazási Szabályzata**

Hajdúhadház Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőire, egyéb vezető állású munkavállalói és felügyelő bizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó egységes szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Kt. 5. § (3) bekezdése alapján az alapító köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.
2. A Szabályzat egységes szabályokat fogalmaz meg az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Kft. vonatkozásában.
3. Szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.

II.

A Szabályzat hatálya

4. A Szabályzat hatálya az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságra terjed ki.
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 4. pontban meghatározott gazdasági társaság
 - a) vezető tisztségviselőire,
 - b) felügyelőbizottsági tagjaira,
 - c) az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók)
6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a 4. pontban meghatározott gazdasági társaságnál az 5. pont által meghatározott személyek javadalmazására, azaz megbízási díjra, vagy munkabérre, prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és cafeteria juttatásokra,
 - b) a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének díjazására, és
 - c) a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre.

III.

Hatásköri szabályok

7. A Szabályzat elfogadása a Kt. 5. § (3) bekezdésével összhangban az alapító hatáskörébe tartozik. A Szabályzat elfogadása egyben a Szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági társaság tekintetében alapítói határozatnak minősül.
8. Az vezető tisztségviselők díjazását, valamint a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének tiszteletdíját a Képviselő-testület határozza meg.
9. Azon javadalmazási ügyekben, amelyekre a Szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkorli jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

IV.

A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

10. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.

11. A javadalmazás főbb elvei:

a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),

b) áttekinthetőség,

c) fokozatosság.

12. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár. Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi rendkívüli felmondással kerül, sor nem jár juttatás.

V.

Az vezető tisztségviselők javadalmazásának formái és módja

13. Munkabér

13.1. Az ügyvezető tisztségviselőt munkájáért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg.

13.2. A képviselő-testület az ügyvezető tisztségviselő személyi alapbérének/megbízási díjának meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

a) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, és átirányított munkavállaló létszámát (vezető állású munkavállalóként a munkáltatói jogokat gyakorolja a munkavállalók felett),

b) társaság tevékenységének jellegét,

c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét,

d) felelőssége mértékét.

13.3. Az ügyvezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza.

14. Jutalom

14.1. A vezető tisztségviselőt a Képviselő-testület döntése alapján jutalomra jogosult. A jutalom mértéke egy évben nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő éves bruttó személyi alapbérének 25 százalékát.

14.2. A jutalom kitűzésről – a felügyelő bizottság javaslata alapján – a képviselő-testület mérlegelési jogkörében dönthet az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg.

15. Telefonhasználat

15.1. A vezető tisztségviselők részére biztosítható – amennyiben erre igényt tart - a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a gazdasági társaság maximum bruttó 20.000.- Ft/hónap mértékben megtérítheti, az e fölötti részt tovább számlázza a vezető tisztségviselőnek.

16. Gépkocsi használat

16.1. A vezető tisztségviselő eseti jelleggel, a 500 km-ig a Polgármester előzetes jóváhagyásával, azt meghaladó távolságra a Képviselő-testület előzetes jóváhagyásával jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság viseli. A vezető tisztségviselő köteles erről útnyilvántartást/kiküldetési rendelvényt vezetni. A kiküldetés elrendelését minden esetben a Polgármester írja alá.

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

18. A vezető állású munkavállalók személyi alapbérét az ügyvezető tisztségviselő állapítja meg.
Vezető állású munkavállaló bére nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő munkabérének 80 %-át.

VII.

A felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

22. A Kt. 4. § -a alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága - ha törvény eltérően nem rendelkezik - három természetes személy tagból áll.

23. A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre választja, tisztségüket megbízási szerződés alapján látják el. A Kt. 6. §-a értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.

24. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

25. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

26. A felügyelőbizottság tagjainak javadalmazását az ügyvezető indítványára a Képviselő-testület hagyja jóvá.

VIII.

Cafeteria juttatások

26. A gazdasági társaságnál foglalkoztatott munkavállalók a cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek béren kívüli juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafeteria fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

IX.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

27. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.

28. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával összefügg.

X.

Záró rendelkezések

29. Jelen szabályzat 2017. napján lép hatályba. A Szabályzatot a Képviselő-testület a 111/2017.(V.31.)HÖ sz. határozatával hagyta jóvá.

A szabályzatban foglaltakat a társaság alapításának dátumától fogva alkalmazni kell.

2017.

polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

112/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a HADÉP Kft. egyszemélyi tulajdonosa, a HADÉP Kft. 2016 évi éves beszámolóját - melynek részei: Mérleg, Eredmény kimutatás, Kiegészítő melléklet - az alábbiak szerint elfogadja:

1. A HADÉP Kft.

2016. évi értékesítés nettó árbevétele:	0 Ft
2016. évi adózott eredménye:	-19 e Ft
2016. évi mérleg főösszeg:	3.031 e Ft

Utasítja Egyedi Imre ügyvezetőt, hogy a 2016. évi éves egyszerűsített beszámoló adatait 2017. május 31-ig a Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálathoz nyújtsa be közzététel céljából

Határidő: folyamatos

Felelős: Enyedi Imre ügyvezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

113/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a HADÉP KFT egyszemélyes tulajdonosa, az előterjesztés mellékletét képező, 2017. évi üzleti terv c. dokumentumot megtárgyalta és jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Enyedi Imre ügyvezető

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

114/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes tulajdonosa, alapítói jogkörében eljárva a 2016 évi éves beszámolóját - melynek részei: Mérleg, Eredmény kimutatás, Kiegészítő melléklet- az alábbiak szerint elfogadja:

Hajdúvitéz Nonprofit Kft.

2016. évi értékesítés nettó árbevétele: 203.208 e Ft

2016. évi adózott eredménye: 1. 478 e Ft

2016. évi mérleg főösszeg: 90.572 e Ft

2016. üzleti évben keletkezett 1.478 e forint adózott eredmény terhére osztalékot nem hagy jóvá. Az adózott eredmény teljes összegét az eredménytartalékba helyezi.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a tulajdonosi határozatok aláírására.

Felkéri Kacsuk István ügyvezetőt, hogy a 2016. évi éves egyszerűsített beszámoló adatait 2017. május 31-ig a Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálathoz nyújtsa be közzététel céljából

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Kacsuk István ügyvezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

115/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. Felügyelőbizottságának javaslatára úgy döntött, hogy az intézményi bérmaradványok terhére eszközölt kifizetéseket és az önkormányzat által nyújtott év végi idők támogatás teljes összegét a Hajdúvitéz Nonprofit Kft által működtetett Hadháztáji mintaboltban levásárolható utalványban fizesse ki.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

116/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. egyszemélyes tulajdonosa, az előterjesztést mellékletét képező, 2017. évi üzleti terv c. dokumentumot megtárgyalta, és azt az átdolgozottak megfelelően fogadja el:

A Kft. 2017. évi, tervezett, értékesítési nettó árbevétele 350,0 millió Ft. A tervezett adózás utáni eredmény 715 ezer Ft.

Felkéri Csáfordi Dénest, hogy a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. ügyvezetőjével, a Felügyelőbizottság elnökével vizsgálja meg, hogyan teljesíthető biztonsággal a Kft. 2017. évre tervezett eredménye.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Kzsuk István ügyvezető

Fekete György Felügyelőbizottság elnöke

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

117/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a **Hajdúvitéz Nonprofit Kft.** egyszemélyi tulajdonosa, jelen határozat 1. számú mellékletében **Hajdúvitéz Nonprofit Kft** szervezeti és működési szabályzatát, jelen határozat 2. számú mellékletét képező javadalmazási szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kzsuk István ügyvezető

A kivonat hitelül:

**HAJDÚVITÉZ NONPROFIT KFT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Hajdúvitéz Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, összhangban a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. Társasági Szerződésével, valamint a Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. között létrejött alapszerződésben foglaltakkal, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. alapítója (továbbiakban: Alapító) az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A gazdasági társaság neve:

Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

rövid elnevezés: Hajdúvitéz Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság)

A gazdasági társaság székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 13.

Cégjegyzékszám: 09-09-025078

Cégforma: nonprofit korlátolt felelősségű társaság

Bejegyezve 2013/09/10

A gazdasági társaság adóigazgatási száma: 24700072-2-09

A cég statisztikai számjele: 24700072-8230-572-09

A gazdasági társaság induló vagyona 500 000,- Ft.

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A Hajdúvitéz Nonprofit Kft (a továbbiakban: Társaság), célja, hogy Hajdúhadház Város fejlesztése érdekében végrehajtsa az alapszerződésben foglalt feladatokat.

III. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

A Társaság alapítója: Hajdúhadház Város Önkormányzata, amelynek képviseletét az Önkormányzat mindenkor Képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat. Az Alapító képviseletében a jognyilatkozatokat a Polgármester teszi meg

IV. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYONA

A Társaság vagyona a Társaság megalakításakor 7.000.000,- Ft jegyzett tőke, amelyet az Alapító pénzben és apportban biztosított a Társaság számára.

V. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság feladata, hogy az Önkormányzat és a Társaság alapszerződésében közművelődési megállapodásban, közétkeztetési közfeladat ellátási szerződésben foglalt feladatoknak megfelelően.

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLI KOMPETENCIÁI

VI.1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

VI.1. A Társaság legfőbb szerve: Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos

VI.2. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a) dönt a Társaság éves üzleti terve és éves beszámolója jóváhagyásáról;
- b) dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- c) dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
- d) dönt a könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról;
- e) dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról
- f) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben jogszabályok döntési joggal ruházzák fel
- g) dönt a közfeladatellátási és ingatlan karbantartási szerződések alapján a Társaság által, a Társaság saját számlájára végrehajtásra kerülő ingatlanfejlesztési feladatok elvégzéséről.
- h) dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden 3 esetben írásba kell foglalni.

VI.3. A Társaság vezetése:

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

VI.4. Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően;
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az (pl. pénzkezelési stb.) elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe;
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd stb.) személyéről és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény és a jelen szabályzat keretei között;
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- g) dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabéréről
- h) a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

VI.5. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító határozatlan időre nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

VI.6. Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- a) közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- d) a Társaság) éves beszámolójának összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- e) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;

- g) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően;
- h) közművelődési feladatok ellátása közművelődési megállapodás alapján
- i) közétkeztetési feladatok ellátása megállapodás alapján
- j) minden olyan ügy, amelyet az alapszerződés vagy más megbízási szerződés az Ügyvezető/Társaság hatáskörébe utal,
- k) felelős az alapszerződés alapján a Társaság által, az Önkormányzaton kívüli szereplők megbízásából vagy megrendelésére végzett feladatok teljesítéséért,
- l.) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az ügyvezetőre hárít.

VI.7. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel, a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő-testület részére;
- az alapszerződésben foglalt feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készít, vagy közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;
- rendszeres jelleggel készít a Polgármester által meghatározott szempontoknak megfelelő lakossági, illetve egyéb tájékoztató anyagokat a közúthálózat karbantartási és intézménykarbantartási szerződésében foglalt feladatai végrehajtásáról.

VI.8. A Társaság dolgozói/munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően alakítja ki. Az éves létszámkeretet a Képviselő-testület hagyja jóvá. A társaság szervezeti ábráját az ügyvezető minden évben május 31-ig az ügyvezetői beszámoló részeként terjeszti a felügyelőbizottság elé.

VI.9. Az Ügyvezető

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

E körben különösen

- a) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötö a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

A munkatársak feladatai és hatásköri szintjeik:

- Felettük a munkáltatói jogokat a Ügyvezető gyakorolja.
- Munkájukat minden tekintetben a Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- A Társaság mindenkori érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság prudens, gazdaságos, hatékony, biztonságos, és a hatályos jogszabályoknak

és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.

- Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és beszállítóival megkötött illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, karbantartása, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően.
- Előkészítik az Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat.
- Delegáltként, felelősen vesznek részt a Társaság szakmai irányításáért és koordinációjáért felelős testületek munkájában.
- Folyamatosan tájékoztatják a Ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- Felelnek azért, hogy az irányításuk alá tartozó beszállítók a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához, a vagyon gyarapításához.
- Biztosítják az általuk irányított beszállítók közreműködésének teljes körű szabályozottságát, a munkafolyamatok közötti felelősség- és funkció elhatárolásokat.
- Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek.
- Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.
- Végrehajtják a Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

VII. A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

A Társaság az alapszerződésben a közművelődési megállapodásban és a közétkeztetési közfeladat ellátási szerződésben illetve egyéb önkormányzattal kötött foglaltakat hajtja végre. Ennek során az V. fejezetben említett társaságon belüli kompetenciákra támaszkodva, az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződéseknek megfelelően elvégzi az adott szerződés szerinti komplex feladatok irányítását. Annak érdekében, hogy fent említett tevékenységét a Társaság az Önkormányzat és a Város közössége szempontjából a lehető legkedvezőbb pénzügyi és minőségi eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, az Önkormányzat által jóváhagyott pénzügyi tervnek megfelelően.

VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében a Társasági Szerződésben, a Ptk.-ban valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

IX. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik, amelyet az Alapító hagy jóvá aHÖ. számú határozat szerint.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 20.én lép hatályba. Kelt, A Szabályzatot az Alapító testülete 20..... napján tartott ülése/2017.(.....) határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat 20...-től hatályos. A szabályzatban foglaltakat a társaság alapításának dátumától fogva alkalmazni kell.

Jelen szabályzat a Hajdúvitéz Nonprofit Kft Alapító Okirattal összhangban áll.

Hajdúhadház, 2017. május

Csáfordi Dénes polgármester

Hajdúvitéz Nonprofit Kft.

Javadalmazási Szabályzata

Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőire, egyéb vezető állású munkavállalói és felügyelő bizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó egységes szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Kt. 5. § (3) bekezdése alapján az alapító köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.
2. A Szabályzat egységes szabályokat fogalmaz meg az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Kft. vonatkozásában.
3. A Szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.

II.

A Szabályzat hatálya

4. A Szabályzat hatálya az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságra terjed ki.
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 4. pontban meghatározott gazdasági társaság
 - a) vezető tisztségviselőire,
 - b) felügyelőbizottsági tagjaira,
 - c) az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók)
6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) az 4. pontban meghatározott gazdasági társaságnál a 5. pont meghatározott személyek javadalmazására, azaz megbízási díjra, vagy munkabérre, prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és cafeteria juttatásokra,b) a felügyelő bizottság tagjai és elnöke díjazására, és

- c) a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre.

III.

Hatásköri szabályok

7. A Szabályzat elfogadása a Kt. 5. § (3) bekezdésével összhangban az alapító hatáskörébe tartozik. A Szabályzat elfogadása egyben a Szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági társaság tekintetében alapítói határozatnak minősül.

8. Az vezető tisztségviselők díjazását, valamint a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének tiszteletdíját a Képviselő-testület határozza meg.

9. Azon javadalmazási ügyekben, amelyekre a Szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkori jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

IV.

A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

10. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.

11. A javadalmazás főbb elvei:

- a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),
- b) áttekinthetőség,
- c) fokozatosság.

12. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár. Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi rendkívüli felmondással kerül, sor nem jár juttatás.

V.

Az vezető tisztségviselők javadalmazásának formái és módja

13. Munkabér

13.1. Az ügyvezető tisztségviselőt munkájáért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg.

13.2. A képviselő-testület az ügyvezető tisztségviselő személyi alapbérének/megbízási díjának meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, és átirányított munkavállaló létszámát (vezető állású munkavállalóként a munkáltatói jogokat gyakorolja a munkavállalók felett),
- b) társaság tevékenységének jellegét,

- c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét,
- d) felelőssége mértékét.

13.3. Az ügyvezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza.

14. Jutalom

14.1. A vezető tisztségviselőt a Képviselő-testület döntése alapján jutalomra jogosult. A jutalom mértéke egy évben nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő éves bruttó személyi alapbérének 25 százalékát.

14.2. A jutalom kitűzésről – a felügyelő bizottság javaslata alapján – a képviselő-testület mérlegelési jogkörében dönthet az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg.

15. Telefonhasználat

15. A vezető tisztségviselők részére biztosítható – amennyiben erre igényt tart - a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a gazdasági társaság maximum bruttó 20.000/hónap mértékben megtérítheti, az e fölötti részt továbbszámlázza a vezető tisztségviselőnek.

16. Gépkocsi használat

16.1. A vezető tisztségviselő a társaság gépjárművének használatára jogosult, az irányító számvetési szabályokban foglalt nyilvántartások és elszámolások vezetése mellett.

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

18. A vezető állású munkavállalók személyi alapbérét az ügyvezető tisztségviselő állapítja meg.

Vezető állású munkavállaló bére nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő munkabérének 80 %-át.

VII.

A felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

22. A Kt. 4. § -a alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága - ha törvény eltérően nem rendelkezik - három természetes személy tagból áll.

23. A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre választja, tisztségüket megbízási szerződés alapján látják el. A Kt. 6. §-a értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkor kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkor kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.

24. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

25. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

26. A felügyelőbizottság tagjainak javadalmazását és annak mértékét az ügyvezető indítványára a Képviselő-testület hagyja jóvá.

