

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
209/2022.(X.20.) határozata
Hajdúhadház-Téglás-Bocskai kert orvosi ügyelet feladatainak ellátásáról szóló
megállapodás határidejének meghosszabbításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Országos Mentőszolgálattal 9258/2021. nyilvántartási számon – az orvosi ügyeleti rendszer ellátására – kötött együttműködési megállapodás hatályát 2022. december 31. napjáig meghosszabbítja.

Az orvosi ügyeleti feladatok ellátása céljából az Országos Mentőszolgálattal megkötött ingatlan – valamint az eszközök használatára vonatkozó ingó – haszonkölcsön szerződések az orvosi ügyeleti feladatok ellátásáról szóló együttműködési megállapodások meghosszabbításának idejére – azok jogi sorsát osztva, a haszonkölcsön szerződések „Szerződés hatálya” fejezetében foglalt rendelkezések alapján – meghosszabbodnak.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Országos Mentőszolgálattal a szolgáltatás ellátásáról szóló megállapodás módosítását írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szaniszló Tamás aljegyző

Kivonat hitelül: 2022. október 20.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
210/2022.(X.20.) határozata
az általános iskolai felvételi körzet meghatározásához kapcsolódó
véleménynyilvánításról, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos
helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az általános iskolai felvételi körzettel kapcsolatos előterjesztést és a 2022. október 1-jei statisztikai adatok alapján megállapította, hogy a Hajdúhadházon lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszáma intézményi és tagintézményi bontásban:

Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola		
	Hátrányos helyzetű gyermekek száma (2H)	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma (3H)
Hajdúhadház, Bocskai tér 14. szám alatti székhelyen	8	247
Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4. szám alatti tagintézményben	2	226
Hajdúhadház, Rákóczi u. 50. szám alatti telephelyen	0	16
Összesen:	10	489

Rózsai Tivadar Református Általános Iskola és Óvoda		
	Hátrányos helyzetű gyermekek száma (2H)	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma (3H)
Hajdúhadház, Béke útja 2/a szám alatti székhelyen	8	27
Összesen:	8	27

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felvételi körzetét és a Rózsai Tivadar Református Általános Iskola és Óvoda felvételi körzetét a **Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által megküldött, jelenleg érvényben lévő általános iskolai felvételi körzetekkel megegyezően javasolja megállapítani.**

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a Hajdúböszörményi Tankerületi Központot.

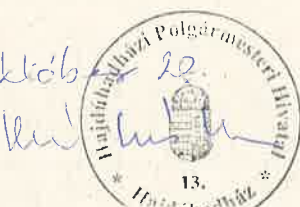
Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Konyári Ferenc jogi referens

Kivonat hitelülül:

2022. október 20.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

211/2022.(X.20.) határozata

a Hajdúhadházi Városi Óvoda 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervének és a hozzá kapcsolódó gyermekvédelmi munkatervnek az elfogadásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervének és a hozzá kapcsolódó gyermekvédelmi munkaterv módosítását és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Városi Óvoda 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervének és a hozzá kapcsolódó gyermekvédelmi munkatervnek az elfogadásáról szóló 194/2022.(IX.22.) határozatát.

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

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

Kivonat hitelülül:

2022. október 20.
Hajdúhadház Városi Önkormányzat
13.

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
212/2022.(X.20.) határozata
a Hajdúhadház város főépítési feladatok ellátásáról szóló megbízási szerződés
jóváhagyása**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta.
Hajdúhadház város főépítési feladatainak ellátásával Biró-Balogh Anikó főépítést bízta meg
a mellékelt megbízási szerződés szerint.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Kivonat hitelül:

2022. október 20.
Működés



P+1 | 12304-1 | 2022

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Hajdúhadház város települési főépítési feladatainak ellátására

mely létrejött egyrészről

név: **Hajdúhadház Város Önkormányzata**

székhely: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1

adószáma: 15728537209

képviseli: **Csáfordi Dénes polgármester**, mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről

név: **Biró-Balogh Anikó**

székhely: [REDACTED]

adószáma: [REDACTED]

cégjegyzékszám: -

bankszámlaszám: [REDACTED]

képviseli: **Biró-Balogh Anikó**, mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között az alulírt helyen és időben, a következő feltételek szerint.

1. A megbízási szerződés tárgya

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. §-a szerinti településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása a helyi önkormányzatok feladata.

Ennek keretében Megbízó a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet) 3. § (2) bekezdése alapján megbízza Biró-Balogh Anikó Megbízottat, hogy lássa el Hajdúhadház város közigazgatási területén a települési önkormányzati főépítési feladatokat.