VIII.

Cafeteria juttatások

26. A gazdasági társaságnál foglalkoztatott munkavállalók a cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek béren kívüli juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafetérra fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

IX.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

27. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.

28. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával összefügg.

X.

Záró rendelkezések

29. Jelen szabályzat 2017. napján lép hatályba. A Szabályzatot a Képviselő-testület a 117/2017.(V.31.)HÖ sz. határozatával hagyta jóvá.

A szabályzatban foglaltakat a társaság alapításának dátumától fogva alkalmazni kell.

2017.

polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

118/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Hajdúhadház Város Önkormányzata **2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést (1. számú melléklet)** és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy az átfogó értékelést küldje meg a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

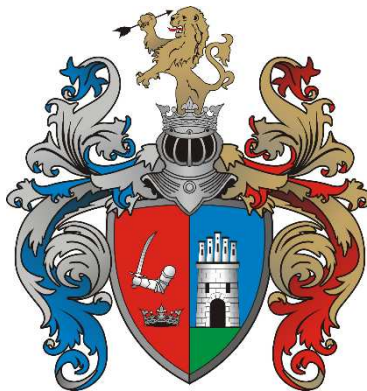
A kivonat hitelélül:

Átfogó értékelés

Hajdúhadház Város Önkormányzata

2016. évi

gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról



Hajdúhadház Város Önkormányzata
2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló
átfogó értékelés

Hajdúhadház Város Önkormányzata 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése alapján, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 10. számú mellékletében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően készült.

1. Hajdúhadház Város demográfiai mutatói

Hajdúhadház Város állandó lakosainak száma 2016. december 31-én 13458 fő volt, melyből 6771 nő és 6687 férfi.

A 0-18 éves gyermekek száma 3817 fő, melyből 1972 férfi, 1845 nő. Látható, hogy a teljes lakosság 28,36 %-a kiskorú.

Hajdúhadház állandó lakosainak száma életkor és nemek szerint			
2016. december 31-én			
Életkor	Férfi	Nő	Összesen
0 -3	441	413	854
4-14	1073	1041	2114
15-18	458	391	849
19-62	4090	3827	7917
63-	625	1099	1724
Összesen	6687	6771	13458

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosítása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 14. § (1) bekezdésében foglalt meghatározás szerint a gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét biztosítják a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, a gyermekvédelmi szakellátások, valamint a Gyvt-ben meghatározott hatósági intézkedések.

A pénzbeli és természetbeni ellátások célja az, hogy a szociálisan hátrányos helyzetben lévő családokat segítsék annak érdekében, hogy a gyermek családi környezetben történő ellátása biztosított legyen.

2.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A 2016. december 31. napján 731 család 2633 gyermeke volt jogosult a Gyvt. szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

A 2016. évben 2665 fő volt az ellátást kérők száma, melyből 32 kérelmet kellett elutasítani.

Az elutasítás okai:

- 14 fő esetében az egy főre jutó jövedelem meghaladta a jogszabályban előírt jövedelemhatárt,
- 11 fő esetében azért kellett a kérelmet elutasítani, mert a kérelem idő előttinek minősült, (a vonatkozó jogszabály által a kérelem benyújtása legkorábbi időpontjaként meghatározott időpont előtt került sor a kérelem benyújtására)
- 7 fő nagykorú esetében a jogszabályban meghatározottak szerint az adott időszakban nem volt jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre felhasznált összeg 2016-ban 30.079.000,- Ft volt.

A 2016. december 31. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül 16 gyermek tartósan beteg, fogyatékos. Az érintett családok 55,54 %-ában nevelkedett 3 vagy annál több gyermek. 2016. december 31. napján összesen 315 egyedülálló szülő gyermeke részesült az ellátásban.

Az ellátásban részesülő gyermekek és a 0-18 éves gyermekek (3817 fő) számát összevetve megállapítható, hogy Hajdúhadházon a gyermekek 68,98 %-a részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

A 2016. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek jogosult volt a Gyvt. 21/B. §-ában meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre, és ha megfelelt a Gyvt. 21/C. §-ában foglalt feltételeknek, akkor jogosult a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételére, a Gyvt. 20/A. §-ában meghatározott természetbeni támogatásnak, valamint a Gyvt-ben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

A 2016. évben a Gyvt. 20/A. §-a alapján a gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 01-jén fennállt (a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel), valamint a tárgyév november 01-jén fennállt (a tárgyév november hónapjára tekintettel) természetbeni támogatást nyújtott fogyasztásra kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma életkor szerint 2016. december 31-én

Megnevezés	- 6	7 - 14	15 - 18	19 -	Összesen	Ebből: 18. életévét betöltött
Gyermekek száma	913	1152	521	47	2633	135
Ebből: tartósan beteg, fogyatékos	7	9			16	

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult családok száma a gyermekek száma szerint 2016. december 31-én

Megnevezés	1	2	3	4 vagy 5	6 vagy annál több	Összesen
	gyermekes családok száma					
Családok száma	143	182	155	148	103	731
Ebből: egyedülálló	51	79	76	67	42	315

szülő						
-------	--	--	--	--	--	--

2.2. Települési támogatás

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait a 2/2015.(II.13.) önkormányzati rendeletében állapította meg.

Az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a települési támogatás keretében igényelhető támogatások:

- a) Lakhatási támogatás
- b) Gyógyszertámogatás
- c) Rendkívüli települési támogatás.

A gyógyszerátogatás kizárólag pénzbeli formában, míg a lakhatási támogatás és a rendkívüli települési támogatás természetbeni és pénzbeli formában is nyújtható, az eljáró hatóság döntése alapján.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 2/2015.(II.13.) önkormányzati rendelethe alapján rendkívüli települési támogatásban az a személy részesülhet, aki létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzetbe került, időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzd, és emiatt önmaga, illetve családja létfenntartásáról más módon nem tud gondoskodni.

Az önkormányzati rendelet alkalmazásában

1. Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet különösen:

- a) hirtelen fellépő betegség, baleset, gyógyászati segédeszköz beszerzése,
- b) hozzátartozó halála,
- c) ellátatlan marad (munkaviszony megszűnése, NYUFI, önkormányzat, MÁK által folyósított ellátás megszűnése),
- d) a családot ért elemi kár, a lakhatás körülményeiben elemi csapás, vagy humanitárius katasztrófa miatt bekövetkezett körülmény, mely a kérelmező vagy családtagja, családtagjai életét, egészségét, kiskorú gyermekének egészséges értelmi, érzelmi fejlődését veszélyezteti,
- e) kérelmező sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés miatti élethelyzet,
- f) szociális válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások.

2. Időszakosan bekövetkező, vagy tartósan fennálló létfenntartási gond különösen:

- a) krónikus betegség miatti gyógykezelés, gyógyászati segédeszköz beszerzése, gyógyszereszkükséglet,
- b) közüzemi szolgáltatás éves elszámoló számla kifizetése, kikapcsolt közüzemi szolgáltatás újra üzembe helyezése,
- c) nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetőleg a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése,
- d) a gyermek hátrányos helyzete miatt a család anyagi segítségre szorul.

Az önkormányzati rendelet alapján rendkívüli települési támogatásra az jogosult, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem

- a) egyszemélyes háztartás esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át,
- b) kétszemélyes háztartás esetén a 180 %-át,

c) három, illetve több személyes háztartás esetén a 150 %-át.
nem haladja meg.

A rendkívüli települési támogatás formái 2016. évben:

- a) alkalmanként adott segély pénzbeli ellátásként,
- b) természetben nyújtott ellátásként adható a család szükségletét szolgáló gazdálkodást segítő támogatás,
- c) az elhunyt hozzátartozó eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként nyújtott támogatás,
- d) rendkívüli gyógyszersegély.
- e) 2016. március 1. napjától természetben nyújtott ellátásként adható az oltással és transzponderrel nem rendelkező ebek tulajdonosai számára az oltás és a transzponder beültetés költsége. A támogatás egy eb esetében egyszer – a transzponder beültetéssel egy időben – igényelhető.

Az a), b) és d) pontokban meghatározott támogatás egy alkalommal folyósított összege, természetben nyújtott ellátás esetén annak pénzbeli ellenértéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át nem haladhatta meg. Az egy alkalommal folyósított segély összege nem lehetett kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 10%-ánál.

A települési támogatás adatai 2016. évben								
		Támogatásban részesített személyek száma			Támogatási esetek		Felhasznált összeg (E Ft, kerekítve)	
		Összesen	Pénzbeli	Természetbeni	Pénzbeli	Természetbeni	Pénzbeli	Természetbeni
Egyszer részesült			1753	204	1753	204	8038	1960
Kétszer részesült			923		1846		11967	
Háromszor vagy többször részesült			116		348		1743	
Havi rendszerességgel részesült			34		237		1398	
Összesen:		3030	2826	204	4184	204	23146	1960
Ebből:	Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez	1120	1120		2234		13836	
	Gyógyszerkiadások viseléséhez	34	34		237		1398	
	Rendkívüli települési támogatás (Szt. 45. § (3) bekezdés)	1876	1672	204	1713	204	7912	1960

A 2016. évben Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere 3030 főt 4388 alkalommal részesített települési támogatásban. A települési támogatásra felhasznált összeg 2016. évben 25.106.000,- Ft volt.

A települési támogatáson belül összesen 1876 fő 1917 esetben részesült rendkívüli települési támogatásban. A rendkívüli települési támogatásra felhasznált összeg 2016. évben 9.872.000,- Ft volt.

A támogatásban részesültek közül **2016. évben 58 fő kapott kiskorú részére rendkívüli települési támogatást** (szemüvegvásárlás, orvosi kezelés, tápszer, kapcsolattartás, gyógyszer, iskolai tanulmányokkal kapcsolatos költségek, gyógyászati segédeszköz, elmaradt iskolai térítési díj befizetésére).

Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesterének 2016. évben összesen 34 fő rendkívüli települési támogatás iránti kérelmét kellett elutasítani. Az elutasítások oka, hogy a beadott dokumentumok alapján- vagy éppen ezek hiánya miatt – nem volt megállapítható a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet.

A támogatást kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adat a rossz anyagi helyzet. Hajdúhadházon a támogatott családok több mint felében a szülők munkanélküli ellátásokból élnek illetve nem rendelkeznek semmilyen jövedelemmel, ezért egy-egy váratlan kiadás, betegség, magasabb közüzemi számla létfenntartási gondokat okozhat.

2.3. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Jegyzője 2016. évben 85 gyermek (ebből 6 nagykorú) esetében állapította meg, hogy hátrányos helyzetű, 2006 gyermek (ebből 85 nagykorú) esetében, hogy halmozottan hátrányos helyzetű.

Összesen 4 fő (kiskorú) esetében kellett a kérelmet elutasítani, tekintettel arra, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feltételek közül egyik feltételnek sem felelt meg.

2.4. A gyermekétkeztetés megoldásának módjai

Hajdúhadházon a gyermekétkeztetésben három konyha (2016. augusztus 31. napjáig a Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága által működtetett, 2016. szeptember 1. napjától a Hajdúvitéz Kft. által működtetett) és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde konyhája vett részt. Kettő konyha az iskolai nevelésben résztvevő, egy konyha az óvodai nevelésben, egy konyha a bölcsődei nevelésben résztvevő gyermekek számára főz.

Hajdúhadházon az önkormányzat fenntartásában három óvoda működik, melyek az Aranykapu Óvoda, a Három Szirom Óvoda és a Szivárvány Óvoda.

2.4.1. Aranykapu Óvoda

Az Aranykapu Óvodában a 2016. évi statisztikai adatok alapján 150 férőhelyen 166 fő volt. Ebből 1 SNI-s gyermek volt, aki plusz 2 főnek számítottak, így összesen 167 gyermek volt a hat csoportban. Az óvoda kihasználtsága ebben az időszakban így 110 %-os volt.

Csoportlétszám és kihasználtság a 2016/2017. nevelési évben az Aranykapu Óvodában

	Süni	Katica	Maci	Manó	Napsugár	Csillag
Csoportlétszám	29	28	28	28	26 1 fő SNI	27
Kihasználtság (SNI-s gyermekek figyelembe vételével)	116 %	112 %	112 %	112 %	108 %	108 %

Az Aranykapu Óvodában 2016. évben 166 gyermek volt jogosult ingyenes étkezésre.

2.4.2. Három Szirom Óvoda

A 2015/2016. nevelési év végén 175 férőhelyen 175 gyermek volt, így a férőhelyek kihasználtsága 100 %-os volt. Összesen 175 gyermek vett részt a gyermekétkeztetésben, 172 gyermek kedvezményben részesült. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 148 gyermek részesült. A Három Szirom Óvodába járó hátrányos helyzetű gyermekek száma 73 fő, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 75 fő volt.

A 2016/2017. nevelési év október 01-jei statisztikai adatai szerint 175 férőhelyen 180 gyermek volt, így a kihasználtság 102,8 %-os volt. Összesen 180 gyermek vett részt a gyermekétkeztetésben 178 gyermek részesült kedvezményes étkezésben. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 139 gyermek részesült. A Három Szirom Óvodába járó hátrányos helyzetű gyermekek száma 6 fő, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 82 fő volt.

2.4.3. Szivárvány Óvoda

A Szivárvány Óvodában az ellátott gyermekek száma a 2016. évben éves szinten 189 fő. A férőhely kihasználtsága 108 %-os volt. Év közben a létszámban változások történtek a családok költözései miatt, de a létszám ebből kifolyólag kiegyenlítőddött maradt.

Az óvodában a 2016. évben éves szinten 145 fő vett részt a gyermekétkeztetésben, melyből 145 fő ingyenesen étkezett.

A fenti adatokból kitűnik, hogy az óvodák jó kihasználtsággal működnek. Az önkormányzatnak, mint fenntartónak rendkívül fontos feladata, hogy zavartalan működésüket biztosítsa.

2.4.4. Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2016/2017. tanév első félévi statisztikai adatai szerint az intézményben 1061 gyermek tanul.

A 2016/2017. tanév első félévi statisztikai adatai alapján a tanulólétszám megoszlása a következőképpen alakult:

Feladatellátási hely	Férőhelyek száma	Tanulólétszám	Kihasználtság
Bocskai tér 14. szám	850 fő	577 fő	67 %
Szilágyi Dániel u. 2-4. szám	770 fő	429 fő	55 %
Rákóczi utca 50. szám	160 fő	55 fő	34 %

Alsó tagozatos tanulók száma 524 fő, a felső tagozatos tanulók száma 537 fő.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók száma összesen 745 fő.

A sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) gyermekek száma 84 fő, ebből 20 fő beintegrált SNI-s.)

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM-es) tanulók száma 328 fő.

Az alapfokú művészeti oktatásra 333 fő jár, ebből kiemelten tehetséges a tanulók 50 %-a.

Magántanulók száma 42 fő.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 992 fő.

Napközis/iskolaotthonos gyermekek száma 628 fő. Tanulószobai foglalkozást igénybe vevő gyermekek száma 68 fő.

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2016. október 1-jei statisztikai adatok alapján		
	Hátrányos helyzetű gyermekek száma (2H)	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma (3H)
Hajdúhadház, Bocskai tér 14. szám alatti székhelyen	17	405
Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4. szám alatti	3	371

intézményegységben		
Hajdúhadház, Rákóczi u. 50. szám alatti intézményegységben	1	51
Összesen:	21	827

A 2016. évi adatok alapján az iskolában 1041 fő vett részt az étkeztetésben, melyből 100 %-os támogatásban részesült 1011 fő, 50 %-os támogatásban 14 fő és teljes térítési díj megfizetésére volt köteles 16 fő.

2.4.5. Szünidei gyermekétkeztetés

Hajdúhadház Város Önkormányzata a 2016. évben a tavaszi szünidőben 1698 gyermek, a nyári szünidőben 1750 gyermek, az őszi szünidőben 1626 gyermek, míg a téli szünidőben 1655 gyermek részére biztosította az ingyenes, napi egyszeri meleg étkeztetést (ebéd).

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások

3.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

2016. január elsejétől az intézmény teljes átalakuláson ment keresztül, mind szervezeti, mind szakmai vonatkozásban. A 2015. évi CXXXIII. törvény rendelkezése alapján a családsegítés 2016. január 1. napjától kizárólag a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet. Települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében.

Ezért a Hajdúhadházi Mikrotérsgégi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2015. december 31. napján jogutóddal megszüntetésre került. A költségvetési szerv által ellátott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatokat 2016. január 1. napjától Hajdúhadházon a Hajdúhadház Város Önkormányzata által alapított **Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ** (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B. szám) látja el.

A jogszabályváltozás új alapokra helyezte a gyermekjóléti és családsegítői feladatellátást. A családsegítésre vonatkozó szabályokat továbbra is a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekjóléti szolgálat és központ feladatait pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) tartalmazza. A két törvény szakmai végrehajtási rendeletében került szabályozásra a részletes szolgáltatástartalom, valamint a feladatellátás tárgyi és személyi feltételei.