Megbízott **Főépítész** a Rendelet 3-6. §-ai szerinti szakirányú felsőfokú képesítési előírásoknak megfelelő.

A Megbízott kötelezettsége különösen a Rendelet 8. és 10. §-a szerinti és a vonatkozó jogszabályokban foglalt következő feladatok ellátása:

1. az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivattal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
3. közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
4. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
5. közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
6. közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
7. a települési, a térségi főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképvédelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - d) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak -

Kü

- gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
 - i) előkészíti az önkormányzat településképi-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
 - j) évente tájékoztatja a képviselő-testületet a településképi értékelő felületre érkező véleményekről, rendezési eszközök hatályosulásának tapasztalatairól
 - k) főépítési tevékenységhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések összeállítása
 - l) főépítési feladatokhoz kapcsolódó levelezés bonyolítása
 - m) ellátja a Hajdúhadház Város településképi védelméről szóló 28/2017. (X.26.) önkormányzati rendeletben előírt feladatokat

Egyéb feladatok:

- n) Lakosok tájékoztatása építésügyi engedélyezési eljárásokról.
- o) Iratmáskor megrendeléssel (lakosság és Kormányhivatal) kapcsolatos ügyintézés.
- p) Közreműködés az önkormányzati fejlesztésekben.
- q) Az önkormányzati fejlesztések terveinek véleményezése.
- r) Magasépítési beruházásokkal kapcsolatos szakmai koordináció, együttműködés.
- s) Eljárás az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57/F. § hatálya alá nem tartozó rendeltetésmódosítással kapcsolatos ügyekben.
- t) Épület építési, használatbavételi, bontási, fennmaradási engedélyezési ügyekben tulajdonosi hozzájárulás kiadásában közreműködés.
- u) Földhivatali eljárásokban (pl. telekalakítási eljárás, művelési ágból való kivonás stb.) közreműködés.
- v) Földmérési munkák megrendelése, koordinálása.
- w) Erdőigénybevételi eljárásokban közreműködés.
- x) Igazolást ad ki az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 8. §. (4) bekezdés c) pontja alapján
- y) Ügyfelfogadási idő a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal épületében az ügyfelek igényeinek megfelelően

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szerint a településfejlesztési (településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia) és településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat) készítésénél, módosításnál a jogszabályban meghatározott tartalmi elemeket a főépítész írásban határozza meg.

A települési arculati kézikönyv az önkormányzati főépítész közreműködésével készül. Az arculati kézikönyv és a településképi rendelet kötelező monitorozása eredményeként az önkormányzati főépítész évente egy alkalommal a felületre beérkező véleményeket kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel.

A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeit összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

2. Együttműködés

A megbízási szerződés időtartama alatt a Megbízó köteles a Megbízottat a főépítési tevékenység ellátásához szükséges információkkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal ellátni.

- A Megbízott kérésének megfelelő időpontban számára a tevékenység ellátásához szükséges feltételeket biztosítani.
- A főépítészeti tevékenység ellátásához szükséges adminisztrációs és technikai háttérrel a Megbízó biztosítja.
- A megbízási szerződés tartama alatt a Megbízott köteles a Megbízó rendelkezésére állni, a Megbízóval a kapcsolatot folyamatosan tartani.
- A Megbízott a szerződés teljesítése során Megbízó rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

- Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasításokat ad, a Megbízott köteles erre figyelmeztetni.

3. Tájékoztatás

A Megbízott igény szerint, de a feladatokról évente legalább egy alkalommal köteles tájékoztatni a Megbízót a jogszabályi előírásokkal összhangban, a főépítési feladatok ellátása során kifejtett tevékenységről, a képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző feladatkörébe tartozó főépítési teendőket is érintő kérdésekről, továbbá azok intézéséről.

4. A felek felelőssége

A Megbízott feladatai ellátására köteles a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartani, köteles továbbá a megbízás teljesítése során alkalmazandó jogszabályok változását folyamatosan figyelemmel kísérni, a Megbízót érintő változásokra annak figyelmét felhívni.

A Megbízó köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátani a megbízás teljesítéséhez szükséges információkat, dokumentumokat olyan időben, hogy a Megbízott a jogszabályban előírt határidőket teljesíteni tudja.

5. Titoktartási kötelezettség

A Megbízott köteles titokban tartani a főépítési tevékenység gyakorlása során tudomására jutott tényeket, hivatali és szolgálati titkokat. Titoktartási kötelezettsége a szerződés megszűnését követően is fennmarad.

6. Megbízási díj, költségtérítés

A Megbízottat jelen szerződésből eredő feladatai ellátásáért havonta bruttó **400 000 forint**, azaz bruttó négyszázezer forint díjazás illeti meg.