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ személyi feltételei:

A szervezeti egységek létszáma, feladatkörök

Család és Gyermekjóléti Szolgálat		Család és Gyermekjóléti Központ	
		Intézményvezető/ezetmenedzser	1 fő
Szakmai vezető/családsegítő	1 fő	Szakmai vezető/ezetmenedzser	1 fő
családsegítő	8 fő	ezetmenedzser	6 fő
		szociális asszisztens	1 fő
		tanácsadó	1 fő

Összesen:	9 fő	10 fő
-----------	------	-------

A Központnál 1 fő tanácsadó és 1 fő esztanendzser munkakör jelenleg betöltetlen, illetve GYES-en lévő munkatárs helyettesítése nem megoldott. 2016 évben az intézményben 2 fő nyugdíjba vonult, 1 fő GYED-re ment, 4 fő jogviszonya pedig megszűnt. Így 7 szakember munkáját - míg nem sikerült betölteni az üres helyeket- a meglévő kollégák végezték, sokszor erőn felül is.

A területet egyébként is a szakmai elvándorlás jellemezte 2016. évben a jogszabályváltozás miatt, így nem volt könnyű a szakemberek toborzása.

Az intézmény tárgyi feltételei:

Az intézmény minden szakmai követelménynek maximálisan megfelel. Biztosítva van a kliensek számára a segítő beszélgetésekhez szükséges intim környezetet, a várakozás. Az intézményben elkülönül egymástól a két szakmai egység a dolgozó szobák és az ügyfélfogadó helyiségek tekintetében. A közösségi helyiségek közös használatban vannak. A technikai felszerelés megfelelő, minden dolgozó saját számítógéppel rendelkezik, az ügyfélfogadásra kijelölt irodák szintén számítógéppel, internettel, megfelelő technikai berendezéssel felszereltek.

Az épület tömegközlekedéssel és egyénileg is jól megközelíthető, bár eléggé kiesik a városközponttól. Akadálymentesítése a törvényi feltételeknek megfelel.

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ alaptevékenységei:

1. Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások (Hajdúhadház közigazgatási területén)
2. Család- és Gyermekjóléti Központ (Hajdúhadházi Járás egész területén)
3. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

1. Család- és Gyermekjóléti szolgálat:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 64.§-a szerinti **családsegítés** feladatait: a szolgáltató működési területén a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. §-a és 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat**: a szolgáltató működési területén a gyermek testi és lelki egészségének, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás elősegíti a szociális munka eszközeivel és módszereivel (családgonddozás) a problémák komplex módon való kezelését, a családokban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, mely magába foglalja a megelőzést, a probléma feltárását, a problémamegoldást. Módszerek: információnyújtás, tanácsadás, ügyintézésben segítségnyújtás, adományok közvetítése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet. A jelzőrendszer havonta egy alkalommal találkozik, ahol a különböző

jogszabályokat az aktuális problémákat egyeztetjük, a felmerült szükségletekre megpróbálunk megoldást találni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Ere 2016 évben 13 alkalommal került sor. Témái: fejtetvesség és egyéb fertőző bőrbetegségek, igazolatlan hiányzás és azok jogkövetkezményei.

A jelzőrendszer az alábbi közös tevékenységeket valósította meg az elmúlt évben:

Esetkonferencia: 75 alkalommal (126 gyermek)

Esetmegbeszélés: 19 alkalommal

Közfoglalkoztatotti tájékoztatók 12 csoportnak

Rendhagyó osztályfőnöki órák tartása: 7 osztálynak

Szülői értekezlet: 4 alkalommal

Jogszabályváltozásról információnyújtás

Gyermekvédelmi koncepció kidolgozásában közreműködés

Éves szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása 2016. február 23-án.

A szakmaközi egyeztetések során sor került az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködésének koordinálására, munkánk összehangolására.

A szakmaközi együttműködés megerősödése és a közös feladatellátás lehetőségeinek még jobb kihasználása jellemezte a tavalyi évet.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében intézményünk a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszéléseket szervezett.

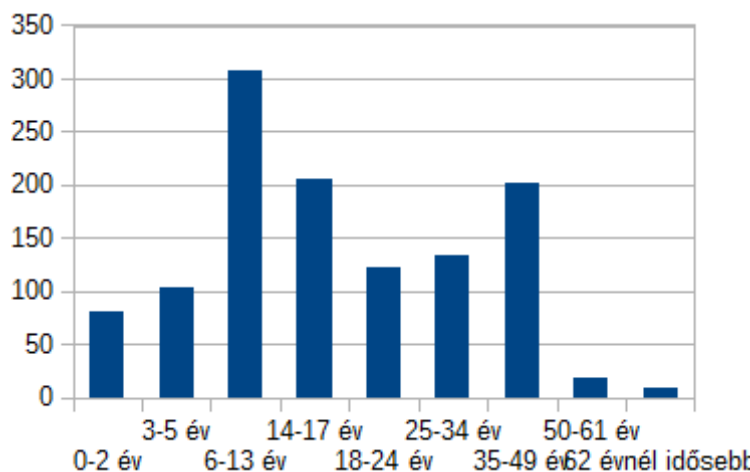
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál 2016 évben megjelent személyek száma:

Együttműködési megállapodás alapján: 1214 fő (360 család)

Tanácsadottként megjelentek száma: 811 fő (181 család)

Egyszeri alkalommal igénybe vett szolgáltatás: 1480 fő (597 család)

A szolgálatnál együttműködési megállapodás alapján megjelent személyek száma nem és korcsoport szerint: 589 férfi és 625 nő



A szolgáltatást igénybe vevő személyek

száma elsődleges probléma szerint:

Probléma típusa	0-17 éves	18-
Életviteli	68	49
Családi-Kapcsolati konfliktus	27	23
Családon belüli bántalmazás	5	1
Elhanyagolás	443	
Ebből oktatási, nevelési	293	
Gyermeknevelési	186	189
Gyermekintézménybe való beilleszkedés	18	
Magatartászavar, telj. zavar	68	
Fogyatékoság	2	
Lelki-mentális	18	6
Egyéb egészségi probléma	10	2
Foglalkoztatással kapcs.	2	2
Anyagi	50	32
Ügyintézésel kapcsolatos	11	
Információ kéréssel kapcsolatos	2	

A szakmai tevékenységek adatai:

Megnevezés	Szakmai tevékenységek halmozott száma	Szolgáltatásban részesülők száma
Információnyújtás	705	482
Segítő beszélgetés	2151	590
Tanácsadás	1144	588
Ügyintézéshez segítségnyújtás	937	709
Konfliktuskezelés	15	17
Kríziskezelés	15	8
Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez pénzbeli	31	22
Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez természetbeni	8	14
Közvetítés másik szolgáltatáshoz	44	44
Ebből átmeneti gondozásba	16	11
Közvetítés Központhoz	39	14

Szociális segítő tevékenység saját ügykörben	1676	582
Szociális segítő tevékenység Egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába központ által bevonva	1031	256
Szociális válsághelyzetben lévő kiskorú várandós anya gondozása	14	9
Esetkonferencia	75	82
Esetmegbeszélés	19	24
Csoportmunka	148	141
Egyéni és csoportos készségfejlesztés		
Közösségfejlesztés		
Környezettanulmány elkészítésében való közreműködés	263	262
Családlátogatás	2455	773
Adományközvetítés	521	427
Összesen:	11291	5055

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szakmai tevékenysége során törekszik, hogy pontosan és határidőben történjenek a szakmai tevékenységek, a családok és gyermekek érdekeit szem előtt tartva. A szakmai munka során törekednek a multidiszciplináris együttműködésre, a rendszerszemléletre és a magas szakmai színvonalra.

A családgondozók a szociális segítőmunka keretében az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba vették és mozgósították az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

A család- és gyermekjóléti szolgálat részére a problémajelzések döntő többsége a helyi köznevelési intézményekből érkezik. Az óvodákból a jelzések többsége igazolatlan mulasztásokról, tehát a gyermekek óvodáztatásának elhanyagolásáról érkezik. A szülők folyamatosan kapnak tájékoztatást az igazolatlan hiányzások jogkövetkezményeiről és a gyermek fejlődésére gyakorolt hatásáról, azonban ez nem jelent számukra visszatartó erőt a gyermekek elhanyagolása tekintetében. Az óvodába rendszeresen járó gyermekek esetében a higiénés problémák gyakoriak. A gyermekek ápolatlanok, ebből kifolyólag gyakran fertőző bőrbetegségektől (rüh, ótvar) és fejtetvességtől szenvednek. A bőrbetegségeket, tetvességet a szülők gyakran nem vagy késve kezelik, ami további kockázatokkal jár. Gyakran érkezik jelzés azzal kapcsolatosan, hogy a gyermekek ruházata piszkos, elhanyagolt vagy nem az évszaknak és a gyermek életkorának megfelelő.

Az igazolatlan hiányzások hátterében gyakran állnak anyagi okok pl. nincs cipő, kabát stb., emellett gyakori a gyermek egészségügyi ellátásának elhanyagolása, tehát a szülő nem viszi időben orvoshoz, emellett a betegség elhúzódását, súlyosbodását okozhatja, hogy a szülő nem váltja ki a felírt gyógyszert vagy azt nem megfelelően adagolja.

További problémaként jelentkezik az óvodákban, hogy a szülők a szülői értekezleten nem jelennek meg, nem érdeklődnek a gyermekről, aminek hátterében szintén az elhanyagoló magatartás áll.

Az intézményhez érkező problémajelzések kiemelkedő része a helyi általános iskolából érkezik. Az óvodában jelentkező problémákhoz hasonló gondokkal küzdenek az iskolában is. Jelentős az igazolatlanul mulasztó diákok száma, a gyermekek testi higiéniéje, ruházatuk állapota kifogásolható, nagymértékű a fejtetvességgel fertőzöttség. A rendszeresen megvalósuló tisztasági vizsgálatok eredményeként folyamatosan ugyanazok a gyermekek

kerülnek kiszűrésre fejtetvességgel. Több olyan gyermek van, akinél a fejtetvesség problémája évek óta krónikusan fennáll, ami a szülők elhanyagoló magatartásának köszönhető.

Ezek a szülők nem működnek együtt az intézményekkel, szülői értekezleten nem jelennek meg, fogadóórán nem keresik a pedagógusokat, nem érdeklődnek gyermekük iskolai helyzetéről.

Az iskolából érkező jelzések jelentős részét teszik ki azok az adatlapok, melyek magatartásproblémákról, beilleszkedési nehézségekről, szocializációs problémákról, agresszivitásról számolnak be. A problémák oka esetenként a szocializáció hiánya, a rendszer- és szabálynélküli mindennapok, a rossz szülői minta és a nem megfelelő gyermeknevelési módszerek alkalmazása. A szülői elhanyagolás jelentősége is felmerül, hiszen a gyermekek egy része gyermekpszichiátriai kezelés alatt áll, rendszeresen kell gyógyszert szedniük, azonban a gyógyszerek nem mindig hatnak megfelelően, valamint az is előfordul, hogy a szülők nem megfelelően adagolják, vagy nem váltják ki a gyógyszert, nem viszik el a gyermeket kontrollvizsgálatra, a gyermek pszichés problémáit elbagatellizálják. A problémajelző adatlapokból kitűnik, hogy a pedagógusoknak nincs eszközük a gyermekek magatartásproblémáinak kezelésére.

Súlyos problémaként jelent meg az utóbbi években az iskoláskorú gyermekek körében a tudatmódosító szerek használata, melynek kezelésére fontos lenne prevenciós foglalkozások szervezése. Folyamatban van egy egészségfejlesztési program kidolgozása, mely az általános iskolás korú gyermekeket segítené, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésében, nagy hangsúlyt fektetve a drogprevencióra. A programhoz a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet szakmai ajánlását (minősítését) szeretnénk megszerezni.

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja egyrészt a fentebb részletezett Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait, másrészt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára, havonta esetmegbeszélést szervez,
- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít: pszichológiai tanácsadást, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárás, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

2016. évi szakmai tevékenységek:

A Család- és Gyermekjóléti Központnak 2016-ban 645 fővel volt kapcsolata. 510 fővel rendszeres volt a kapcsolattartás hatósági intézkedés mellett, 135 fővel egyszeri alkalommal kerültek kapcsolatba ügyfélfogadás keretében vagy a Gyámügyi Osztály megkeresésére történő intézkedés alkalmával.

Hatósági intézkedés nyomán gondozott kiskorúak száma:

<i>Intézkedés típusa</i>	<i>Hajdúhadház</i>	<i>Téglás</i>	<i>Bocskai kert</i>
Védelembe vett	265	10	25
Ideiglenes hatállyal elhelyezett	7	1	4

Nevelésbe vett	168	12	14
Utógondozott	4	2	

Speciális szolgáltatások nyújtásával az alábbi létszámmal érték el igénybevevőket:

- készenléti ügyelet: a szolgáltatást biztosítják nyitvatartási időn kívül, hívás és intézkedés 2016-ban nem történt
- kapcsolattartási ügyelet: 71 esetben
- jogi tanácsadás: 144 esetben
- pszichológiai tanácsadás: 114 esetben

Hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenységek:

- Esetkonferencia: 84 esetben
- Első védelembe vételi tárgyaláson való részvétel: 72 esetben
- Felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel (vv): 177 esetben
- Felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel (nv): 36 esetben
- Elhelyezési értekezleten való részvétel: 24 esetben
- Családlátogatás: 1548 esetben
- Egyéb (konzultáció szakemberekkel, családdal, ügyintézés stb.): 6455 esetben

Minden védelembe vételi és családba fogadási javaslatához felvették a kapcsolatot a szolgálattal, bekérték a szükséges adatlapokat, az alapellátás tapasztalatait. A védelembe vétellel érintett gyermekek többségénél indokolt szociális segítőmunka biztosítása, amit a szolgálatok látnak el. A nevelésbe vett gyermekek ügyében akkor vonják be a szolgálatokat, ha van reális esély a gyermek hazagondozására.

Az átalakulást követően nem állt rendelkezésükre semmiféle módszertani útmutatás, a jogszabály pedig nem volt egyértelmű. 2016. májusban jött ki az első módszertani ajánlás, egészen addig nehéz volt meghúzni a kompetenciahatárokat. A módszertani segédanyagok adtak olyan információkat, amelyek segítségével lehetett pontosítani a munkamegosztást. Nehéz volt meghatározni, hogy kinek mi a feladata, hiszen korábban családgondozóként mindenki csinált mindent. Közös értelmezéssel és folyamatos szakmai egyeztetésekkel az év második felére nagyjából sikerült meghatározni mi a feladata az esetmenedzsernek és mi a családsegítőnek. A mai napig vannak kérdőjeles esetek, de az együttműködés megvan, így végül sikerül ezeket is megoldani. A nem kizárólag Hajdúhadházon, hanem egyéb településeken tevékenykedő esetmenedzsereknek nehezebb a dolga, mivel nincsenek ott napi szinten az adott településen, így nem tudnak annyira a folyamat részesévé válni, mint a hajdúhadházi eseteknél. A helyben gondozott családok kapcsán több lehetőség van a konzultációra vagy a családdal való kapcsolattartásra, akár ad hoc módon is. A családok könnyebben fel tudják önként keresni az esetmenedzsert, hiszen helyben van, nem kell utazni.

Ezért is van kiemelt jelentősége annak, hogy a szociális segítőmunka végzése, tehát a segítő beszélgetések, a hivatalos ügyek intézésben történő segítségnyújtás, a gyermeknevelési és életvezetési tanácsadás a családsegítő feladata és helyben, az igénybevevő által lakott településen történik. Az esetmenedzser feladata többek között a folyamatok koordinálása, a szakemberekkel és családdal történő konzultáció, speciális szolgáltatások szervezése a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, a dokumentáció vezetése, jelzések kezelése és a kontrollfunkció a gondozási tervek megvalósulását illetően, szükség esetén egyéb hatósági intézkedés kezdeményezése.

Az új rendszer nem könnyíti meg a helyzetet, de jó az együttműködés a családsegítők és az esetmenedzserek között.

A központban tevékenykedő jelzőrendszeri tanácsadó feladata, hogy részt vegyen az észlelő- és jelzőrendszeri megbeszéléseken. Mivel erre a feladatkörre nem áll rendelkezésre plusz létszám, így az esetmenedzseri és vezetői feladatok ellátása mellett az intézményvezető biztosítja. Ebből fakadóan előfordul, hogy egyéb elfoglaltság miatt nem tud részt venni egy-

egy megbeszélésen. Az esetmenedzserek is igyekeznek részt venni azokon a megbeszéléseken, amelyek az ő illetékességi területükön kerülnek megszervezésre.

Hiányosságot tapasztaltak a hatósági intézkedések rendszerében, melyről folyamatosan konzultálnak a Gyámügyi Osztállyal. Amikor a védelembe vétel eredménytelen, akár több éven keresztül, azonban a gyermek családból való kiemelése nem indokolt, nincs olyan egyéb hatósági intézkedés, amit alkalmazhatnának.