A Megbízott számla benyújtására, a teljesítésigazolás Megbízó által történő kiállítását követően havonta, a tárgyhót követő hónapban jogosult. A megbízási díj szabályosan kiállított számla ellenében, a kézhezvételtől számított 15 napon belül, Megbízott [REDACTED] számú számlájára történő átutalással kerül megfizetésre.

7. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség miatt a Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy Hajdúhadház város közigazgatási területére hatósági engedélyhez kötött tervezői tevékenységet a MÉK Etikai szabályzat idevonatkozó előírása szerint végez.

Megbízó felhívja a figyelmet az összeférhetetlenségre, minősített adatok kezelésére és felelősségvisselésre vonatkozó szabályok betartására.

8. Szerződés hatálya, megszűnése

Jelen megbízási szerződés Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete utólagos jóváhagyásával, **2022. október 1.** napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Megbízó azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, ha a Megbízott súlyos szerződésszegést követ el. A szerződés megszűnése esetén a felek elszámolnak. Az elszámolás keretében a Megbízott a megbízás teljesítése során birtokába került dokumentumokat, iratokat stb. köteles a Megbízónak átadni.

A felek a szerződést 30 napos felmondási idővel indoklás nélkül megszüntethetik. A szerződés megszűnése esetén a felek kölcsönösen együttműködnek a főépítési feladatok átadásának biztosításában.

A szerződés megszűnésére egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

9. A szerződésben nem érintett kérdések

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a települési főépítési tevékenységre vonatkozó és egyéb munkajogi jogszabályok rendelkezései az irányadók. A Felek a szerződést elolvasták, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

A megbízási szerződés 3 példányban készült, melyből 2 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illeti meg.

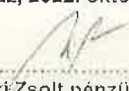
Hajdúhadház, 2022. október 1.


Csáfordi Dániel
Hajdúhadház Város Önkormányzata
megbízó




Biró-Balogh Anikó
főépítész
megbízott

A szerződést pénzügyileg ellenjegyzem:
Hajdúhadház, 2022. október 1.


Ölveti Zsolt pénzügyi ellenjegyző

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

213/2022.(X.20.) határozata

TOP-4.3.1-16-HB1-2020-00017 azonosító számú projektben „Leromlott városi területek rehabilitációja Hajdúhadházon” című magasépítési beruházás tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntéséről szóló 58/2021. (IV.30) határozat módosítása

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, 58/2021.(IV.30) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Hajdúhadház Város Önkormányzata a „TOP-4.3.1-16-HB1-2020-00017 azonosító számú projektben „Leromlott városi területek rehabilitációja Hajdúhadházon” című magasépítési beruházás tárgyú 1. részajánlatra vonatkozó vállalkozói szerződés megkötésétől eláll.

A határozat módosítással nem érintett részeit változatlanul hatályában fenntartja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Kivonat hitelül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

214/2022.(X.20.) határozata

59/2021. (IV.30) határozat és annak módosításáról szóló 119/2021.(VII.27.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy az **59/2021.(IV.30.) sz.** a TOP 4.3.1-16-HB1-2020-00017. azonosító számú projektben „Leromlott városi területek rehabilitációja Hajdúhadházon” című magasépítési beruházás megvalósításához szükséges 65.308.133.- Ft saját erő biztosítása a költségvetés terhére című határozatot és annak módosításáról szóló **119/2021.(VII.27.)** számú Képviselő-testületi határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Kivonat hitelülül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

215/2022.(X.20.) határozata

TOP 4.3.1-16-HB1-2020-00017 azonosító számú projekt megvalósításához önerő biztosításáról 2023 költségvetési évben

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta. A TOP 4.3.1-16-HB1-2020-00017 azonosító számú projektben „Leromlott városi területek rehabilitációja Hajdúhadházon” című magasépítési beruházás megvalósításához szükséges saját erő biztosítása költségvetésben:

- 2023. évi költségvetés terhére 17.849.590.- Ft-ot biztosít.

A 17.849.590.- Ft 2023. évi költségvetési rendeletbe eredeti előirányzaton kerül betervezésre a 173/2022. (VII.07.), 200/2022.(IX.22.), 201/2022.(IX.22.) számú határozatban biztosított önerővel együtt.

A TOP 4.3.1-16-HB1-2020-00017 azonosító számú projekthez kapcsolódó önerő biztosításáról szóló határozatokat Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatályon kívül helyezte.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénzügyi és gazdasági irodavezető

Kivonat hitelülül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

216/2022.(X.20.) határozata

14/2022.(I.13.) határozat hatályon kívül helyezése ezzel egy időben a TOP Plusz-1.2.2-21 Élhető települési környezet kialakítása Hajdúhadház keleti városrészében komplex fejlesztési beruházások megvalósításával című pályázat visszavonása

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 14/2022.(I.13.) számú határozatot hatályon kívül helyezi.