A nevelésbe vétel kapcsán hiányosság, hogy a lakásotthonok nem zártak, így a gyermekek jelentős része engedély nélkül van távol gondozási helyétől, így ők talán méginkább veszélyeztetettek, mint amikor a családjukban nevelkedtek.

Sok esetben a 12 éven felüli gyermekek esetében is szerencsésebb lenne nevelőszülőnél történő elhelyezés.

A készenléti szolgálat folyamatosan biztosított, az esetmenedzserek heti váltásban látják el az intézmény nyitvatartási idején kívül, tehát 16 óra után reggel 7:30-ig, valamint hétvégén non-stop. Ez a szolgáltatás nem biztosít helyszíni intézkedést, telefonos intézkedést, tanácsadást, információnyújtást, szükség esetén továbbirányítást jelent. 2016. június óta működteti az intézmény, azóta nem volt szükség intézkedésre.

Az elmúlt évben pszichológiai és a jogi tanácsadás járási szinten biztosított szolgáltatások voltak, de elsősorban a hajdúhadházi lakosok veszik igénybe. Tégláson szintén biztosított mindkét szolgáltatás, azért az ott élők inkább helyben veszik igénybe. 2017. évtől már csak a pszichológiai tanácsadást biztosított.

3. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény tavalyi évben még közreműködőként 2017. január 01-től pedig szervezőként a Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Gimnáziuma és Szakképző Iskolájának szociális gondozó és ápoló képzésében, tanulószerveződés alapján a gyakorlati képzés során, az ápolási és gondozási feladatokat valósítja meg. 2 külsős teljesítési megbízott bevonásával valósul meg az ápolási gyakorlat, a gondozási és szervezési feladatok pedig az intézmény keretében szerveződnek. A hallgatók minden pénteken érkeztek az intézménybe ahol a szociális segítő tevékenységgel, az ügyintézéssel és a gondozottakkal való kapcsolatos tevékenységekbe kapcsolódtak be.

Mindkét szakmai egység részt vesz a szabadidős prevenció programok szervezésében és lebonyolításában:

- *Nyári játszóház* (évente 1 alkalommal, nyári szünet idején 2 hét időtartamban 9-14 óráig)
A játszóház nyári szünet idején 2 héten keresztül valósul meg a dolgozó szülők gyermekei részére.

- *Társasjáték klub* (minden csütörtökön 14-16 óráig) A klub minden csütörtökön más témában várja a résztvevőket: 1. csütörtök önismereti foglalkozás, 2. csütörtök kézműves tevékenység, 3. csütörtök társasjáték kicsikkel szülőkkel, 4. csütörtök társasjáték nagyokkal, csocsó, ping – pong, foci, stb. A Társasjáték klubba korhatár nélkül várják a hajdúhadházi gyermekeket illetve 6 éven aluliak esetén szüleiket is.

A program ideje alatt, hetente egyszer csütörtökön 14-16-óra között lehetőséget biztosítanak a tartalmas és hasznos időtöltéshez, társasjátékokkal, fejlesztőjátékokkal, közösségépítő játékokkal. A különböző képességterületeket igénylő játékok által a fejlődés és a szórakozás egy időben történik. A játék közben fejlődik a társas kommunikáció, a logika, a szabálykövetés és feladattudat. A játék pozitívan hat a gyermek személyiségfejlődésére, a magatartáskultúrájára. A program hozzájárul a résztvevő gyermekek kommunikációs és

együttműködési készségének fejlődéséhez, kooperációs képességeinek fejlődéséhez. Az együttjátszás során lehetőség adódik kötetlen formában a kapcsolatok kiépítésére, a szolgáltatást igénybe vevő családok új oldalainak megismerésére.

- *Kiválasztottak csoportja:* Havi rendszerességgel kerül megrendezésre a prevenciós programsorozat, mely kifejezetten Hajdúhadház 3-as körzetében élő 13 – 17 éves fiúgyermekeknek szól. A programsorozat beindítását megelőzően kutatást végeztek Hajdúhadház 3. számú körzetében (Vénkert-, Viola-, Árpád-, Nyárfa-, Temető-, Egres utcai rész) élő fiatalok körében. Ugyanis ez az a körzet, ahol a legmagasabb az Intézmény által gondozott családok száma, illetve kiemelkedően magas a fiataikorúak száma a településen belül. Ez a településrész szegregátum, az ott lakók többsége alacsony iskolai végzettséggel rendelkezik, magas a munkanélküliségi ráta, alacsony komfortfokozatúak a lakások, a közművek és az infrastruktúra kiépítetlen, hiányos. Az itt élő fiatalok esetében potenciálisan fennáll a veszélyeztetettség, mivel magas számban iskolaelhagyóak, szabálysértés, bűncselekmény közeli helyzetekbe keverednek, a tanulásban, szakmaszerzésben alulmotiváltak, negatív családi-, környezeti mintát látnak.

A program rövid távú célja a normaszegő magatartás csökkentése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése, az iskolaelhagyás megelőzése, a kreativitás fejlesztése, közösségépítés, alternatívák felkínálása a szabadidő hasznos eltöltésére, a gyermekek cselekvésének megakadályozása, aktív pihenés, kikapcsolódás, kézműves tevékenységek elsajátítása, a játék örömeinek átélése.

A program hosszú távú céljai az empátia, szolidaritás, tolerancia növelése a gyermekekben, egészséges emberi kapcsolatok fejlesztése, egészségtudatos életmód kialakítása, társas kapcsolatok, kommunikációs készségek fejlődése, önbizalom, önismeret erősödése, normakövető magatartás erősítése, multiplikátori hatás – családtagjaiknak, iskolatársaiknak átadhatják az itt elsajátítottakat.

- *Fiatal Anyák Klubja:* minden második hét kedd 14-16 óráig

A program célja: az egészségnevelés, a várandósok, az anyák és a gyermekek helyes életmódjának az elősegítése. Családgondozási szemléleten alapulva kiemelt figyelmet fordítanak a gondozott családok – különösen a hátrányos helyzetű nők, gyermekek és fiatalok – egészségének védelmére, megőrzésére és fejlesztésére az egyéni igények, szükségletek előtérbe helyezésével. A klub gyakorlatilag egy tanácsadás, melyet családsegítők, esetmenedzserek tartanak, védőnő, ifjúságvédelmi felelős, rendőr és pedagógusok közreműködésével valósítják meg.

- *Tere-Fere klub:* 2 hetente szerdai napon.

Közösségépítő játékok, Multidéző beszélgetések, Kézműves tevékenységek, Recept klub, Régi idők mozija, Egészséges életmód, Elérhető ellátási formák – kötetlen beszélgetés.

- *Karácsonyi Játsszóház:* évente 3 csoportnak, csoportonként egy alkalommal.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltató tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül. A Szolgálat által nyújtott valamennyi szolgáltatás térítésmentes. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve az együttműködésre kötelezett személyeket, akik számára kötelező.

A kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel elsősorban személyesen találkozással (családlátogatás, ügyfélfogadás) valósul meg, de levélben, telefonon és e-mailben is történhet a kommunikáció. A kapcsolattartás minden formájára kötelező a titoktartás és az adatvédelmi jogszabályok betartása.

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás a szolgáltatónál vagy az igénybe vevő otthonában, tartózkodási helyén történik.

A személyes segítő kapcsolat helyszíne a problémától függően lehet:

- a kliens lakása, tartózkodási helye,
- a szolgáltató székhelye, területi irodája,

- amennyiben a kliens állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag tartózkodási helyén is történhet,

Az ellátás igénybevétele az szolgálat ügyfélfogadási idejében történik.

Pszichológiai tanácsadás: 2016-ban heti 1 alkalommal 4 órában biztosították, januártól pedig minden nap, előre egyeztetett időpontban

Kapcsolatügyelet: nyitvatartási időben igény szerint.

Az intézmény két szakmai egységében folyó munka dokumentálása a hatályos jogszabályokban előírtak szerint történik, felhasználva a módszertani útmutatókat, szakmai ajánlásokat.

Együttműködés civil szervezetekkel

Az intézménynek jelenleg nincs együttműködési megállapodása egy civil szervezettel sem, azonban több pályázatban együttműködő partnerséget vállaltak a pályázatírás folyamán, a pályázatok elbírálása még nem történt meg.

3.2. Gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása

3.2.1. Gyermekek napközbeni ellátása - Bölcsőde

Hajdúhadházon a 2016. évben a Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő **Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsőde** látta el a bölcsődei ellátással kapcsolatos feladatokat. Ellátási területe Hajdúhadházra, Téglásra és Bocskai kertre terjedt ki. A Bölcsőde a 2016. évben hajdúhadházi székhellyel és egy téglási telephellyel működött.

A Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsődei Intézményfenntartó Társulásban részt vevő települések képviselő-testületei, Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás 2016. december 31-i hatállyal történő jogutód nélküli megszüntetéséről döntött. A Társulás megszüntetését a Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 8/2016. (IX.28.) HMBIT. számú határozatával fogadta el.

A Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 7/2016. (IX.28.) HMBIT. számú határozatában úgy határozott, hogy a Társulás 2016. december 31. napjával történő jogutód nélküli megszűnésével egyidejűleg a Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. szám) fenntartási/alapítási jogát átadja Hajdúhadház Város Önkormányzatának, aki 2017. január 1. napjától gyakorolja a fenntartói/alapítói jogokat.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az intézmény fenntartói/alapítói jogának átvételével kapcsolatosan a 187/2016. (IX.20.) HÖ. számú határozatában döntött. **Hajdúhadház Város Önkormányzata a gyermekek bölcsődei ellátása feladatát 2017. január 1. napjától az átvett intézmény útján látja el, mely intézményt 2017. január 1. napjától Hajdúhadházi Bölcsőde néven működtet tovább.** Hajdúhadház Város Önkormányzata a Hajdúhadházi Mikrotérési Bölcsőde Téglási Telephelyének fenntartási/alapítási jogát 2017. január 1. napjától Téglás Város Önkormányzatának átadta, aki kiválással, új intézmény alapításával, a Téglási Bölcsőde, Családsegítő, és Gyermekejélési Szolgálat (4243 Téglás, Fényes utca 9-13. szám) útján látja el a feladatot.

A Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde 2016. évi szakmai tevékenysége

A Hajdúhadházi bölcsőde 48 férőhelyes intézmény, 2016. évben 14 fő főállású és 1 fő szerződéses dolgozóval működött.

1 fő intézményvezető: Csecsemő-és kisgyermekgondozói és Óvodapedagógusi végzettséggel.

1 fő Bölcsődei szakgondozónő

6 fő Csecsemő-és kisgyermekgondozói oklevél végzettséggel

1 fő Csecsemő-és gyermekgondozó szakmunkás végzettséggel

1 fő Gyermekgyógyász szakorvos /szerződéssel, heti 4 órában/

1 fő Élelmezésvezető,

1 fő Szakács szakmunkás végzettséggel

2 fő Bölcsődei dajka

1 fő Konyhai kisegítő szakmunkás végzettséggel

A bölcsőde 2016. évben is napi 11 órát volt nyitva, reggel 6 órától 17 óráig.

Férőhelyek kihasználtsága, létszámmal kapcsolatos adatok

A Hajdúhadházi bölcsőde 48 férőhelyes intézmény. A Bölcsőde 2016-ben nem tudott minden gyermeket azonnal felvenni, ezek a gyerekek várólistára kerültek és üresedés esetén kerültek be a Bölcsődébe.

A gyermekek korcsoportonkénti megoszlása 2016. október 17. napján:

12-17 hónapos: 1fő

18-23 hónapos: 15fő

24-29 hónapos: 13fő

30-35 hónapos: 12fő

36 hónapos vagy annál idősebb: 10fő

Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben részesülő gyerekek száma 2016. október 17. napján: 11fő

Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek száma 2016. október 17. napján: 8fő

A csecsemő-, kisgyermeknevelők, 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár a bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket (családlátogatás, játékvásárlás). Ebben az egy órában kell az adminisztrációjukat (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló) elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos tevékenységek ellátására. A kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

A bölcsődei dajkák a takarításon kívül a gyermekfelügyeletben is nagy szerepet töltenek be, segíti a kisgyermeknevelők munkáját, hogy a folyamatos napirend gördülékenyen menjen.

A Bölcsődével egy gyermekorvos áll munkaviszonyban, aki feladatait heti 4 órában látja el.

A Bölcsőde vallja, hogy a gyermek a családé és a legjobb helye a családban van. Az intézmény olyan pluszt tud adni a családnak és a gyermekeknek a képzett kisgyermeknevelőivel és az alkalmazott nevelési módszereivel, mely a gyermek fejlődését, közösségi szocializációját a 0-3 éves korban a legintenzívebb módon fejleszti, és a kreativitást növeli.

A bölcsődei élet megszervezése a jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirendet foglalja magába. A napirendet úgy alakítják ki, hogy a gyermek egyéni igényeit időben kielégíthesse

a kisgyermeknevelő, de közben a közösség életében is áttekinthető rendszer legyen, megteremtve a biztonságérzetet, az időben való tájékozódást, az események előrelátását és az önállósodás lehetőségét.

A napirend az étkezések köré csoportosul. Fontos, hogy az egymást követő gondozási műveletek naponta ismétlődve, ugyanabban az időben és sorrendben történjenek és azokat sietség nélkül, nyugodt, elfogadó hangulatban a gyermek aktivitására építve végezhesse el a kisgyermeknevelő.

A vers-mese-mondóka-ének be van építve a gyerekek mindennapi játéktevékenységébe. Az intézmény a vizuális nevelést a korosztálynak és a fejlődésnek megfelelően iktatja be a napi tevékenységekbe.

A Hajdúhadházi Bölcsőde olyan családbarát bölcsődeként kíván működni, ahol az ellátás összhangban van a gyermek szükségletével, megfelel a szülők igényeinek.

Az intézmény által nyújtott különszolgáltatások:

- speciális tanácsadás,
- időszakos gyermekfelügyelet,
- játékkölcsönzés.

Ezeket a szolgáltatásokat azok a szülők vehetik igénybe, akik nem rendszeresen viszik gyermeküket a bölcsődébe. Az alkalmi munkát vállaló, vizsgaidőszakban tanuló, vagy beteg szülő betegsége idejére kérheti az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást, azonban 2016. évben nem volt ilyen igény.

Az intézmény dolgozói folyamatos képzésekkel, továbbképzésekkel emelik szakmai munkájuk színvonalát. A kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson 15 fő vett részt.

„Az egészséges táplálkozás gyakorlata és kialakítása gyermekeknél” továbbképzésen 2 fő vett részt.

A „Korszerű egészségügyi alapismeretek a szociális ellátásban és gyermekvédelemben dolgozók számára” továbbképzésen 2 fő vett részt.

Az intézményben az alapellátáshoz szükséges tárgyi feltételek 2016-ban is biztosítva voltak. Arra törekszenek, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség vegye körül a gyermekeket. Ezt szolgálja a játszó sarkok kialakítása, az egyéni játszási lehetőségek biztosítása (mese-építő-pihenő). A gyermekek környezetét és komfortérzetét, biztonságérzetét elősegítő berendezéseket, puhasarkokat alakítottak ki a pihenés és az elmélyült egyéni játék érdekében. A korcsoportonkénti játékkészlet megfelelő. Novemberben minden csopotszobába sópad került. Játékeszközeiket folyamatosan tudták bővíteni, sok készségfejlesztő játék beszerzése szülői segítséggel valósult meg, illetve az intézmény költségvetéséből nagyobb összeget költöttek játékokra.

Étkeztetés adatai 2016. október 17. napján:

- Kedvezményben nem részesült: 3fő
- Jogszába alapján ingyenesen étkező:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült: 11fő
 - Családjában három vagy több gyermeket nevel: 6fő
 - Nevelésbe vett: 3fő
 - Jövedelem nyilatkozat alapján: 28fő

A gyermekek a korszerű táplálkozási elvek és a nyersanyagnorma figyelembevételével megkapják mindazt a rendeletben előírt fontosságú ételmi anyagot, ami az egészséges fejlődésükhöz nélkülözhetetlen.

3.2.2. Gyermekek átmeneti gondozása - Helyettes szülői ellátás

Az önálló helyettes szülői ellátás kialakítása már 1999-ben megkezdődött Hajdúhadházon. A szolgáltató tevékenységet 2016. évben egy fő látta el a településen, az elhelyezhető gyermekek száma 2.

Hajdúhadházon 2016-ben senki sem vette igénybe a helyettes szülői ellátást. Az eddigi tapasztalatok szerint – probléma esetén – a szülők a gyermekek, valamint a családok átmeneti otthonát választják. Ez az ellátás az átmeneti otthonokkal ellentétben helyben áll rendelkezésre és sokat segítene azokon a családokon, ahol a szülők akadályoztatásuk (pl.: kórházi kezelés, műtét) miatt a gyermekek felügyeletét a rokonok, nagyszülők segítségével nem tudják megoldani. Ezzel megelőzhető lenne a hatósági intézkedéssel járó gyermekvédelmi gondoskodás és a gyermekeknek iskolát sem kellene váltani, nem szakadnának el teljesen környezetüktől.