A TOP Plusz-1.2.2-21 azonosítószámú, „Élhető települési környezet kialakítása Hajdúhadház keleti városrészében komplex fejlesztési beruházások megvalósításával” elnevezésű, 1 068 837 869 Ft összegű pályázatot visszavonja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a pályázat visszavonásával kapcsolatos valamennyi nyilatkozat megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Kivonat hitelül: 2022. október 20.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
217/2022.(X.20.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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-Kazsuk Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

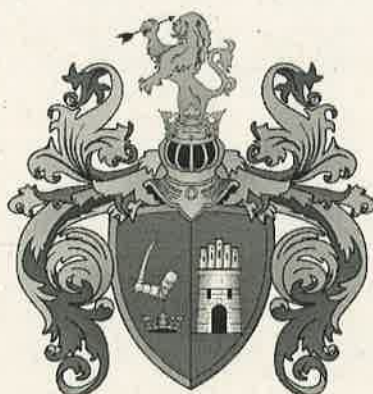
Kivonat hitelülül:

2022. október 20.
Mi



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Hivatal megnevezése, címe.....	3
1.2. A Hivatal jogállása.....	3
1.3. A Hivatal képviselte.....	3
1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége.....	4
1.5. A Hivatal azonosító adatai.....	5
1.6. Alapító okirat.....	5
1.7. A Hivatal irányító szervei.....	8
1.8. A Hivatal vezetése.....	8
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából.....	8
2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei	8
2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan.....	9
2.1.2. A köztisztviselők feladatai.....	9
2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai.....	10
2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai.....	10
2.2. A Hivatal általános feladatai.....	10
2.3. Az Irodák feladatai.....	11
2.3.1. A Kommunikációs iroda feladatai	11
2.3.2. Jegyzői Iroda feladatai	12
2.3.3. Hatósági Iroda feladatai.....	16
2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai.....	19
2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	21
2.3.6. Humánszolgáltató és Közbiztonsági Iroda feladatai.....	22
3. Belső ellenőr.....	25
4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	25
4.1. A helyettesítés rendje.....	25
4.2. A kiadmányozás rendje.....	25
5. A bélyegzők használatának rendje.....	25
6. A Hivatal munkarendje.....	25
6.1. A munkarend.....	25
6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer.....	26
7. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	27
8. A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	27
9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai.....	28
10. A Hivatal munkájának koordinálása.....	28
11. Záró rendelkezések.....	29
Melléklet	30

3/2022.(X.20.) 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.

1.3. A Hivatal képviselete:

- a) A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletben erre feljogosított személy látja el. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- b) Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, aljegyző, hatósági irodavezető 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.

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.

A Hivatal ellátja Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzat fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda, a Hajdúhadházi Bölcsőde, a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti 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 munkaszervezeti feladatait.

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 és a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit 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 lakáspolitikai, 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 Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XI.14.) önkormányzati rendeletében határozta meg. A Hivatalban betölthető álláshelyek számát a képviselő testület a tárgyévi költségvetés elfogadása előtt állapítja meg.

Hivatal létszáma: 51 fő, mely tartalmazza az irodákban betölthető álláshelyeket is.

Az önkormányzat létszáma: 30 fő

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

2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei

- Jegyzői Iroda
- Hatósági Iroda
- Gazdasági és Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Kommunikációs iroda
- Humánszolgáltató és közbiztonsági iroda

A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, mely tartalmazza az önkormányzatnál foglalkoztatottakat is.

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 és 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. Az iroda és a Polgármesteri Hivatal folyamatos működéséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állásának figyelembevételével.

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 látják el az e körbe tartozó munkavállalók (karbantartási-gondnoki feladatok, zöldterület karbantartás, mezőgazdasági feladatok), akik a Városüzemeltetési Irodához, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket az adott iroda vezetője irányítja.

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.
- együttműködő, erőforrás feltáró, ügyfél központú hozzáállás

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- 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. Az Irodák feladatai

2.3.1. Kommunikációs iroda feladatai

A Kommunikációs irodát irodavezető vezeti. A Kommunikációs iroda felett a munkáltatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Általános feladatai:

- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- polgármesteri tanácsadók tevékenységének koordinálása,

Kommunikációs feladatok:

- Polgármesteri, Hivatali és Önkormányzati kommunikációs tevékenység végzése.
- Előkészíti az Önkormányzat lapját, és gondoskodik a havi rendszerességgel történő megjelenéséről.
- Szerkeszti a város internetes honlapját, social media felületeit.
- A médiával való kapcsolattartás az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatásokat, sajtónyilatkozatokat ad közre. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a médiával.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúhadházi alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolattartás a testvértelepülésekkel, új kapcsolatok kialakítása határon belül és határon túl.
- Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat határon túli kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Előkészíti és ápolja a testvérvárosi kapcsolatokat, valamint a nemzetközi szövetségekhez való kapcsolódást, külföldi kamarákkal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Hajdúhadházi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- Segíti az Önkormányzati intézmények nemzetközi kapcsolatait.

Társadalmi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, szövetségekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, sporttal, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal, roma szervezetekkel, erdészetekkel és erdőbirtokosságokkal való rendszeres kapcsolattartásban.

A Kommunikációs iroda vezetőjének feladatai:

- Felelős a Kommunikációs iroda működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a Kommunikációs iroda feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a város marketing stratégiájának megvalósításában.

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.

- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottsága üléséről készült jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbításáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.
- 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 munkaügyi 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.
- 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, és 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 lebonyolítása (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.
- Gondoskodik a hivatalos küldemények kézbesítéséről.

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.
- 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:

- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, melyet a Polgármesteri Hivatal épületében az ügyfélszolgálati ügyintéző lát el. Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörébe tartozik, hogy az információs ablakban személyesen közreműködve, irányítja az ügyfélforgalmat, fogadja az ügyfeleket, felvilágosítást, szakmai tájékoztatást nyújt számukra a Polgármesteri Hivatalnál intézhető ügyekről, segíti az ügyfeleket a beadványok, kérelmek kitöltésében, az ügyfélfogadási időn kívül érkező ügyfelektől átveszi a beadványokat és továbbítja az arra illetékes személy részére, elintézi a helyben elintézhető kérelmeket. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfélfogadási időben és ügyfélfogadási időn kívül a Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfeleknek tájékoztatást nyújt az ügyfélfogadás idejéről, a Hivatal irodáinak működési helyéről, a Hivatalban intézhető ügyekről, az ügyintézéshez szükséges benyújtandó dokumentumokról. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfél szóbeli kérelméről, illetve panaszáról jegyzőkönyvet vesz fel, intézkedik annak elbírálásáról, illetve gondoskodik arról, hogy elintézésre, az arra illetékes személyhez kerüljön.
- Titkársági feladatok ellátása
- Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:
 - a. Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat.
 - b. A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése, valamint annak minden hivatali dolgozó és a lakosság számára közérthetővé tétele.
 - c. Hadháztáji védjegyrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.
- Személyi asszisztensi feladatok: polgármester személye körüli teendőket végzi, fogadja a vendégeket, találkozókat egyeztet, vezeti a Polgármester naptárját és azt egyezteti a Hivatallal.
- Termőföldhöz kapcsolódó hirdetmények kifüggesztése
- Kapcsolattartás az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában a város marketing stratégiájának megvalósításában.

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
- Fiatalok lakáshoz jutásának támogatása
- Otthonteremtési támogatás helyi támogatása
- Kistermelővé válás támogatása
- Vállalkozóvá válás támogatása
- Családi Portaprogram-Szociális Földprogram
- Szünidei gyermekétkeztetés
- kedvezményes tüzifavásárlás

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

Általános igazgatási feladatok

- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi 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 teleplétesítés bejelentése, engedélyezése
- Kereskedelmi tevékenység bejelentése, engedélyezése
- Vásár- és piactartás
- Állatok védelmével kapcsolatos ügyek
- 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
- Birtokvédelmi eljárások lefolytatása.
- Községi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

Helyi adókkal, valamint köztartozások adók módjára történő behajtásával kapcsolatos feladatok

- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszedési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat;
- Végzi a szabálysértési pénzbírságok behajtásával, helyi önkormányzati hatáskörbe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat;
- 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-adóerőképeség becslést és számítást;

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 feladatalapú 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.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a rendeletek Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. által üzemeltetett informatikai rendszerben és a város honlapjára történő feltöltéséről.
- 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.
- 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.

2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

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, vagyonszámlát, 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,
- Értékeket szolgáltat a vagyonszámla vezetéséhez;
- Analitikus nyilvántartásokat vezet;
- Végzi a választások, népszavazások, népszámlálások 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;
- A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának 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
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai

Városfejlesztési feladatok:

- 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.

Beszerzési, gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Gondoskodik a takarítás, 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 elvégzéséről 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.