4. Az ellenőrzések tapasztalatai

4.1. Aranykapu Óvoda

Az intézményben a 2016. évben a felügyeleti szervek részéről nem történt ellenőrzés.

4.2. Három Szirom Óvoda

Az intézményben 2016. november 22. napján a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézete tartott ellenőrzést. Az ellenőrzés során mindent rendben találtak.

4.3. Szivárvány Óvoda

Az intézményben a 2016. évben a felügyeleti szervek részéről nem történt ellenőrzés.

4.4. Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde

Az intézményben 2016. január 11. napján a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) tartott ellenőrzést, mely során jegyzőkönyv készült az élelmiszer-biztonsági és élelmiszer- minőségi rendszer teszteléseként. Az intézmény végleges minősítése 88%.

Az intézményben 2016. október 04. napján a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya tartott hatósági ellenőrzést, mely ellenőrzés alkalmával a főiskolai hallgatóknak a bölcsőde példaértékű intézményként került bemutatásra.

4.5. Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményben a 2016. évben két felügyeleti szerv tartott ellenőrzést. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és az Oktatási Hivatal megállapította, hogy az intézmény törvényesen és a jogszabályoknak megfelelően működik.

4.6. Hajdúhadházi Család- és Gyermejkölési Központ

Az intézményben a felügyeleti szervek részéről a 2016. évben nem történt ellenőrzés.

4.7. Helyettes szülői ellátás ellenőrzése

A helyettes szülői ellátás vonatkozásában a 2016. évben a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya tartott helyszíni ellenőrzést. A helyszíni ellenőrzés alkalmával megállapításra került, hogy a személyi feltételek, a gyermekek elhelyezésének körülményei a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. Megállapításra került, hogy a szakmai program, a kérelmezővel kötendő megállapodás tervezet és a helyi önkormányzati rendelet módosítása szükséges. A helyettes szülői szolgáltató tevékenység működésének ellenőrzésére hivatalból indult eljárás a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2016. augusztus 18. napján jogerőre emelkedett végzése alapján megszüntetésre került.

5. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása

A tapasztalt problémák, nehézségek alapján a jövőre vonatkozó javaslatokat és célokat a jelzőrendszer tagjai a 2017. február 28. napján megtartott éves szakmai tanácskozáson az alábbiak szerint határozták meg:

Veszélyeztető tényezők	A probléma megoldásához vezető lépések, teendők
Iskolai/óvodai igazolatlan mulasztások	Tudatos gyermeknevelés elősegítése, motiválás, segítő beszélgetések
Szülői elhanyagolás	Tudatos gyermekvállalás ösztönzése, tréning szervezése szülők számára; közös családlátogatások, szülőkkel közös beszélgetések
Szakorvosi vizsgálatokon való nem megjelenés, szakértői bizottság vizsgálata, pályaalkalmassági vizsgálatok elmaradása	Helyben ortopéd, szemész szakorvos jelenléte
Fertőző betegségek jelenléte	Egészséges életmódra nevelés, életviteli, felvilágosító programok szervezése
Szenvedélybetegségek megjelenése	Korai felvilágosítás, érzékenyítés, prevenciós előadások, programok szervezése
Agresszív viselkedésmód jelenléte	Rendkívüli tanórák, előadások szervezése
Esetmegbeszélések megvalósulása	„kihelyezett” konzultációk, esetkonferenciák
A mentális problémákkal küzdő gyermekek, személyek száma növekszik	Állandó, a településen elérhető pszichológia szolgáltatás, az intézményekben is.
Higiénias problémák	Felvilágosítás, kontrollálás, „betanítás”; életmód tanácsadás
Szülői együttműködés hiánya, negatív attitűd, érdektelenség	Motiválás, szorosabb együttműködés a jelzőrendszeri tagok között, hatékonyabb családsegítői tevékenység, nyíltabb és őszintébb kommunikáció
Tudatos családtervezés hiánya	Szexuális felvilágosítás
Egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretek	Iskola tanrendbe beépíteni, Szülők iskolája
Elszegényedés, előregedés, külterületekre való kiköltözés	Szakemberek foglalkoztatása, külterületi szolgálat megszervezése
Szünnidei gyermekétkeztetés (nem veszik át az ételt)	Hatékonyabb figyelemfelhívás, megkeresés
A jelzőrendszer nem megfelelő hatékonysága	A jogszabályi kötelezettségek tudatosítása, nyíltabb kommunikáció, lehetőségek jobb kihasználása

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 96/2017. (IV.27.) HÖ. számú határozatával fogadta el Hajdúhadház Város Önkormányzata Gyermekvédelmi koncepcióját.

A Gyermekvédelmi koncepció elkészítésének célja a gyermek- és ifjúságvédelmi alapellátás jelenlegi helyzetének összefoglaló értékelése, a különböző alapellátási formák kiépülésének áttekintése, a hiányosságok feltárása, a hatékony működéshez szükséges feladatok, fejlesztési irányok meghatározása, hajdúhadházi gyermekvédelmi cselekvési terv összeállítása.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Gyermekvédelmi koncepciója alapján, a Hajdúhadházon működő jelzőrendszer tagjainak bevonásával elkészült Hajdúhadház Város Önkormányzata 2017-2019. évekre szóló Gyermekvédelmi Cselekvési Terve, melyet Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 97/2017. (IV.27.) HÖ. számú határozatával fogadott el.

A Gyermekvédelmi Koncepció és az ahhoz kapcsolódó Gyermekvédelmi Cselekvési terv segítheti és összehangolhatja a jelzőrendszer tagjainak munkáját, ezzel fokozva annak hatékonyságát. A megvalósítani kívánt cél, hogy csökkenjen a városban élő veszélyeztetett gyermekek száma, javuljon a gyermekek életminősége.

Az óvodák vonatkozásában a problémák hatékonyabb kezelése érdekében szükséges lenne, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat folyamatosan biztosítson az intézmények számára logopédusokat, gyógypedagógusokat, pszichológusokat.

Az óvodákban jelentős gyermeklétszám növekedés tapasztalható. A helyi sajátosságokat figyelembe véve a hatékony hátránykompenzálás miatt szükséges lenne az óvodai csoportok létszámának csökkentése. Ennek megvalósítása érdekében a jövőben meg kell vizsgálni az intézménybővítés lehetőségét.

A Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában is szükség lenne a szakemberek pótlására a gyermekek fejlesztése, támogatása, a problémák kezelése érdekében (pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyógytornász).

Szükséges lenne a családok anyagi biztonságának megteremtése érdekében a munkahelyteremtés a szülők részére, az öngondoskodással, figyelemfelhívással együtt.

A csellengés, csavargás megelőzése érdekében továbbra is szükséges szélesíteni a szabadidő hasznos eltöltését, az alternatív napközbeni ellátást biztosító gyermekprogramok és a preventív programok körét a településen.

6. A bűnmegelőzési program, valamint a gyermekkorú és fiatalkorú bűnelkövetők számának, az általuk elkövetett bűncselekmények számának bemutatása

6. 1. A bűnmegelőzési program

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Város bűnmegelőzési koncepcióját 2004. április 08. napján az 51/2004. (IV.08.) HÖ. sz. határozatával fogadta el.

A koncepció I. pontjában az általános alapelvek kerültek rögzítésre, elsőként a bűnmegelőzés fogalma, majd az alkotmányos követelmények a bűnmegelőzéssel kapcsolatban. Azon belül meghatározta a jogállamiság elvét, az arányosság elvét, a társadalmi kirekesztődés elkerülésének fogalmát valamint az együttműködés elvét.

A II. pont részletesen tartalmazza a koncepció célját. A III. pontban kerültek felsorolásra a koncepció résztvevői illetőleg itt lettek rögzítve azok a civil szervezetek és társadalmi önszerveződések, amelyekkel az önkormányzat képviselő-testülete együtt kíván működni.

A IV. pont részletezi Hajdúhadházon a beavatkozási területeket, valamint a bűnmegelőzésben kialakított prioritásokat. A prioritások élén a gyermek- és ifjúságvédelem, különösen a fiatalkorú bűnözés megelőzése, csökkentése szerepel. Másodikként a város

biztonságának fokozása, harmadikként a családon belüli erőszak megelőzése, negyedik pontként az áldozattá válás megelőzése, az áldozatok segítése illetőleg a bűnismétlés megelőzése lett meghatározva.

A prioritások meghatározzák azokat a szerveket, szervezeteket, amelyek részt vállalnak az adott területen és tartalmazzák a megvalósítandó feladatokat.

Az V. pont a koncepció megvalósulásának módját rögzíti. A képviselő-testület az önerőből való finanszírozás mellett, pályázati úton nyert támogatásból illetve támogatásokból kíván fellépni a koncepcióban megfogalmazott helyi bűnmegelőzés érdekében.

Egy biztonságosabb Hajdúhadház reményében olyan komplex jelzőrendszert kíván létrehozni, melynek tagjai együttesen, gyorsan reagálva, a körülményeknek megfelelően tudják a felmerülő problémákat megoldani, kezelni.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 209/2015. (XI.26.) HÖ. számú határozatában egy önkormányzati rendészeti csoport létrehozásának a vizsgálatáról döntött, valamint felkérte az Ügyrendi, Etika, Közrendvédelmi és Nemzetiségi Bizottság elnökét a Helyi Bűnmegelőzési Tanács tagjainak összehívására, szervezeti és működési szabályzatának kidolgozására, továbbá a helyi bűnmegelőzési stratégia és a bűnmegelőzési program kidolgozására.

A Képviselő-testület Hajdúhadház Város Bűnmegelőzési Tanácsát a 37/2016. (I.28.) HÖ. számú határozatával alakította meg és hagyta jóvá szervezeti és működési szabályzatát.

A helyi bűnmegelőzési stratégia és a bűnmegelőzési program kidolgozása folyamatban van.

Az önkormányzati rendészeti csoport 2016. április 1. napján kezdte meg a működését. A szolgálat elindulását követően valamennyi tag feliratozott formaruhát kapott. Ebben a ruhában való közterületi jelenlét a törvényisztelő lakosság számára valamilyen szintű biztonságérzetet, a jogszabályokat nem mindig betartani igyekvők számára pedig egyfajta zavaró tényezőt jelenthet, és adott helyzetben talán visszatartó erőként is szolgálhat a felbukkanó rendész. A folyamatos járőrözés mellett a csoport tagjai őrzési feladatokat is elláttak a Szabadtéri Színpad környezetében és a Vásártér területén történő rendezvények lebonyolításakor, illetve az azt megelőző napok előkészületi munkálatai során. A járőröző, figyelő szolgálat mellett már a kezdetektől fogva részt vettek az elhanyagolt ingatlanok, illetve az akkor hatályba lépő közterület-foglalási rendeletben lévő rendelkezéseket be nem tartó lakosok címeinek összeírásában.

A városőrség tagjai intézkedési joggal nem rendelkeznek, jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel élnek a közterület-felügyelők felé, akik megteszik a szükséges intézkedéseket. 2016-ban a nyár folyamán – tekintettel a hosszabb nappalokra - kétműszakos munkarendben dolgoztak. A Főtér mellett kiemelt figyelmet fordítottak – a 20.00 és 22.00 óra közötti időszakban – a Béke úti játszótérre, tekintettel az ott, abban az időszakban gyülekező fiatalokra.

Tavasza óta folyamatos a Községi és Vívóterem, illetve az azt övező terület állandó nappali őrzése is. Az iskola szeptemberi megkezdése óta - a létszámhelyzet függvényében – reggel 07.00 és 08.00 közötti időszakban egy rendész a tanintézmény bejárata közelében teljesít szolgálatot.

Az eltelt időszak tapasztalata alapján megállapítható, hogy a városőrök közterületi jelenléte a lakosság számára is érzékelhető volt.

6.2. A gyermekkorú és fiatalkorú bűnelkövetők számának és az általuk elkövetett bűncselekmények bemutatása

A Hajdúhadházi Rendőrkapitányság adatai alapján 2016-ban a gyermekkorúak és fiatalkorúak körében a bűnelkövetések száma a következőképpen alakult.

	Gyermekkorú	Fiatalkorú
--	-------------	------------

Szabálysértés elkövetésekor	12	13
Bűncselekmény elkövetésekor	2	15

2016-ban a 2015-ös évhez képest több mint 1/3-dal csökkent a bűnelkövetések száma mind a gyermekkorúak, mind a fiatalok körében.

A gyermekkorúak által elkövetett szabálysértéseknél nagy változás évek óta nem történt továbbra is a lopás áll az első helyen tárgyát tekintve: tűzifa, élelmiszer, kerékpár, telefon.

A fiataloknál szintén első a lopás: kerékpár, tűzifa, telefon, de emellett a valótlan bejelentések, rongálás, garázdaság és a tiltott prostitúció volt a leggyakoribb, ugyanúgy mint egy évvel ezelőtt, azonban újdonságként megjelent a járművezetés eltiltás alatt is.

Bűncselekmények vonatkozásában gyermekkorúaknál szintén a lopás, míg fiataloknál a lopás mellett a garázdaság az, ami kiemelkedő.

A hajdúhadházi lakosság körében történt bűnelkövetések száma:

Szabálysértés elkövető	286
Bűncselekmény elkövető	247

A gyermek- és fiatalok bűnelkövetők jellemzői

A korábbi évekhez hasonlóan továbbra is megállapítható, hogy Hajdúhadházon a lakosság összetételéből adódóan, nagyon sok család a létminimum alatt él, rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek (kivéve családi pótlék), életszínvonaluk, körülményeik elmaradnak az elvárttól, amelyben nemcsak a társadalom a hibás, hanem a családfenntartók is hozzájárulnak ehhez a magatartásukkal. A közmunkaprogramban résztvevők helyzete egy fokkal talán jobb, de ez sem jelent végleges megoldást számunkra. Sok családban még mindig az igény mezőgazdasági munkavállalásból van bevétel. Jellemző a családokra, hogy a jövedelem beosztása nem megfelelő, ad-hoc jelleggel költenek és a legtöbb esetben sajnós a gyermekekre fordítanak a legkevesebbet.

Az ilyen családokban a gyermekek sem kapják meg a megfelelő értelmi, érzelmi fejlődéshez szükséges alapokat, és sok esetben ebből alakul ki a gyermekek elhanyagolása is, idővel a kiskorú veszélyeztetése a nem megfelelő ruházkodás és a nem megfelelő táplálkozás miatt. Amennyiben a gyermek óvodába vagy iskolába jár ott hétköznapiakon legalább biztosítva van a napi többszöri étkeztetése.

Ezekből a családokból kerülnek ki a kiskorú bűnelkövetők is, akik nem kapják meg a családtól a megfelelő háttérrel, a támogatást, a helyes irányt, így a szülőkhöz hasonlóan iskolázatlanok maradnak és hamarabb kaphatóak bűncselekmények elkövetésére.

Továbbra is kiemelten kell figyelmet fordítani az Általános Iskolákban egyre sűrűbben előforduló zaklatásokra, bántalmazásokra, garázdaságokra, és rongálásokra. Nem lehet azt megengedni, hogy néhány tanuló terrorizálja a rendesen tanulni akaró gyermekeket, fenyegetse, zaklassa, bántalmazza társait, megrongálja az iskola tulajdonát. Egyre gyakoribb jelenség lett, hogy már megfenyegetik a tanárokat, sőt eljutottunk odáig, hogy inzultálják őket, de volt már példa arra is, hogy tetteleg bántalmazta a gyermek a pedagógust. Ezen esetben legtöbbször gyermekkor miatt meg kellett szüntetni az eljárásokat.

Problémát jelent Hajdúhadházon és a környező településeken is az új pszichoaktív anyagok megjelenése, melyet a köznyelv csak „kábitószerként” emleget. Kábítószer fogyasztásról a szó valós értelmében nem beszélhetünk a település vonatkozásában. Új pszichoaktív

anyagok vannak jelen, azonban ameddig ezen anyagok nincsenek az úgynevezett tiltó listán: „C listán”, addig hivatalosan fellépni ez ellen nem igazán lehet.

Településünk vonatkozásában egy fk. személy volt, aki elismerte, hogy fogyasztó szintetikus kábítószer vonatkozásában, az ő vonatkozásában vádemeléssel élt a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság, aminek az eredménye 1 év próbára bocsátás lett.

A cél az lenne, hogy ezen fiatalokat minél több csatornán érjük el, szólítsuk meg őket, vonjuk be őket különböző foglalkozásokba, próbáljuk meg őket úgy lekötni, hogy hasznosan teljen el a szabadidejük érezzék azt, hogy ők is hasznos tagjai a társadalomnak, a településnek.

A településen kiépített kamerarendszer több esetben a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság segítségére volt egy-egy elkövető kézre kerítésében, beazonosításában valamint egy-egy keresett személygépkocsi megtalálásában. A rendszer fejlesztése, még több kamera telepítése hozzájárulna a település még nagyobb közbiztonságához, a lakosság szubjektív biztonság érzetéhez.

A hozzátartozók közötti erőszak, vagy annak veszélye miatti jelzések száma, a kezdeményezett intézkedések

A Hajdúhadházi Rendőrkapitányság adatai alapján az ideiglenes megelőző távoltartás elrendelésére 2016-ban 5 esetben került sor.