Egyéb feladat:

- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.
- az Önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében lévő mezőgazdasági területek hasznosítása, a munka megszervezése, dokumentálása, a dolgozók irányítása

Zöldterület kezelési feladatok:

- a közterületek gondozottságának, hulladékmentességének biztosítása
- játszóterek, parkok zöldterületeinek gondozása (gyepfenntartás, metszések, tápanyag utánpótlás, hiánypótlások)
- a főbb útvonalak, csomópontok és az önkormányzati intézmények előtt található járdák avar- illetve hó- és jégmentesítése

2.3.6. Humánszolgáltató és Közbiztonsági Iroda feladatai

1. Humánszolgáltató feladatok:

- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás keretében területi védőnői feladatok ellátása
- Ifjúság-egészségügyi gondozás keretében iskolavédőnői feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a fogorvosokkal, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- Kapcsolattartás a szociális intézményekkel és a szociális ellátást biztosító egyházi szolgáltatókkal.

Életmód programok szervezése:

- életmód klub

Kormányhivatal népegészségügyi főosztályával történő együttműködés keretében:

- népegészségügyi szűrővizsgálatok népszerűsítésében (*emlő lágyrészt 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 (rendelkezésre álló pénzügyi források esetében)

- 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
- az irodában kiszűrt kliensek egészségügyi szakellátásba irányítása

Az 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
- életseményekhez kapcsolódóan krízishelyzetbe kerülő emberek azonosítása, tanácsadás
- szükség esetén szakellátásba irányítás

Egyéb, a fentiek alá nem sorolható szakmai tevékenységek:

- egészségfejlesztési témájú cikkek, tájékoztató brosrák közzététele

2. Közbiztonsági feladatok:**Közterület-felügyelői feladatok:**

A közterület felügyelők feladatukat a közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény alapján látják el.

- 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 árusítóhelyek 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.

Mezőőri feladatok:

A mezőőrök a feladatukat a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján látják el.

- Hajdúhadház város közigazgatási területéhez tartozó, külterületi fekvésű termőföldek – ide nem értve az erdőt, a halastavat – őrzése,
- a termőföldeken lévő, illetve azokhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, egyéb művelési ágú ingatlanok földmérési jelek védelme,

- az illegális hulladéklerakó helyek kialakulásának megakadályozása,
- a külterület közrendjének, közbiztonságának biztosítása.

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 Hajdúhadház Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról 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.

Veszélyhelyzet vagy egyéb működést jelentősen befolyásoló körülmények fennállása (pl. rezsi válság) esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója otthoni munkavégzés (home office) elrendeléséről vagy heti munkaidőtől eltérő munkaidő megállapításáról dönt, melyről írásban értesíti az érintett munkavállalókat. Az ilyen jellegű munkáltatói intézkedés nem minősül egyoldalú kinevezés módosításnak.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

hétfőn	8.00- 12.00 óráig
kedden	8.00 - 12.00 óráig
szerdán	13.00 - 18.00 óráig
csütörtökön	nincs ügyfélfogadás
pénteken	nincs ügyfélfogadás

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

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12-12.30 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. 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.

c.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje a Kommunikációs irodára nem vonatkozik. A Kommunikációs iroda egyéni munkarendben látja el a feladatait.

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

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

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

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a.) 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 kötelezethet, 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 páncélszekrényben 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 Hivatalt vagy az ügyfelet nézve hátrány származhat.

11. Záró rendelkezések

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

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 1. napján lép hatályba.

Ennek a Szabályzatnak a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2021. (VI.14.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

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

Hajdúhadház, 2022. október 20.

dr. Kiss-Kazsuk Katalin

jegyző

Csáfordi Dénes

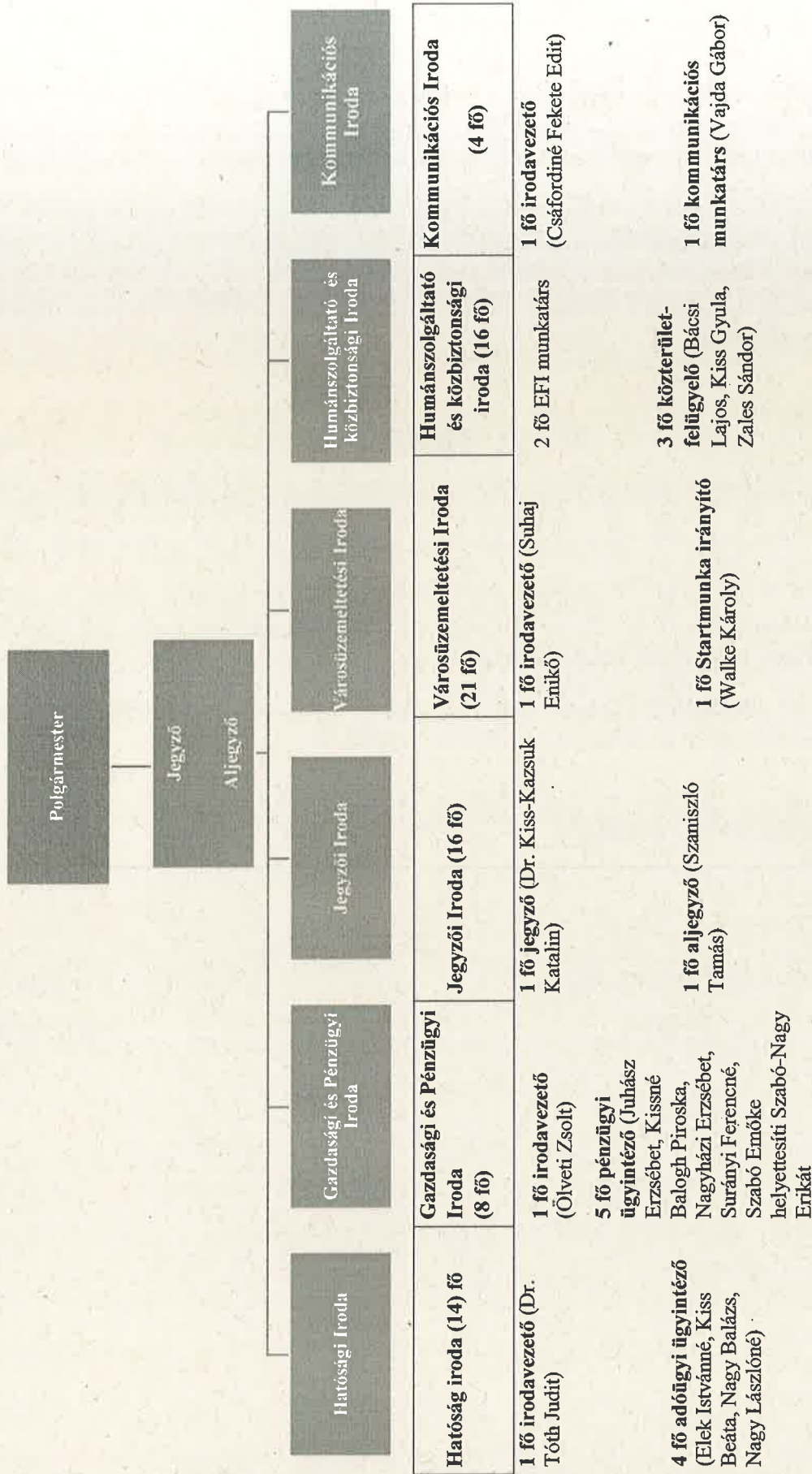
polgármester

1. számú melléklet Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

HAJDÚHADHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Hivatali létszám: 51 fő

Önkormányzati létszám: 30 fő melyből 1 fő polgármester 1 fő főállású alpolgármester (üres)



**2 fő üres zárolt
álláshely**

1 fő városépítészeti ügyintéző (üres állás)				1 fő civil-, külkapcsolati- és sport referens (üres állás)
4 fő szociálpolitikai ügyintéző (Dobiné Beke Dóra, Pató Miklósné, Sikula Renáta, Sipos Katalin)	2 fő leíró, jegyzőkönyvvezető (Makrainé Kontrás Melinda 1 fő üres álláshely)	1 fő mezőgazdasági technikus (Bolega Dávid)	2 fő mezőőr (Gergely Imre, Takács Lajos)	
	2 fő személy és munkaügyi ügyintéző (Hadházi Mária, Tóth Zsuzsa Krisztina)	1 fő beszerzési és jogi referens (Brátán Mihály András)	9 fő védőnő	1 fő kommunikációs munkatárs (üres)
1 fő anyakönyvvezető (Nagyné Karap Annabella)	1 fő intézmények személy és munkaügyi ügyintézője (Kozma Zsófia Anikó helyett Takácsné Juhász Szabina)	1 fő műszaki referens (Garda Szabolcs)		
	2 fő titkársági ügykezelő (Juhász-Nagy Valéria, Mező- Bedő Gyöngyi)	1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző (Kemény Erzsébet)		
		1 fő mezőgazdasági gépkészítő (Rácz Imre)		
		1 fő mezőgazdasági koordinátor (Papp István)		
1 fő jogi referens (Konyári Ferenc)	1 fő (iktató) közszolgálati ügykezelő (Ábrók Edina)	1 fő állatgondozó (Zeke Lajos)		
		1 fő temető gondnok (Budinszki Pál)		
		1 fő helyi- érték referens (Mózes Borsi Lidia)		
		1 fő turisztikai referens (Lovas Viktor Balázs)		
2 fő hatósági ügyintéző (Lakatos Istvánné, Nemes- Silye Ildikó)	1 fő munkaügyi számviteli ügyintéző (Kövér Iлона)	1 fő helypénzszedő		