Itt is közel 1/3-dal csökkent az elrendelések száma, ugyanakkor a távoltartott személyek nemét tekintve változás nem történt az előző évhez képest, minden esetben férfiak ellen rendelték el.

Továbbra is az a jellemző ezen esetekre, hogy egy családi vita alkalmával alakul ki egy olyan konfliktus helyzet, amelyekben az elkövető fizikálisan bántalmazza az áldozatot vagy életét, testi épségét közvetlenül fenyegető kifejezést tesz és döntő többségben az alkohol is szerepet játszik a konfliktusok kialakulásában.

A rendőrség gyermekeket érintő áldozatvédelmi tevékenységének bemutatása, a bűnelkövetés és bűnisméltés megelőzése céljából indított programok

A kapitányság 2013 szeptemberétől rendelkezik egy fő bűnmegelőzési tanácsadóval, aki folyamatosan jelen van a középiskolában és a helyi általános iskolákban is, minden felkérésnek eleget tett, legyen az szülői értekezlet, rendhagyó osztályfőnöki óra, vagy évfolyamoknak tartott prevenciós előadások, családi napok, különböző bemutatók. Ezen előadások alkalmával érinti az áldozatvédelmi témakört is.

Szinte már hagyomány, hogy más szakemberekkel közösen tartanak előadásokat az éppen aktuális problémakör tekintetében és ezen előadások alkalmával nemcsak a gyerekek vannak megszólítva, hanem a szülők is jelen vannak és ők is, valamint a pedagógusok is megszólításra kerülnek, és közösen keressük a megoldást a felmerülő problémákra. Továbbá azért is hasznosak ezen közös előadások, mert rögtön van visszajelzés és gyakran olyan szemszögből közelíti meg egy-egy szakember a problémát, ami egy másik társszerv szakemberének eszébe se jutna és a végén mindig sikeres, elégedett megoldás születik mindenki részéről.

Az iskola részéről ezidáig csak pozitív visszajelzést kaptak e közös munka vonatkozásában és szinte folyamatosak a felkérések már évek óta.

A Hajdúhadházi Rendőrkapitányság már több éve elindított egy nem mindennapi kezdeményezést az óvodások, illetve az általános iskolás gyerekek részére. A kezdeményezés lényege az, hogy

kihelyezett osztályfőnöki óra keretében ezúttal nem a Rendőrkapitányság megy a gyerekekhez, hanem ők látogatnak el a rendőrkapitányság épületébe. A látogatás során megismertetik a gyerekeket a rendőri munkával, bepillantást nyerhetnek a rendőrség szerkezeti felépítésébe, az egyes szakterületek munkájába. Bemutatják nekik az épület fontosabb helyiségeit, köztük az előállító helyiséget is, ahol némi rálátást kapnak arról, hogy, mi vár azokra az állampolgárookra, akik rossz útra tévednek. Ezeken túl a rendőrségi járművekkel, a rendőrök felszereléseivel is megismerkedhetnek a gyerekek. A „tárlatvezetés” után természetesen a kapitányság nagytermében egy rövid előadást halhatnak azokról a fontos dolgokról, hogy kit értesítsenek, ha baj van, kit engedhetnek be a lakásba, milyen alapvető közlekedési szabályokat kell betartania egy gyalogosnak vagy kerékpárosnak. A fogatékcal élők is ellátogatnak a Rendőrkapitányság épületébe évről évre.

Az áldozattá válás megelőzése érdekében az alábbi intézkedésekre került sor:

A rendőrség biztonságra nevelő iskolai programjaiban (IBT, DADA, Sulizsaru) 53 előadás megtartására került sor. A Hajdúhadházi Kapitányságon Kondor István r. őrnagy iskolai bűnmegelőzési tanácsadó végezte az iskolákban a bűnmegelőzési tevékenységét. A kapitányság illetékeségi területén működő általános iskolák egyéni felkérésének Ő tett eleget, illetve a drogprevenciós programba is bevonta az iskolákat.

Előadás megtartására az értékelt időszakban 21 alkalommal került sor. Mindezek mellett a szülők részére, rendkívüli szülői értekezlet 4 alkalommal került megtartásra a helyi gimnázium és szakképző iskola kilencedik osztályaiban.

Hajdúhadház VárosiÖnkormányzatával közösen a Start és Közmunkaprogramban résztvevők részére 6 előadáson összesen 750 főnek lett tartva bűnmegelőzési előadás.

A Bocskaierti Humán Szolgáltató Központtal közösen, az idősek klubjának tagjai részére egy 4 alkalmas bűnmegelőzési, áldozatvédelmi sorozat került megtartásra bevonva vagyonvédelemmel foglalkozó szakembereket az előadásokba.

A kiskorúak eltűnései és a családon belüli erőszak közötti összefüggés nem került feltárássra a 2016-os évben. Az eltűnés okai inkább, kalandvágy, rossz tanulmányi eredmény, baráti befolyásolás volt.

A Hajdúhadházi Területi Balesetmegelőzési bizottság, nem csak a feladatába tartozó baleset-megelőzési tevékenységre fektetett hangsúlyt 2016 évben, hanem több bűnmegelőzési előadást is tartott, a tavalyi évben megkezdettekhez hasonlóan az elsősegélynyújtás alapjait is oktatták.

Balesetmegelőzési tevékenység havi lebontásában:

Április hó:

K.I.K.: Az iskolai közlekedésre nevelést segítik elő a Kerékpáros Iskola Kupa, területi fordulói, hiszen a versenyző gyermekeken túl rengeteg az érdeklődő, akiket ezen rendezvények a szabályos közlekedés irányába mozdítanak el. Nagyon sikeresnek mondható a rendezvény, hiszen a területi fordulókön szinte kivétel nélkül minden iskola képviseltette magát. (résztvevők száma: kb 30 fő)

Pindur-Pandur KI-MIT-TUD:

Hetedik alkalommal vettek részt a Nemzedékek Biztonságért Közhasznú Alapítvány által óvodásoknak rendezett vetélkedőn. A vetélkedőre 4 óvoda és 2 iskola alsó tagozatos diákjait a közlekedési előadó készítette fel, melyen a Hajdúhadházi Aranykapu Óvoda szerezte meg az első helyezést. (résztvevők száma: 50 fő)

Június hó:

Közlekedési nap az OVI-ban:

A Szivárvány Óvodában bonyolították le a hetedik „Közlekedési nap az oviban” elnevezésű rendezvényt. (résztevők száma: 230 fő)

Augusztus hó:

Közlekedési tábor:

A megyében egyedülálló módon a nyári közlekedési szaktábor 5 település bevonásával szerveződik. Hajdúhadház, Hajdúsámson, Nyíradony, Téglás, Bocskai kert gyerekei egy héten keresztül ismerkedhetnek a közlekedési szabályokkal és kapcsolódhatnak ki a Zemplénben.

A Magyarország Közlekedésbiztonságáért Alapítvány jóvoltából Ceglédre, továbbá a MAK alapítvány és a Nemzedékek Biztonságáért Közhasznú Alapítvány jóvoltából, sok ajándékkal lettek gazdagabbak a tábor ideje alatt rendezett közlekedési versenyben részvevő gyerekek. Az idei évben 22-ik alkalommal került megrendezésre ez a tábor. (résztevők száma: 80 fő)

Szeptember hó:

Tanévkezdési kampány:

Szeptember hónapban a tanévkezdéssel kapcsolatos feladatokat a polgárőrséggel közösen hajtották végre. Szeptember hónapban a reggeli és a délutáni időszakban az iskolákhoz közeli gyalogos átkelőhelyeken és forgalmas csomópontokban, a szolgálatban lévő állomány segítette a forgalmat, a helyi polgárőrséggel együtt. A gyermekek védelme érdekében szeptember hónapban az iskolákhoz gépkocsival érkező szülőket figyelmeztették a passzív biztonsági eszközök használatára, azokat a szülőket akik már többször figyelmeztetve lettek, az arányosság elvét betartva szankcionálták is. Az idén sem történt gyermeket érintő személyi sérüléses baleset az iskolák közelében.

Október hó:

Tbb ülés: A Hajdúhadház Rendőrkapitányság 2016 október 26-án rendezte meg a Területi Balesetmegelőzési Bizottsági ülést, melynek keretében elfogadta a TBB 2016 évi munkájának beszámolóját. (résztevők száma: kb 6 fő)

November hó:

GY.I.K.: Az iskolai közlekedésre nevelést segíti elő a Gyermek Iskola Kupa, területi fordulói, hiszen a versenyző gyermekeken túl rengeteg az érdeklődő akiket ezen rendezvények a szabályos közlekedés irányába mozdítanak el. Nagyon sikeresnek mondható a rendezvény, hiszen a területi fordulókön szinte kivétel nélkül minden iskola képviseltette magát. (résztevők száma: kb 30 fő)

December hó:

Látni Látszani akció:

A „Látni és látszani” nevet viselő országos közlekedésbiztonsági kampányban vettek részt.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos szakmai továbbképzések

A Hajdúhadházi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési tanácsadója az alábbi képzéseken vett részt 2016-ban:

1 fő Bűnmegelőzési tanácsadói képzés

1 fő Bűnmegelőzési Szabadegyetemen

1 fő Drogprevenciós továbbképzés

1 fő KEF Kábítószer Egyeztető Fórum előadásán

A Rendőrkapitányság és a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ munkakapcsolata

2016. évben a családsegítő szolgálatok kérésére esetmegbeszéléseken az alábbiak szerint vett részt a bűnmegelőzési tanácsadó, illetve áldozatvédelmi referens.

- Hajdúhadházon 11 alkalommal
- Tégláson 4 alkalommal
- Bocskai kertben 5 alkalommal
- Szakmaközi megbeszélésen 11 alkalommal.

Megállapítható, hogy az elmúlt időszakban az esetmegbeszélésekre történő meghívások száma megnőtt, amely a kialakult bizalom és munkakapcsolatnak köszönhető.

7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

Hajdúhadházon sokrétű civil munka folyik. Tevékenységi körük széles spektrumú, az egészségügyi, a szociális, az ifjúsági, a kulturális és a városszépítési szervezetektől kezdve, a művészeti, az iskolai alapítványokon, a sportegyesületeken keresztül a fogyatékkal élők önszegítő szervezetéig igen szerteágazó, sok-sok ember önkéntes munkájához biztosítanak keretet, jogi formát. A településen jelenleg 59 civil szervezet működik.

A településen élénk, aktív civil élet folyik, amely a társadalom minden területét érinti. A civil szervezetek új szint visznek a város életébe, közösségi akcióikkal erősítik a település lakosságának lokálpatriotizmusát. A helyi civil szervezetek fontos szerepet töltenek be a helyi társadalom közösségformálásában, a helyi identitástudat erősítésében.

A településen tevékenykedő civil szervezetek működéséhez, illetve az általuk szervezendő eseményekhez Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a civil szervezetek támogatásáról szóló 4/2014. (II.04.) önkormányzati rendelete alapján eseti jelleggel, egyedi elbírálás alapján biztosít anyagi forrást. Jellemzően azonban minden szervezet saját maga teremti elő a működéséhez szükséges forrást, sikerrel pályázva különböző támogatási alapokhoz.

Hajdúhadház Város Önkormányzata több civil szervezettel is együttműködik:

- Hajdúhadházi Polgárőr és Tűzoltó Egyesület
- Radnóczi Ferenc Kertbarátkör: szüreti felvonulás, zöldség gyümölcs és dísznövény kiállítás
- Hajdúhadházi Kosárlabda Klub,
- Hajdúhadházi Futball Klub,
- Hagyományőrző Lovasklub: fogathajtó versenyek,
- Hajdúvitéz Kulturális és Sportegyesület,
- FIKSZ Pont Egyesület:jogi tanácsadás, továbbképzés
- Hajdú Speciális Kutató- Mentő Egyesület,
- Helyi óvodák alapítványai: rendezvények szervezése, lebonyolítása
- [Életfa Segítő Szolgálat Egyesület](#)

8. Összegzés

Értékelve a 2016. évet megállapítható, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról megfelelően gondoskodik. Az önkormányzat és az intézmények között szoros az együttműködés, folyamatos az információcsere.

Az elmúlt év/évek intézményi, infrastrukturális beruházásai érintették az óvodákat, általános iskolákat, az egészségügyi intézmények bővültek és korszerűsödtek, több intézmény is megújult, új építmények létesültek.

A Hajdúhadházon megépült Vívóterem, edzőterem, kosárlabda pálya, kis élőfüves focipálya, szabadtéri kondipark kialakításával biztosítottak az akcióterületen élő, túlnyomórészt hátrányos helyzetű lakosság számára a megfelelő sportlétesítmények, melyek erősítik a helyi lakosság szociális kohézióját.

A Szabadtéri Színpad 2016-ban is színvonalas rendezvényhelyszínként szolgálta a hajdúhadházi lakosok, köztük a gyermekek kulturált kikapcsolódását.

A településen aktívak a különböző civil szervezetek a kultúra, a sport, a szabadidős programok stb. területén.

Tekintettel arra, hogy 2016-ban a Hajdúhadházi Család-és Gyermejjóléti Központ által kezelt problémák nagy részét a gyermekek szülők általi elhanyagolása tette ki, ezért különösen fontos továbbra is nagy hangsúlyt fektetni a gyermeknevelési, életnevelési technikák szülők számára való megtanítására.

A Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központnál működő Fiatal Anyák Klubja [foglalkozásai a családi életre nevelést, a háztartásvezetési, a gyermeknevelési, háztartásgazdálkodási ismeretek átadását, a jó gyakorlatok megismertetését, a házi praktikák megtanítását, a higiéniai szokások kialakítását célozzák.](#)

A fejlesztés következő lépése a feltárt igények és lehetőségek összhangjának megteremtése, a szolgáltatások körének szélesítése. A szolgáltatások minőségi fejlesztését folyamatosan alkalmazni kell ahhoz, hogy az ellátások színvonala az egyes fejlesztések megvalósulásával párhuzamosan emelkedjék.

Hajdúhadház, 2017. május

Csáfordi Dénes
polgármester

Készítette:

Dr. Tóth Judit
jogi referens

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

119/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése alapján – a 2017/2018. nevelési évben a maximális csoportlétszám 20 százalékkal történő átlépését az Aranykapu Óvoda, a Három Szirom Óvoda és a Szivárvány Óvoda összes csoportjában engedélyezi.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az intézményvezetőket.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

120/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének d) pontja alapján - a 2017/2018. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát az alábbiak szerint határozza meg:

- Aranykapu Óvoda: 6 óvodai csoport
- Három Szirom Óvoda: 7 óvodai csoport
- Szivárvány Óvoda: 7 óvodai csoport

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmények vezetőit.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

121/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017/2018. nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozásról szóló beszámolót megtárgyalta és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az intézményvezetőket.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

122/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás biztosításával kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és Hajdúhadházon az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátási körzeteket az alábbiak szerint állapítja meg:

Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátási körzetek	
Ellátandó nevelési-oktatási intézmény neve, címe	Feladatot ellátó
Aranykapu Óvoda 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	AESCULAPIUS-2000. Gyermekek és Felnőtt Egészségmegőrző Betéti Társaság: Dr. Hagymásy György
Három Szirom Óvoda 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.	Dr. Kiss Erika
Szivárvány Óvoda 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4.	Dr. Kiss Erika
Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI – 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 14.	Dr. Holhós-Kovácsné Dr. Simon Diána Éva
Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI – 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4.	Dr. Mándi Bt.: Dr. Mándi László
Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI – 4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 50.	Dr. Holhós-Kovácsné Dr. Simon Diána Éva
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Szilágyi Dániel Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája – 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 6.	Dr. Kiss Erika

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy az iskola- és ifjúság-egészségügyi feladatot ellátókkal az iskola- és ifjúság-egészségügyi feladat-ellátásra vonatkozó megállapodásokat 2017. június 1. napjától határozatlan ideig (Dr. Holhós-Kovácsné Dr. Simon Diána Éva vonatkozásában határozott időre, 2017. április 26. napjától 2017. június 30. napjáig) kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

123/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ - előterjesztéshez mellékelt – Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt 2017. június 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: 2017. június 1.

Felelős: Komorné Karap Mária intézményvezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

124/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ - előterjesztéshez mellékelt - Szakmai Programját és azt 2017. június 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a Szakmai programot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: 2017. június 1.