- 2 fő takarító (rendelő,
védőnői szolgálat
- 3 fő vágóhíd (Bircze István,
Papp Sándor, Zeke Sándor,
- 3 üres álláshely

- 1 fő ügyfélszolgálati
ügyintéző (üres állás)
- 1 fő pályázati referens
(Berencsiné Veres Mónika)
- 1 fő szakmai vezető (Tusják
Tünde)
- 1 fő szociális asszisztens és
közösségi koordinátor
(Mezei Renáta)
- 1 fő polgármesteri személyi
asszisztens (Győri Béla)

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (X....) számú polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

[illegible]

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
218/2022.(X.20.) határozata
az energiaárak változásának önkormányzati gazdálkodásra gyakorolt hatásaink
enyhítésére szolgáló intézkedések**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, hogy az energiaválság okozta költségnövekedés mérséklése céljából a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénzügyi és gazdasági irodavezető

Kivonat hitelül:

2022. október 20.

hi



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
219/2022.(X.20.) határozata
Szöllős László társadalmi megbízatású alpolgármesterre
történő megválasztásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 74. § (1) bekezdése alapján – Csáfordi Dénes polgármester javaslatára, titkos szavazással a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a Képviselő-testület tagjai közül, a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára

Szöllős László-t

társadalmi megbízatású alpolgármesternek választotta meg.

Felhatalmazza dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Tóth Zsuzsa és Hadházi Mária személy és munkaügyi ügyintéző

Kivonat hitelül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
220/2022.(X.20.) határozata
Szöllős László alpolgármester
tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról szóló előterjesztést és – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (2)-(3) bekezdései alapján – úgy döntött, hogy Szöllős László társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját 2022. október 20. napjától a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 90 %-ában, azaz havi bruttó 438.750,- Ft összegben, költségterítésének havi összegét az alpolgármesteri tiszteletdíjának 15 %-ában, azaz havi bruttó 65.813,- Ft összegben állapítja meg.

Az alpolgármesteri tiszteletdíj és költségterítés összegét Hajdúhadház Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésének választott tisztségviselők juttatása előirányzatán át kell vezetni.

Felhatalmazza dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Tóth Zsuzsa és Hadházi Mária személy és munkaügyi ügyintéző
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Iroda

Kivonat hitelül:

2022. október 20.

[Handwritten signature]



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
221/2022.(X.20.) határozata**

**Biró István Város- és gazdaságfejlesztési tanácsnokká
történő megválasztásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 34. §-a alapján – Csáfordi Dénes polgármester javaslatára, **2022. november 1-jei hatállyal** az önkormányzati képviselők közül

Biró István-t

Város- és gazdaságfejlesztési tanácsnokká választotta meg.

A Város- és gazdaságfejlesztési tanácsnok feladatai:

- a) Közreműködik a gazdálkodási terv elkészítésében.
- b) Vizsgálja az önkormányzati gazdálkodás bővítésének lehetőségeit.
- c) Részt vesz a városrendezési terv kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak betartását, és javaslatot tesz a városrendezési terv figyelembevételével a jelentősebb létesítmények építési helyére, vizsgálja és javasolja az építési tilalom elrendelését vagy feloldását.
- d) Közreműködik az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában.
- e) Részt vesz az önkormányzat beruházásainak előkészítésében, ellenőrzi az önkormányzati beruházások megvalósítását.
- f) Részt vesz a város természetvédelmi és környezetvédelmi programjának kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- g) Vizsgálja az önkormányzati vagyont (ingó- ingatlan vagyont, vagyoni értékű jog) működtetésével, hasznosításával (bérlet, haszonbérlet, eladás) kapcsolatos lehetőségeket.
- h) Felülvizsgálja az Önkormányzat gazdasági tervét.
- i) Az Integrált Településfejlesztési Stratégia összeállításához szakmai iránymutatást nyújt.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött továbbá, hogy **2022. október 20-i hatállyal hatályon kívül helyezi Szöllös László Agrárgazdasági, város- és gazdaságfejlesztési tanácsnokká történő megválasztásáról szóló 206/2019.(X.22.) számú határozatát.**

A Képviselő-testület felhatalmazza dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: következő testületi ülés

Felelős: dr. Kiss-Kazsuk Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Iroda

Kivonat hitelül:

2022. október 20.

Uti