Felelős: Komorné Karap Mária intézményvezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

125/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

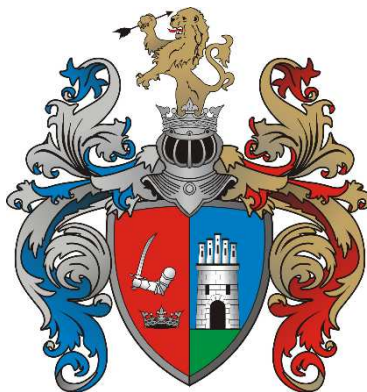
Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Dr. Kiss Katalin jegyző

A kivonat hitelül:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Hivatal megnevezése, címe.....	3
1.2. A Hivatal jogállása.....	3
1.3. A Hivatal képviselte.....	4
1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége.....	4
1.5. A Hivatal azonosító adatai.....	4
1.6. Alapító okirat.....	5
1.7. A Hivatal irányító szervei.....	7
1.8. A Hivatal vezetése.....	7
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából.....	8
2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei és az azokban betölthető álláshelyek száma.....	8
2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan.....	8
2.1.2. A köztisztviselők feladatai.....	9
2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai.....	9
2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai.....	10
2.1.5. Közterület-felügyelők.....	10
2.2. A Hivatal általános feladatai.....	10
2.3. A Polgármesteri Kabinet és az Irodák feladatai.....	11
2.3.1. A Polgármesteri Kabinet feladatai	11
2.3.2. Jegyzői Iroda feladatai	11
2.3.3. Hatósági Iroda feladatai.....	15
2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai.....	17
2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	19
2.3.6. Egészségfejlesztési Iroda feladatai.....	21
3. Belső ellenőr.....	22

4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	22
4.1. A helyettesítés rendje.....	22
4.2. A kiadmányozás rendje.....	23
5. A bélyegzők használatának rendje.....	23
6. A Hivatal munkarendje.....	23
6.1. A munkarend.....	23
6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer.....	24
7. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	24
8. A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	24
9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai.....	25
10. A Hivatal munkájának koordinálása.....	26
11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás.....	26
12. Záró rendelkezések.....	26
Melléklet	27

2/2017.(V.31.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás

a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hajdúhadház Város polgármestere és jegyzője a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal megnevezése, címe:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Cím: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, Pf.: 1.

E-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

1.2. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy, mely ellátja Hajdúhadház Város Önkormányzata 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.

A Hivatal ellátja Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvoda, a Három Szirom Óvoda, a Szivárvány Óvoda, a Hajdúhadházi Bölcsőde, a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljeskörű feladatokat. A Hivatal ellátja a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás és a Hajdúhadház és Téglás Szennyvíz Beruházási Társulása munkaszervezeti feladatait.

Ellátja a Hadháztáji Védjegyhez kapcsolódó testületi döntések előkészítését.

1.3. A Hivatal képvisellete:

- a) A Hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletben erre feljogosított személy látja el. A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- b) Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.
- c) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- d) *A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében*
 - da) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - db) az átruházott hatáskör,
 - dc) a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- e) A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványát, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás rögzíti.

1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal hatásköre és illetékessége Hajdúhadház területére terjed ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései szerint, és az egyéb vonatkozó jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott valamennyi ügyben.

A Hivatal illetékessége az első fokú építésügyi hatósági ügyekben - az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján - a Hajdúhadházi járás (Bocskai kert, Hajdúhadház, Téglás) településeire terjed ki.

Ellátja a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete közötti együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatban.

Ellátja a közterület-felügyelet feladatait a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló közterület-felügyelők útján.

Ellátja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú HADÉP Hadházi Építőipari és Szolgáltató

Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő bizottságának munkaszervezeti feladatait.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

- Adószám: 15373230-1-09
- KSH szám: 15373230-8411- 325-09
- Törzsszáma: 373236
- ÁHT azonosító szám: 709736
- Polgármesteri Hivatal elszámolási számlaszáma: 60600149-11067665

1.6. Alapító Okirat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 249/2016. (XII.15.) HÖ. számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 2150-8/2016. okiratszámú alapító okiratát:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Szociális Iroda	4242 Hajdúhadház, Mester utca 26. szám

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: Hajdúhadház Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

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 önkormányzatok 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 és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátásában.

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:

Ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik Hajdúhadház Város Önkormányzata és a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi székhelyű Társulások gazdálkodásával, költségvetési tervezéssel és végrehajtással, beszámolással kapcsolatos feladatait.

Ellátja más költségvetési szerv részére az irányító szerv kijelölése alapján végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

Ellátja a Hajdúhadház Város Önkormányzata vagyona – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, más módon történő hasznosításával, kezelésével, állagmegóvásával összefüggő feladatokat.

Ellátja az építésügy, a lakáspolitiká, az egészségügy, a kultúra, az oktatás és a szociális szolgáltatások igazgatásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a közterület rendjének fenntartásáról.

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.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
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.	016030	Állampolgársági ügyek
9.	044310	Építésügy igazgatása
10.	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11.	076010	Egészségügy igazgatása
12.	031030	Közterület rendjének fenntartása
13.	082010	Kultúra igazgatása
14.	098010	Oktatás igazgatása
15.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdúhadház Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Hajdúhadház város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Megebízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 06. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Hajdúhadház, 2016. december 15.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 2016. december 15. napján kelt, 2017. január 1. napjától alkalmazandó 2150-7/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2016. december 20.

P.H.

Magyar Államkincstár

1.7. A Hivatal irányító szervei

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal irányító szerve Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete. Hajdúhadház Város polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatait az Mötv. 67. §-a határozza meg.

1.8. A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. Feladatait az Mötv. 81. §-a határozza meg.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából

A Hivatal belső szervezeti tagozódását Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadház Város Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014.(X.21.) önkormányzati rendeletében határozta meg. A Hivatalban betölthető álláshelyek számát a képviselő testület a tárgyévi költségvetés elfogadása előtt állapítja meg.

A Hivatal létszáma: 48 fő, mely tartalmazza a Kabinetben betölthető álláshelyeket is.

A létszám személyi összetétele: polgármester, önkormányzati tanácsadó, közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, közterület felügyelők, közszolgálati ügykezelők, munkatörvénykönyv alapján munkaviszonyban álló alkalmazottak.

2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei és azokban betölthető álláshelyek száma:

- | | |
|-------------------------|-------|
| • Polgármesteri Kabinet | 4 fő |
| • Jegyzői Iroda | 11 fő |
| • Hatósági Iroda | 12 fő |

- Gazdasági és Pénzügyi Iroda 14 fő
- Városüzemeltetési Iroda 6 fő
- Egészségfejlesztési Iroda 2 fő (4-4 órában, munkakör kiegészítéssel)

A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezeti egységek nem önálló jogi személyek. Az Irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

Belső tagozódás szerinti feladatok

2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az Iroda szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó képviselő testületi előterjesztéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.

- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- Minden év február 28-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

2.1.2. A köztisztviselők feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai:

- Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.
- Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.
- Gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai:

A Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő gondnoksági feladatokat látnak el az e körbe tartozó munkavállalók (takarítás, karbantartási-gondnoki feladatok, közfoglalkoztatási koordinátori feladatok), akik a Városüzemeltetési Irodához, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket az adott iroda vezetője irányítja.

2.1.5. Közterület felügyelők

A közterület felügyelők feladatukat a közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény alapján látják el. A közterület-felügyelők a Hatósági Irodához, mint szervezeti egységhez tartoznak, tevékenységüket a Hatósági Iroda vezetője irányítja. A közterület-felügyelők munkáját egy segédfelügyelő segíti.

2.2. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatalnak az ügyintézés során biztosítania kell:

- az anyagi- és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítését, kérelem nyomtatványok biztosításával.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- a képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
- a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a Bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív és technikai feltételek biztosítása.

2.3. A Polgármesteri Kabinet és az Irodák feladatai

2.3.1. Polgármesteri Kabinet feladatai

A Kabinet a Jegyző irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Általános feladatai:

- lakossági kapcsolatok feladatainak ellátása,
- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- polgármesteri tanácsadók tevékenységének segítése, koordinálása,

Kommunikációs feladatok:

- A polgármester személyére vonatkozó és a Hivatalra, valamint az egész önkormányzatra (a városra) vonatkozó kommunikációs tevékenység végzése.
- Előkészíti az önkormányzat lapjának tartalmát, valamint intézi és koordinálja a sajtókapcsolatokat is.

- Kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), sajtótájékoztatók szervezése.

Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- A Kabinet készíti elő és ápolja a testvérvárosi kapcsolatokat, valamint a nemzetközi szövetségekhez való kapcsolódást, külföldi kamarákkal való kapcsolattartást.

Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat.
- A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése, valamint annak minden hivatali dolgozó és a lakosság számára közérthetővé tétele.
- Hadháztáji védjegyrendszer menedzselése, Helyi Értéktár menedzselése,

Beszerezési feladatok ellátása

Műszaki referensi feladatok ellátása,

Titkársági feladatok:

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

2.3.2 Jegyzői Iroda feladatai

A jegyző munkaszervezete, a jegyzőhöz közvetlenül tartozó szervezetek és a jegyzőhöz magasabb rendű jogszabály alapján közvetlenül ellátandó feladatok elvégzésének felelőseiből áll. Feladata, hogy munkájával a Hivatal működését zökkenőmentessé és hatékonyá tegye folyamatosan. A jegyzői irodát a jegyző vezeti.

Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek rendszerezéséről, és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a bizottsági ülésekről, szükség esetén egyéb ülésekről.
- A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a határozatokat.
- Nyilvántartást vezet a képviselő testület határozatairól, az önkormányzati rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba és a város honlapjára történő feltöltéséről.

- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottsága üléséről készült jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbításáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- Jelentést készít a képviselő testület munkaterve szerinti ülésére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztviselők kötelező továbbképzését, közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- Nyilvántartja és vezeti a hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését.
- Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.
- Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.

- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartás vezetése.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- A pályázatok keresése, kiválasztása, a pályázatok adminisztratív ügyintézése és a nyertes pályázat esetén a pályázati munka összefogása.
- Szakmai tájékoztatón, továbbképzésen való aktív részvétel.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- közbeszerzési folyamatok lebonyolítás (kiírás, lefolytatás, ellenőrzés),
- közbeszerzési szabályzat aktualizálása,
- közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés elkészítése

Iktatási, postázási feladatok:

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.
- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Kezeli a kézi és központi irattárakat.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
- Gondoskodik a hivatalos küldemények kézbesítéséről.

Közneveléssel és intézményfenntartással kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat intézmény fenntartói jogosítványai gyakorlása érdekében közreműködik:
 - a településszintű intézkedési tervek elkészítésében,
 - a településszintű esélyegyenlőségi program elkészítésében,
 - közreműködik a köznevelési intézmények körzethatárainak kialakításában,
 - az óvodai beiratkozás előkészítésében,
 - az intézményi dokumentumok elfogadásában, jóváhagyásában,
 - minőségirányítási programok előkészítésében és elfogadásában
 - az intézményi szervezeti és működési szabályzatok elfogadásában,
 - az intézményvezetői pályázatok kiírásában.

- Az intézményfenntartó társulás és az önkormányzat intézményeinek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés, működési engedély módosítása, intézmények feladatlapú elszámolásának koordinálása.
- Az intézményfenntartó társulás és az önkormányzat intézményeinek alapító okiratainak módosítása, egységes szerkezetbe foglalása, gondoskodik az alapító okiratok továbbításáról, a MÁK és egyéb illetékes szervek felé.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:
 - A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése:
 - A polgármester, döntésének előkészítése a bérlő kijelölésről.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

Egyéb feladatok

- Birtokvédelmi eljárások lefolytatása.
- Községi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.

2.3.3. Hatósági Iroda feladatai

Közigazgatási (államigazgatási és önkormányzati) hatósági ügyekben való eljárás lefolytatása.

Pénzbeli és természetbeni ellátások:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Köztemetés
- Települési támogatás, ezen belül:
 - Lakhatási támogatás
 - Gyógyszertámogatás
 - Rendkívüli teleülési támogatás
- Fiatalok lakáshoz jutásának támogatása
- Kistermelővé válás támogatása
- Vállalkozóvá válás támogatása
- Helyi szociális földprogram
- Szünidei gyermekétkeztetés

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

Általános igazgatási feladatok

- Építésügyi hatósági ügyintézés
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi ügyek
- Közlekedéshatósági ügyek
- Vízügygel kapcsolatos ügyek
- Környezettanulmány készítése más hatóság részére
- Hagyatéki leltár felvétele

- Hatósági bizonyítvány kiállítása
- Kifüggesztés (árverési hirdetmény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetményi kézbesítés)
- Termelő- szolgáltató tevékenység gyakorlásával összefüggő telepengedély és telepítés bejelentése, engedélyezése
- Kereskedelmi tevékenység bejelentése, engedélyezése
- Vásár- és piactartás
- Állatok védelmével kapcsolatos ügyek
- Termőföldre vonatkozó ajánlat közzététele
- Élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt feladatok
- Vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyek
- Fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyek
- Méhvándorlással kapcsolatos ügyek
- Talált tárgyak kezelése
- Anyakönyvi ügyintézés
- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés

Közterület-felügyelői feladatok:

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A közterületen folytatott – engedélyhez kötött – kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése.
- Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése.
- A járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát.
- A közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- Városi rendezvényeken közreműködnek az árusítók helyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását.
- Felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat.

- Együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében.
- A szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg.
- A napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek.

Egyéb feladatok:

- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

Helyi adókkal, valamint köztartozások adók módjára történő behajtásával kapcsolatos feladatok

- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), gépjárműadóval, talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszedési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat;
- Végzi a szabálysértési és más hatóságok megkeresésére a bírságok, egyéb adók módjára behajtandó köztartozások behajtását;
- Adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást, vagyoni bizonyítványt készít, illetve ad ki;
- Előkészíti a helyi adó és a mezőőri járulékkal kapcsolatos helyi rendelet és rendelet módosítás tervezeteket;
- Könyveli az adó és adójellegű bevételeket, negyedévente adónemenként kimutatást készít a követelések és kötelezettségek állomány változásáról;
- Végzi a helyi adó és adójellegű bevételek átutalását, túlfizetések visszautalását, idegen bevételek elutalását;
- Elkészíti az adó és adójellegű bevételek értékvesztés elszámolására a javaslatot;
- Elkészíti a zárási összesítőt, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Elkészíti az SZJA igényléshez és elszámoláshoz az iparüzési-adóerőképesség becslést és számítást;

Gazdálkodási feladatok

- Elkészíti a helyi döntések és a központi költségvetési törvényjavaslat alapján a város költségvetési koncepciójáról szóló előterjesztést, a költségvetési törvény, illetve a helyi döntések alapján a költségvetési rendelet tervezetét, évközi módosításait;
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámolót, illetve zárszámadási rendelet tervezetét;
- Elkészíti az elemi költségvetést; a féléves beszámolót, az éves beszámoló részeként a költségvetési jelentést, pénzmaradvány kimutatást, vagyonmérleget, kiegészítő mellékleteket, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Végzi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- Könyveli a bevételeket, kiadásokat, előirányzat és állományváltozásokat;
- Negyedéves információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, negyedéves költségvetési jelentés) elkészítése és megküldése a MÁK illetékes igazgatósága felé
- a KSH részére a vagyonnal valamint a pénzügyi helyzettel összefüggő statisztikai jelentési kötelezettségeknek eleget tesz

- Kezeli a házipénztárat, végzi az átutalásokat;
 - Bankszámlakezelést végez
 - Továbbítja az állami adóhatóság felé az adóalanyisággal kapcsolatos adóbevallásokat, befizetéseket (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, idegenforgalmi adó);
 - Számfejt a MÁK által nem számfejtett személyi juttatásokat;
 - Ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat;
 - Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítését,
 - végzi az önkormányzati beruházások üzembe helyezését;
 - Kimutatásokat, elemzéseket végez;
 - Vezeti a szobaleltárokat, elvégzi a leltározást;
 - Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
-
- Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat használatában lévő gépjárművek, valamint kis- és nagygépek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását.
-
- Értékatadatok szolgáltat a vagyonkataszter vezetéséhez;
 - Analitikus nyilvántartásokat vezet;
 - Végzi a választások pénzügyi elszámolását;
 - Végzi a más önkormányzatokkal közös feladatellátásban végzett feladatok elszámolását;
 - A pályázati úton nyert támogatások pénzügyi elszámolásához a nem a gazdasági iroda által elkészített pályázatok pénzügyi elszámolásához a könyvelési adatok közlése a pályázati referensek felé;
 - Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket;
 - Normatív állami hozzájárulások, normatív kötött támogatások, központosított előirányzatok, SZJA, REKI, igénylése, elszámolása;
 - elvégzi a közfoglalkoztatási programok pénzügyi nyilvántartási feladatait, valamint a kapott támogatásokkal elszámol
 - Igényli a társadalompolitikai ellátásokat;
 - Elkészíti a hitel felvételére, visszafizetésre történő javaslatot;
 - Vezeti a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást;
 - Likviditási tervet készít;
 - Az átmenetileg szabad pénzeszközöket bankbetétben elhelyezi;
 - Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ pénzügyi gazdálkodási feladatait,
 - Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról;
 - Elkészíti a társadalmi szervezetek támogatási szerződéseit, nyilvántartja az elszámolásokat;
 - Ellátja az önkormányzat társulásainak és intézményeinek valamint a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatait;

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.

- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonyának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonyának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Elvégzi a lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekkel kapcsolatos nyilvántartási és számlázási feladatokat, beszedi a bérleti díjakat

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai

Városfejlesztési feladatok:

- A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez.
- Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését.
- A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez.
- Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben.
- Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére.
- Részt vesz a fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

Informatikai feladatok ellátása keretében kapcsolatot tart az informatikai feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.

Gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Biztosítja a hivatal szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.

- Gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik a hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés).
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.).
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő üzleti vagyon részét képező forgalomképes ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, határozatban foglaltak végrehajtása.

Közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok

A polgármester – mint munkáltatói jog gyakorlója – egyedi utasítása alapján látja el az iroda vezetője.

2.3.6. Egészségfejlesztési Iroda feladatai

Életmód programok szervezése:

- életmód klub

Kormányhivatal népegészségügyi főosztályával történő együttműködés keretében:

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

Szervezett lakossági szűrővizsgálatokra történő mozgósítás:

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

Betegklubok szervezése:

- Cukorbeteg klubja:

- Cukorbeteg, hozzátartozók, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.

- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Szív- és érrendszeri betegek klubja:

- Szív- és érrendszeri betegek, hozzátartozók, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.

- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Senior torna:

- idős torna 50 év feletti lakosság részére
- havi két alkalommal Hajdúhadház településen

- Csoportos gyógytorna:

- mozgáskorlátozottak, mozgásszervi elváltozásban szenvedők, mozgásszervi fogyatékkal élők részére
- havi két alkalommal Hajdúhadház településen

- AA csoport:

- alkoholfüggő betegek részére
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Hozzátartozók klubja csoport:

- alkoholfüggő betegek hozzátartozói részére
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Hogy vagy csoport?:

- alkoholfüggő betegek részére
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Szocioterápiás program:

- alkoholfüggő betegek részére
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Lelki betérő:

- krízishelyzetbe kerülők, lelki problémákkal küzdők részére
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

- Életmód klub:

- táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, azok részére, akik életmódváltást szeretnének
- havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

Közösségfejlesztésre irányuló tevékenységek:

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

Időseket célzó tevékenységek, szolgáltatások:

- senior torna
- csoportos gyógytorna

Az egészségügyi alap- és szakellátással történő együttműködés:

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

Az Egészségfejlesztési Irodát felkereső kliensek számára:

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

Egyéb, a fentiek alá nem sorolható szakmai tevékenységek:

- egészségfejlesztési témájú cikkek, tájékoztató brosrák közzététele

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatok megbízási szerződés alapján kerülnek ellátásra.

4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

4.1 A helyettesítés rendje

- A Polgármestert az Alpolgármester helyettesíti.
- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a kinevezett aljegyző helyettesíti.
- A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésükről Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete rendelkezik.
- Az irodavezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.

4.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezeti.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését az irodavezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell adni a Gazdasági és Pénzügyi Iroda arra kijelölt munkatársának, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6. A Hivatal munkarendje .

6.1. A munkarend:

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 8.00 – 16.00 óráig, szerdán 8.00 – 18.00 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni.

A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

hétfőn	8.00-10.00 óráig
kedden	8.00 - 12.00 óráig
szerdán	14.00 - 18.00 óráig
csütörtökön	nincs ügyfélfogadás
pénteken	8.00 - 11.00 óráig

b.) Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe. Ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az irodavezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkaidő elrendelésére - a közszolgálati jogviszonyban álló személyek esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. sz. törvény alapján - a munkaadó köteles a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat.

törvény 96. §-ában foglalt rendelkezések alapján, a munkaviszonyban álló személyek esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 107-109. §-ai alapján – van lehetőség.

Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer

A rugalmas munkaidő-rendszer alkalmazását a Polgármesteri Hivatal azon munkavállalója kérheti, akinek háztartásában 14 éven aluli gyermek van, vagy beteg közeli hozzátartozóról gondoskodik.

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

Törzsidő: A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályozás figyelembevételével. A törzsidő időtartama megegyezik az általános ügyfélfogadási rend időtartamával.

A rugalmas munkaidőt a jegyző a munkavállaló kérelme alapján engedélyezheti azzal, hogy a heti munkaidő keret változatlanul 40 óra.

7. A munkakörök átadás-átvételének rendje

Irodavezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az irodavezető (a Jegyzői Iroda esetében a jegyző) felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

8. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b.) pontja és 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján **évenként**:

- közbeszerzési referens

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c.), d.), e.) pontja és 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján **kétévenként**:

- jegyző
- aljegyző
- gazdasági és pénzügyi irodavezető
- városüzemeltetési irodavezető
- vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatot ellátó köztisztviselők

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a.) pontja és (2) bekezdés d.) pontja és 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján **ötévenként**:

- a jegyzői irodai, a szociális, általános igazgatási és adóügyi ügyintézői feladatot ellátó köztisztviselők.

A vagyonyilatkozatot a Vnytv-ben foglaltak alapján, két példányban, valamennyi oldalán aláírva kell elkészítenie a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek. A vagyonyilatkozat mindkét példányát külön-külön borítékba kell tennie a kötelezettnek és le kell azt zárnia, majd az őrzésért felelős személlyel együtt alá kell írnia a borítékokat a lezárásra szolgáló részen. A borítékok lezárására szolgáló felületen az aláírás mellett fel kell tüntetni a vagyonyilatkozat átadásának dátumát is.

A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóval kerül ellátásra, melyet az őrzésért felelős személy rávezet mindkét lezárt boríték külső részére. A vagyonyilatkozatot tartalmazó egyik boríték a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnél, a másik boríték az őrzésért felelős személynél marad. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat- a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős személy az egyéb – a munkáltatónál kezelt - iratoktól elkülönülten kezeli. A vagyonyilatkozatok megfelelő, biztonságos őrzése érdekében pánccszekrényben kerülnek elhelyezésre.

Az őrzésért felelős személy ellenőrzi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek eleget tettek-e kötelezettségüknek.

Ha megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett személy nem tett eleget, akkor fel kell szólítani a kötelezettet, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse kötelezettségét.

Ha a 8 nap eredménytelenül telik el, akkor azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni és annak jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, akkor az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles annak eleget tenni. Ezen határidő elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai

A jegyző a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készíttet. A jegyző gondoskodik a szabályzatok naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az irodavezetők és az irodavezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

10. A Hivatal munkájának koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az irodák szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az Iktatóban elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az irodavezetők, az irodavezetők esetében a jegyző engedélyezi.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a személyzeti ügyintézőt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetben is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a személyzeti ügyintézőt nem kell tájékoztatni.

A dolgozók kötelesek a Képviselő-testület által elfogadott Etikai Kódexben foglaltakat betartani, a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivaltal vagy az ügyfelet nézve hátrány származhat.

11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, folyóiratok, szaklapok, irodaszer, iroda felszerelés megrendelésére csak a polgármester, vagy jegyző előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

12. Záró rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete általi elfogadásának napját követő napon lép hatályba.

Ennek a Szabályzatnak a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (II.21.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal dolgozói az Szabályzatban foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.

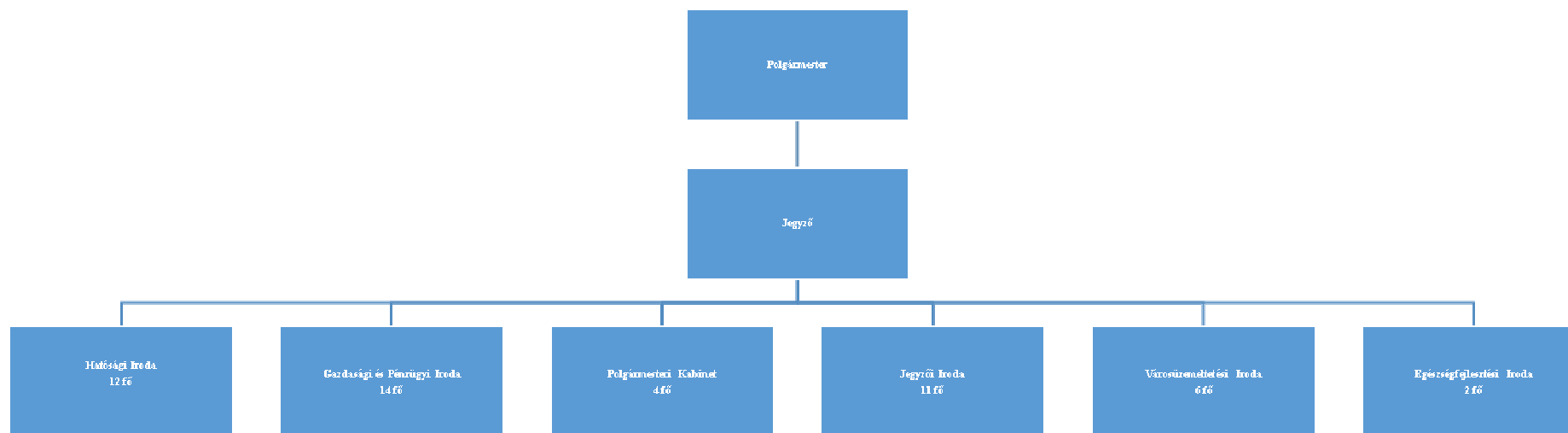
Hajdúhadház, 2017.

Dr. Kiss Katalin

jegyző

Csáfordi Dénes

polgármester



1 fő aljegyző, irodavezető
 2 fő közterület-felügyelő
 3 fő építésügyi, hatósági
 ügyintéző
 3 fő szociálpolitikai ügyintéző
 1 fő anyakönyvvezető
 2 fő közszolgálati ügykezelő

1 fő irodavezető
 6 fő pénzügyi ügyintéző
 5 fő adóügyi ügyintéző
 1 fő közszolgálati ügykezelő
 1 fő pénzügyi irodavezető
 helyettes (üres álláshely)

1 fő jog- és beszerzési
 referens
 1 fő műszaki és beruházási
 tanácsadó
 1 fő pályázati referens
 (üres álláshely)
 1 fő önkormányzati tanácsadó
 (üres álláshely)

2 fő jogi referens
 (Ebből 1 üres álláshely)
 2 fő leíró, jegyzőkönyv-
 vezető
 2 fő személy és munka-
 ügyi ügyintéző
 1 fő intézmények személy
 és munkaügyi ügyintézője
 1 fő közfoglalkoztatási
 Ügyintéző
 2 fő titkársági ügykezelő
 1 fő (iktató) közszolgálati
 ügykezelő

1 fő irodavezető
 (üres álláshely)
 1 fő mezőgazdasági
 és zöldterületkezelési
 referens
 1 fő raktáros, gondnok
 (üres álláshely)
 1 fő munkavezető
 1 fő Startmunka irányító
 1 fő takarító

2 fő EFI munkatárs
 (4-4 órában munkakör
 kiegészítéssel látja el)

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

126/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy az előterjesztésben megnevezett beruházások kivitelezéséhez a szükséges nettó 5.350.000.- Ft-ot biztosítja.

A Képviselő-testület a beruházások fedezetéül **bruttó 6.794.500** forintot biztosít, a 2017. évi költségvetésében a 16/2017.(II.09.) HÖ sz. határozattal elfogadott, a közfoglalkoztatási programok önerejére elkülönített 10.574.893 Ft-os keretből az alábbiak szerint:

1. Lekvárfőző kialakítás Hajdúhadház Mester utca 33.sz. alatt:
2.667.000 Ft
2. Fényestelep iskolaépület felújítás: **1.587.500 Ft**
3. Lovas box építés: **2.540.000 Ft**

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

127/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a szociális szövetkezetben történő részjegy vásárlására vonatkozó előterjesztést és úgy döntött, hogy a HADHÁZI EZERJÓ Szociális Szövetkezetben

2017. évben 107 db részjegyet vásárol 1.007 e Ft értékben a 2017. évi általános tartalék terhére.

2018. évben 297 db részjegyet vásárol 2.967 e Ft értékben, melyet a 2018. évi költségvetésében biztosít.

2019. évben 456 db részjegyet vásárol 4.560 e Ft értékben, melyet a 2019. évi költségvetésében biztosít.

Felhatalmazza a polgármestert a részjegy vásárláshoz szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

128/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúkerületi és Bihari Vízi-közmű Szolgáltató Zrt. 2016. január 01. – 2016. december 31. időszakra vonatkozó általános üzleti évet záró beszámolóját és azt az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. A Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt nettó árbevétele:
2.274.795 ezer Ft
2. Adózás előtti eredmény: 1.121 ezer Ft
3. Mérleg szerinti eredmény: - 1.653 ezer Ft
4. Mérleg főösszeg: 880.146 ezer Ft

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

129/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúkerületi és Bihari Vízi-közmű Szolgáltató Zrt. igazgatóság elnökének és egy tagjának mandátuma meghosszabbításáról szóló előterjesztést és azt az alábbiak szerint módosítja:

- Bondár Sándor mandátuma 2017. június 01. napjától 2019. december 31. napjáig tart
- Will Csaba mandátuma 2017. június 01. napjától 2019. december 31. napjáig tart.

Utasítja az igazgatóságot, hogy az alapszabályban az igazgatóság mandátumának változtatását vezesse át és a Hajdú-Bihar Megyei Törvényszék Cégbíróságánál jelentse be.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

130/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúkerületi és Bihari Vízi-közmű Szolgáltató Zrt. 2017. évi üzleti tervét és úgy döntött, hogy azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

131/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúkerületi és Bihari Vízi-közmű Szolgáltató Zrt. alapszabály módosítását egységes szerkezetben és azt jóváhagyja.

Az elfogadott határozatot meg kell küldeni a Hajdúkerületi és Bihari Vízi-közmű Szolgáltató Zrt. részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

132/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2016. évi számviteli törvény szerinti éves beszámolót - melynek részei: Mérleg, Eredmény kimutatás, Kiegészítő melléklet, Üzleti jelentés - az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. A Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2016. évi nettó árbevétele: 1.020.757 ezer Ft
2. Adózott eredmény: 23.855 ezer Ft
3. Mérleg főösszeg: 1.812.620 ezer Ft

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester.

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

133/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2017. évi üzleti tervét és úgy döntött, hogy azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

134/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, hogy az utépítés megvalósításához szükséges gazdasági szereplőkkel (beszállítók, kivitelezők) egyeztessen, az egyeztetés eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztassa.

A Képviselő-testület az utépítés fedezetéül Bruttó 14 605 000 Forintot biztosít HADÉP Kft. 2017.évi közút karbantartási szerződés terhére.

Az esetleges különbözetet, amit a HADÉP Kft. ez évi zúzottkő mennyisége nem fedez, azon költséget a 2017. évi költségvetés dologi kiadásai előirányzatainak terhére kerül rendezésre.

Közúthálózat karbantartás keretében zúzott köves út stabilizálással érintett utcák

- Árpád utca 750m
- Temető utca 350m
- Viola utca 600m
- Nap utca 700m

Start program belterületi utak karbantartása keretében zúzottköves útstabilizálással érintett utcák:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - Dr. Madai Gyula utca | - Óvoda utca |
| - Nagy Sándor József utca | - Bánomkert utca |
| - Bethlen Gábor utca | - Török Ignác utca |
| - Lázár Vilmos utca | - Bajcsy-Zsilinszky utca |
| - Álmos utca | - Erzsébet utca |
| - Vörösmarty Mihály utca | - Árpád utca |
| - Dorogiás utca | - Károlyi Mihály utca |
| - Pély Nagy Gábor utca | - Erdő utca |
| - Damjanich utca | - Lehel utca |
| - Deák Ferenc utca | - Sugár utca |
| - Dr. É. Kiss Sándor utca | - Bezerédi utca |

Start program mezőgazdasági utak karbantartása keretében zúzottköves útstabilizálással érintett külterületi útszakaszok:

- | | |
|---|---|
| - Dorogi út hrsz:0283/31 | - Takács dűlő hrsz: 0289, 0213, 0222,0237 |
| - Téglási út hrsz: 0231/9, 0232, 0249, 0286, 0243 | - Fényestelep hrsz:0125/4,0124/24,0125/21 |
| - Sipos-kert mögötti út hrsz:0298 | - Hadiút hrsz:044,037,049, 052 |
| - Gulyás dűlő hrsz:0234,0228, 0209, 0233/6 | - Pálinkás dűlő hrsz:033,026 |
| - dűlő hrsz:0230, | - Szárkút dűlő hrsz:0231/9, 0232, 0249 |

- Gábor kert

Határidő: 2017. július 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
(végrehajtásért felelős: Enyedi Imre ügyvezető)

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. május 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

135/2017.(V.31.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy elfogadja a referens tájékoztatását.

Tulajdonosi jogkörében eljárva hozzájárul: a Hajdúhadház 12048 hrsz-on lévő, a valóságban Hajdúhadház, Bocskai tér 13. számon lévő területen található 1 db nyárfa és a 10002 hrsz-on lévő, a valóságban a Mester utca 33. szám alatt lévő területhez tartozó 1db diófa kivágásához.

A Képviselő-testület a Bercsényi u 13. szám alá beszállított fát - szociális tűzifa készlet mennyiségét növelve - értékesíti.

Határidő: folyamatos

Felelős: Urbánkó Milán műsz. ref.

A kivonat hitelül: