

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
125/2023.(VI.29.) 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 az aljegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. július 1. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2023.(III.23.) határozatát.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester, Szaniszló Tamás aljegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

A kivonat hitelélül:

2023. június 29.



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Hivatal megnevezése, címe.....	3
1.2. A Hivatal jogállása.....	3
1.3. A Hivatal képvisellete.....	3
1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége.....	4
1.5. A Hivatal azonosító adatai.....	4
1.6. Alapító okirat.....	4
1.7. A Hivatal irányító szervei.....	7
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.....	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
2.2. A Hivatal általános feladatai.....	10
2.3. Az Irodák feladatai.....	10
2.3.1. A Polgármesteri Koordinációs Iroda feladatai	10
2.3.2. Az Önkormányzati Iroda feladatai	12
2.3.3. Pénzügyi Iroda feladatai.....	15
2.3.4. Hatósági Iroda feladatai.....	17
2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	19
2.3.6. Kommunikációs 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.....	22
5. A bélyegzők használatának rendje.....	22
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 Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	24
9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai.....	26
10. A Hivatal munkájának koordinálása.....	26
11. Záró rendelkezések.....	26
Melléklet	27

.../2023.(VI....) 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 jogkör

gyakorlója 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 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 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 lakáspolitikát, 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 funkciósám	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.	Megbízási 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: 55 fő, mely tartalmazza az irodákban betölthető álláshelyeket is.

Az önkormányzat létszáma: 17 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

- Polgármesteri Koordinációs Iroda
- Önkormányzati Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Hatósági Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Kommunikációs 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 látnak 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.

Az önkormányzattal Munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló mezőőrök munkáját a Városüzemeltetési 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 és bizottságainak 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 Bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív és technikai feltételek biztosítása.

2.3. Az Irodák feladatai

2.3.1. Polgármesteri Koordinációs Iroda feladatai

A Polgármesteri Koordinációs Iroda a polgármester közvetlen irányítása alatt álló feladatok ellátására, koordinálására létrehozott szervezet. Az iroda köztisztviselői felett – a polgármester egyetértésével – a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a város marketing stratégiájának megvalósításában.

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.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- A pályázatok keresése, kiválasztása, a pályázatok adminisztratív ügyintézése és a nyertes pályázat esetén a pályázati munka összefogása.
- Kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázat írókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal.
- Szakmai tájékoztatón, továbbképzésen való aktív részvétel.
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.
- Koordinálja a fejlesztési célú támogatások pályázatait.
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait.

Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:

- közbeszerzési folyamatok lebonyolítása (kiírás, lefolytatás, megrendelés, ellenőrzés),
- közbeszerzési szabályzat aktualizálása,
- közbeszerzési terv és az éves statisztikai összesség elkészítése.

Titkársági feladatok:

- Az iroda segíti a polgármester, alpolgármesterek (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek megfelelően a Hivatal többi szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Koordinálja a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Végrehajtja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

A titkársági feladatok ellátását a titkárságvezető az önkormányzati iroda titkársági ügykezelőjével közösen látják el.

Egyéb feladatok:

- Ünnepek, rendezvények szervezése.
- Az iroda működését érintő testületi anyagok előkészítése.
- Közreműködik a helyi, regionális, kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, megteremtésében, a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásában.

2.3.2. Önkormányzati Iroda feladatai

Az aljegyző 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. Az Önkormányzati Irodát az aljegyző vezeti.

A 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 Vármegyei 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.

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.

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 megismertetése, hivatali dolgozókkal, a lakosság számára közérthetővé tétele.
 - c. Hadháztáji védjegyrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.
- Termőföldhöz kapcsolódó hirdetésmények kifüggesztése
- 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.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - 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.
- Iskolavédőnői feladatok ellátása

2.3.3. Pénzügyi Iroda feladatai

Gazdálkodási feladatok

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében

- 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, 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;
- Információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, havi 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 elkészítése,
- 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,
- 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;
- Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról;
- Elkészíti a társadalmi szervezetek támogatási szerződéseit, nyilvántartja az elszámolásokat;
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- A városüzemeltetési irodával együtt vezeti a készletnyilvántartást, a nyilvántartás alapján könyveli a készletmozgásokat.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével 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.

Egyéb feladatok:

- Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ, valamint a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi gazdálkodási feladatait.
- Egyeztet a fenti intézmények és a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő kérdésekről és elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket.

2.3.4. 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 hirdetemény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdeteményi 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, mezőöri 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 mezőöri 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.

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai

Gondnoksági feladatok:

- A hivatal és az önkormányzat munkavégzéséhez szükséges eszközök tárolása, raktározása, kiadása.
- 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 a Hivatal illetve Önkormányzat tulajdonában lévő járművek, gépek, berendezések működőképességéről
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal és az önkormányzat által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő köztemető üzemeltetési feladatairól

- Informatikai feladatok ellátása.

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 lebonyolítása (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.
- 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 bérlo kijelölésről.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- Stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése.
- Bentlakó bérlo részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

Egyéb feladat:

- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.
- a közfoglalkoztatottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- az Önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében lévő mezőgazdasági területek hasznosítása, illetve az önkormányzat tulajdonában álló állatállománnyal kapcsolatos munka megszervezése, dokumentálása, a dolgozók irányítása
- ebrendészeti feladatok: Önkormányzati tulajdonú ebrendészeti telep üzemeltetése szolgáltató útján. Szolgáltató neve: HADÉP Kft (tulajdonos: Hajdúhadház Város Önkormányzata)
- önkormányzati tulajdonú törmelék lerakó üzemeltetése
- szárító berendezés üzemeltetése

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

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.

2.3.6. 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,

Kommunikációs feladatok:

- Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal kommunikációs tevékenységének végzése, biztosítása. Lakosság tájékoztatása.
- Előkészíti az Önkormányzat lapját, és gondoskodik a 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 Hajdúhadházzal alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

Kommunikációs iroda működését érintő testületi anyagok előkészítése.

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 általa kijelölt, vagy adott feladat ellátásával megbízott 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 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 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 07:30 – 16.00 óráig, szerdán 07.30 – 17.30 óráig, pénteken 07.30 – 12.00 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 fenti körülményektől függetlenül irodavezetői hatáskörben csütörtöki és pénteki napokon otthoni munkavégzés (home office) elrendelhető.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

hétfőn	8.00- 12.00 óráig
kedden	8.00 - 12.00 óráig
szerdán	13.00 - 17.30 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 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 (az Önkormányzati Iroda esetében az aljegyző) felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

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

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárás 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. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

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

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c.), d.), e.) pontja, 3. § (2) bekezdés d) pontja és 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján **kétévenként:**

- jegyző

- aljegyző
- pénzügyi irodavezető
- hatósági irodavezető
- városüzemeltetési irodavezető
- vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatot ellátó köztisztviselők.

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

- kommunikációs irodavezető
- polgármesteri koordinációs irodavezető
- az Önkormányzati 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 kötelezettnek, 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 időpontja elektronikus beléptető rendszer útján kerül dokumentálásra. 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 2023. július 1. napján lép hatályba.

Ennek a Szabályzatnak a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (III.23.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

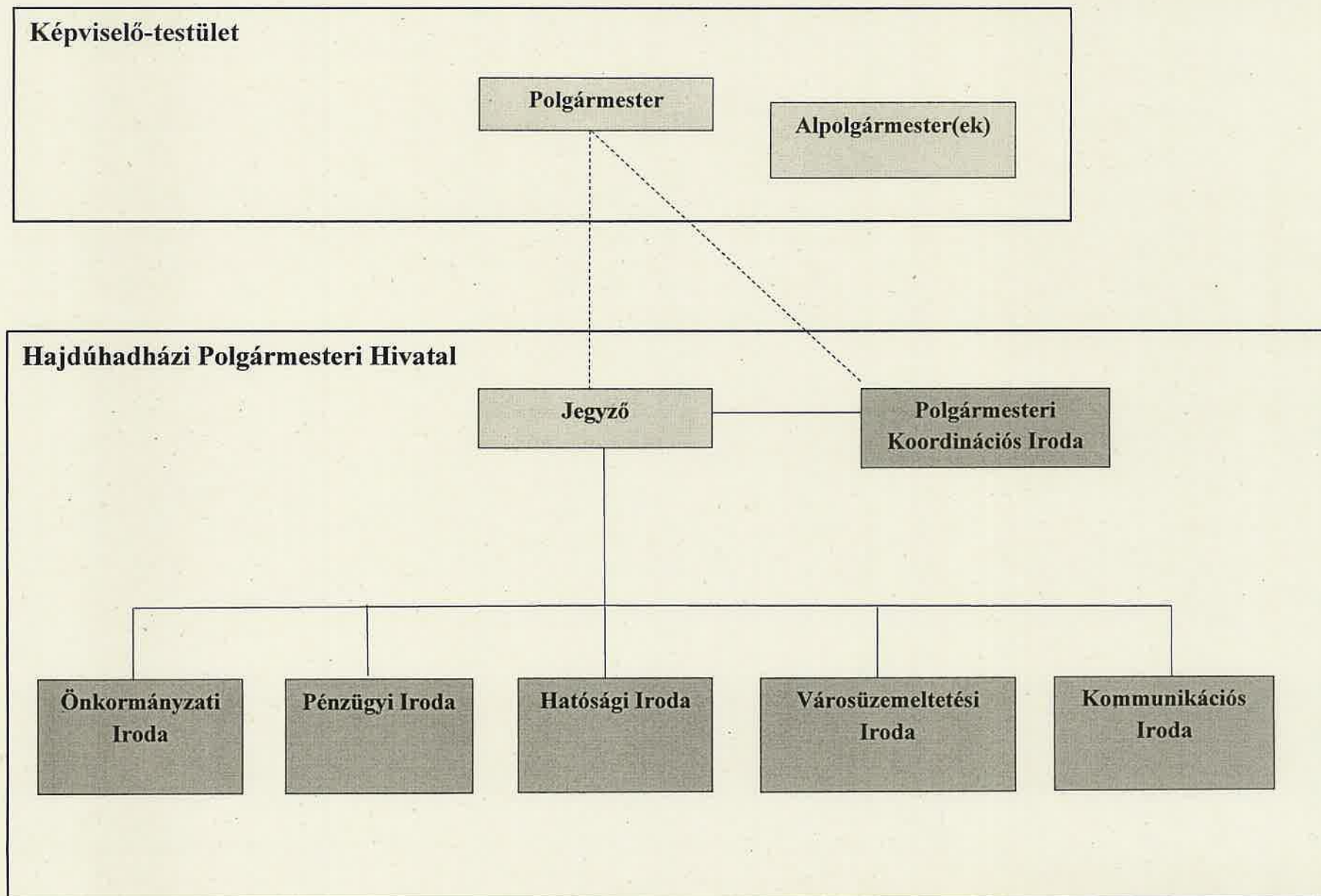
A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal dolgozói a Szabályzatban foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.

Hajdúhadház, 2023. június ...

Szaniszló Tamás
aljegyző

Csáfordi Dénes
polgármester

1. számú melléklet Szervezeti ábra



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2023.(VI...) számú polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

[illegible]

[illegible]

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

126/2023.(VI.29.) határozata

Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. között a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátására létrejött közművelődési megállapodás megszüntetéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. között 2014. december 30. napján a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátására kötött **közművelődési megállapodást 2023. december 31. nappal közös megegyezéssel megszünteti.**

Hajdúhadház Város Önkormányzata a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. által jelenleg ellátott helyi közművelődési és könyvtári feladatokat 2024. január 1. napjától a Hajdúhadház Város Önkormányzata által alapítani kívánt Földi János Művelődési Központ és Könyvtár, mint új önkormányzati alapítású integrált kulturális intézmény (kölségvetési szerv) útján kívánja ellátni.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a közművelődési megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelélül:

2023.

június

[Handwritten signature]



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
127/2023.(VI.29.) határozata
a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár alapításáról
és azzal összefüggő intézkedésekről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és – a Kultúráért és innovációért felelős miniszter a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (2) bekezdése alkalmazásával történő egyetértésére figyelemmel – úgy döntött, hogy **a könyvtári és a közművelődési feladatok ellátására 2024. január 1-jei hatállyal megalapítja a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár-t**, mint új önkormányzati alapítású integrált kulturális intézményt (kötségvetési szervet).

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár** alapító okiratát

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései,
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján

a határozat 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat szerint adja ki.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert az intézmény alapítás következtében szükséges intézkedések megtételére.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **Földi János Művelődési Központ és Könyvtár feladatellátásához szükséges feltételeket az alábbiak szerint biztosítja:**

- A Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. között 2014. december 30. napján a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátására kötött **közművelődési megállapodás 2023. december 31. nappal közös megegyezéssel történő megszüntetését követően**, a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. könyvtári és a közművelődési feladatokat ellátó munkavállalói **2024. január 1. napjával a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár alkalmazásába kerülnek** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény - munkáltató személyében bekövetkező változással kapcsolatos - 36. § - 40. §-ai alapján.
- A tárgyi feltételek biztosítása érdekében a Hajdúvitéz Nonprofit Kft.-től a feladatellátást szolgáló eszközállomány Hajdúhadház Város Önkormányzata tulajdonába visszakerül, átvételre kerül és a feladatellátást szolgáló önkormányzati tulajdonú ingatlanok a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár részére üzemeltetésre átadásra kerülnek.
- A szükséges pénzügyi feltételek a központi költségvetési támogatásból, az önkormányzat által biztosított pénzeszközökből, valamint a szerv egyéb bevételeiből kerülnek biztosításra.
- Az új költségvetési szerv gazdasági feladatainak ellátását a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Irodája biztosítja.

A Képviselő-testület felkéri a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalt, valamint a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár leendő intézményvezetőjét, hogy az átadás-átvétel lebonyolítása, a személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása, az eszközök és források leltározása érdekében szükséges intézkedéseket a jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőben, de legkésőbb 2023. december 31. napjáig tegyék meg.

A Hajdúvitéz Nonprofit Kft. a könyvtári és közművelődési feladatellátáshoz kapcsolódóan 2023. december 31. napjáig vállalhat kötelezettséget.

A Képviselő-testület felkéri a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy:

- A jövőbeni feladatellátás tervezhetősége érdekében a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. könyvtári és a közművelődési feladatokat ellátó munkavállalóinak pontos létszámáról, beosztásáról, a kapcsolódó munkabérek és béren kívüli juttatások összegéről 2023. július 31. napjáig küldjön tájékoztatást Hajdúhadház Város Önkormányzata részére.
- Az átadás-átvétel lebonyolítása, az eszközök és források leltározása érdekében szükséges intézkedéseket 2023. december 31. napjáig tegye meg.
- Tájékoztassa az érintett munkavállalókat a tovább foglalkoztatás lehetőségéről, valamint az átvevő munkáltatót az átszállással érintett munkaviszonyokból, tanulmányi szerződésekből származó jogokról és kötelezettségekről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény - munkáltató személyében bekövetkező változással kapcsolatos - 36. § - 40. §-ai alapján, a jogszabály szerinti határidőkben.
- A könyvtári és közművelődési feladatellátáshoz kapcsolódó díjbevétel, díjbeszedési jogosultság átadását 2023. december 31. napjáig készítése elő.
- A Hajdúvitéz Nonprofit Kft. közművelődési tevékenységet lezáró beszámolóját 2024. február 15. napjáig terjessze elő.
- A Hajdúvitéz Nonprofit Kft.-vel szerződéses jogviszonyban állókat 2023. december 31. napig tájékoztatása a közművelődési megállapodás megszűnéséről, arról, hogy a könyvtári és a közművelődési feladatokat 2024. január 1. napjától a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár, mint önkormányzati fenntartású költségvetési szerv látja el.

A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár 2024. január 1. napjától történő működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat Hajdúhadház Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe be kell tervezni.

Felkéri a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról szóló 2/2019.(I.23.) önkormányzati rendelete 2024. január 1-jei változásoknak megfelelő felülvizsgálatáról gondoskodjon és a rendelet-tervezetet 2023. november 30. napjáig terjessze a Képviselő-testület elé.

A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat 2024. január 30. napjáig köteles elkészíteni.

Határidő: folyamatos, de legkésőbb 2023. december 31.

Önkormányzati rendelet felülvizsgálatára 2023. november 30.

Szabályzatok elkészítésére 2024. január 30.

közművelődési tevékenységet lezáró beszámoló előterjesztésére 2024. február 15.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Kazsuk István Hajdúvitéz Nonprofit Kft. ügyvezetője

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Jegyzője

Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Iroda

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal intézmények személy- és
munkaügyi ügyintézője

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár leendő
intézményvezetője

A kivonat hitelélül: 2023. június 29.

Handwritten signature



Okirat száma: PH/...../2023.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Földi János Könyvtár	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 8.
2	Égerházi Imre Alkotóház	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 23.
3	Hadházi Szabadtéri	4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 8.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024.01.01.

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.

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.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv integrált kulturális intézmény, amely a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő önkormányzati feladatokat közös szervezetben látja el.

A költségvetési szerv közművelődési intézményként, mint művelődési ház biztosítja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés a)-g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokat. A költségvetési szerv ellátja a színházak tevékenységével, művészeti tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat is. A költségvetési szerv ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott települési nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatokat városi könyvtárként. A költségvetési szerv a könyvtári alaptevékenysége keretében gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában, segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását; a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét, kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. A költségvetési szerv múzeumi gyűjteményi, kiállítási, múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet is ellát. A költségvetési szerv végzi a székhelyét és a telephelyét képező önkormányzati tulajdonú ingatlanok működtetését, hasznosítását és bérbeadását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
3	082020	Színházak tevékenysége
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
9	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

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

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatának a 20 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet szerint a vezetői munkakör betöltésére kiírt pályázat alapján Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg a vezetői munkakör legfeljebb 5 évre történő ellátásával, mint vezető állású munkavállaló. A költségvetési szerv vezetőjének legalább az egyik intézménytípus kapcsán az intézményvezetőre meghatározott feltételeknek kell megfelelnie. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervvel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll, tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közé nem tartozó munkáltatói jogokat (vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pontja és 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
128/2023.(VI.29.) határozata**

**A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Intézményvezető (igazgatói) munkakör
betöltésére irányuló pályázat kiírásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy pályázatot hirdet a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető (igazgatói) munkakör betöltésére. A pályázati felhívást az alábbiak szerint határozza meg:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

**A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló
1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján pályázatot hirdet**

**Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
intézményvezető (igazgató)**

munkakör betöltésére.

1. A pályázatot kiíró adatai

A szervezet neve: Hajdúhadház Város Önkormányzata

A szervezet címe: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

A kapcsolattartó neve: Dr. Tóth Judit

A kapcsolattartó telefonszáma: 06/52-279-381

A kapcsolattartó e-mail címe: toth.judit@hajduhadhaz.hu

2. A pályázatra kiírt munkaköri adatok

A pályázatra kiírt munkakör pontos neve: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Intézményvezető (igazgató)

A pályázatra kiírt munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása: Az igazgató feladata a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár irányítása, hatékony, szakszerű és törvényes működésének biztosítása, képviselete, az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkörök gyakorlása, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat ellátó Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatallal való folyamatos együttműködés. A városi rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési folyamatok teljes körű helyszíni koordinálása. Kapcsolattartás a helyi- illetve környező kulturális és egyéb civil szervezetekkel, bevonásuk a helyi rendezvényekbe.

3. A kinevezés ideje

A munkaviszony időtartama: A munkaviszony határozott időre: 5 évre: 2024. január 01. napjától – 2028. december 31. napjáig szól, 3 hónap próbaidő kikötésével.

Az igazgató vezető állású munkavállaló.

A kinevezés időtartama:

Mettől: 2024-01-01

Meddig: 2028-12-31

Munkaidő: Teljes munkaidős

Kötetlen munkaidős? Igen

4. A munkavégzés helye

A munkavégzés helye: Hajdú-Bihar vármegye, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.

5. Munkabér

A munkabér havi összege a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a munkáltató és a munkavállaló megegyezésén alapul.

6. A pályázat feltételei:

– a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 1. számú melléklete 4. pontjában meghatározott szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség, valamint KER szerinti B2 szintet elérő idegennyelv ismeret, továbbá a végzettségének, szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat, vagy

– a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 1. számú melléklete 9. pontjában meghatározott felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés, valamint a végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység végzése,

– a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésben meghatározott államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolása, ennek hiányában az igazgatói munkakör betöltésének kezdeti időpontját követő 2 éven belül a képzés elvégzésére vonatkozó kötelezettségvállalás vagy a 4. § (2) bekezdése szerint a képzés elvégzésének kötelezettsége alóli mentesség igazolása.

– Cselekvőképes magyar állampolgár,

– Büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

7. A pályázat kötelezően benyújtandó dokumentumai

- fényképes szakmai önéletrajz (fizetési igény megjelölésével bruttó összegben),
- az intézmény vezetésére vonatkozó részletes szakmai és vezetési program,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, szakvizsgát tanúsító okiratok másolata,
- az EMMI rendelet 4. §-ában meghatározott képzési kötelezettség teljesítésének igazolása vagy nyilatkozat a képzés munkaszerződés kezdő időpontjától számított két éven belül vállalására vagy a 4. § (2) bekezdése szerint a képzés elvégzésének kötelezettsége alóli mentesség igazolása,
- idegen nyelv ismeretének igazolása,
- 90 napnál nem régebbi hatósági bizonyítvány, amely igazolja a büntetlen előéletet, továbbá, hogy nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.

- szakmai gyakorlatról szóló hiteles igazolás,
- nyilatkozat arról, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt
- nyilatkozat arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- nyilatkozat, hogy hozzájárul a jogszabályban meghatározott véleményezőik részére pályázata tartalmának megismeréséhez,
- nyilatkozat, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 211. §-a értelmében személyével kapcsolatban összeférhetetlenség nem áll fenn,
- nyilatkozat arról, hogy nyílt vagy zárt ülésen kéri a pályázat megtárgyalását.

8. A pályázat benyújtásának határideje: 2023. augusztus 4.

A pályázat benyújtásának a módja:

Postai úton, a pályázat Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete címére (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) történő megküldésével vagy elektronikus úton a titkarsag@hajduhadhaz.hu e-mail címen keresztül.

Kérjük a borítékon vagy az emailben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: PH/..../2023., valamint a munkakör megnevezését: Földi János Művelődési Központ és Könyvtár Intézményvezető (igazgató)

9. A pályázat elbírálásának módja, rendje, határideje

Határideje: 2023. szeptember 21.

Módja: A pályázókat a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 6. §-ában foglaltak szerinti tagokból álló Bizottság hallgatja meg. A pályázatokat Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Bizottság írásbeli véleménye ismeretében bírálja el. A pályázók az eredményről az elbírálást követően értesítést kapnak. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázat visszavonására vagy a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítására.

10. A pályázat publikálásának időpontja: 2023.

11. A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.kozmuvallas.hu internetes honlap
- Hajdúhadház Város Önkormányzata hirdetőtáblája
- www.hajduhadhaz.hu internetes honlap

A Képviselő-testület felkéri Szaniszló Tamás aljegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás közzétételéről és a pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatok ellátásáról.

Határidő: a pályázat közzétételére azonnal

Felelős: Szaniszló Tamás aljegyző

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal személy és munkaügyi ügyintézői
Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelével:

2023. június 29.
Hivatal



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
129/2023.(VI.29.) határozata**

**A Földi János Művelődési Központ és Könyvtár
Intézményvezető (igazgatói) munkakör
betöltésére irányuló pályázathoz kapcsolódó
szakmai bizottság létrehozásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Földi János Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető (igazgatói) munkakör betöltésére meghirdetett pályázattal összefüggésben a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 6. § (1) bekezdésének megfelelően, a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló bizottságot hoz létre, melynek tagjaivá megválasztja:

- az intézmény fenntartójának képviselőjében:

Oroszné Hadházi Zsuzsanna Ifjúsági, sport- és civil kapcsolatok tanácsnoka

Szaniszló Tamás aljegyző

Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

- a Magyar Népművelők Egyesülete által delegált személyt.

A Képviselő-testület úgy döntött továbbá, hogy a Magyar Népművelők Egyesülete által delegált személy szakértői munkájáért fizetendő szakértői díjat és útiköltség térítést Hajdúhadház Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének terhére biztosítja.

Felkéri a szakmai bizottságot a vezetői álláshelyre pályázók meghallgatására, majd írásos véleménye Képviselő-testület részére történő benyújtására.

Határidő: 2023. szeptember 4. (pályázók meghallgatására)

Felelős: Szakmai Bizottság

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelélül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
130/2023.(VI.29.) határozata
2022. évi zárszámadás könyvvizsgálói jelentésében szereplő hiányosságok
megszüntetéséről szóló tájékoztatóról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. évi zárszámadás könyvvizsgálói jelentésében szereplő hiányosságok megszüntetéséről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és elfogadja. A még nem véglegesen javított hiányosságok esetében a következő képviselő-testületi ülésre is tájékoztatást kér.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelélül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
131/2023.(VI.29.) határozata
Hajdúhadházi horgásztó üzemeltetéséről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a 13914/81-89 hrsz-ú területen található horgásztó üzemeltetésével - 2023. július 1-től - megbízza a Hajdúhadházi Járási Horgászegyesületet. Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az üzemeltetési megállapodás aláírására.

Határidő: 2023.06.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda

A kivonat hitelül:

2023. június 29.
Hm



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

132/2023.(VI.29.) határozata

Kedvezményes áru tűzifa értékesítéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a kedvezményes áru tűzifa értékesítésével kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy döntött, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata tulajdonában álló 500 q vegyes, kuglizott tűzifát a 2. pontban meghatározott személyek részére kedvezményes áron értékesíti.

2. Az 1. pontban megjelölt mennyiségű vegyes tűzifát az önkormányzat bruttó 3.500,- Ft/q vételáron nyújtja a létminimum közelében élő, Hajdúhadház városban állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező rászorulóknak részére.

A létminimum közelében élő rászoruló személynek az a kérelmező minősülne, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem

- egyszemélyes háztartás esetén a szociális vetítési alap (28.500,- Ft) 300%-át (mely 2023. évben: 85.500,- Ft)

- kétszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap 250%-át (mely 2023. évben: 71.250,-Ft),

- három vagy többszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap 260%-át (mely 2023. évben 74.100,- Ft)

nem haladja meg.

3. A Képviselő-testület az egy háztartás részére kedvezményesen juttatható tűzifa mennyiséget 10 q mennyiségben határozza meg.

4. A kedvezményes tűzifa vásárlása iránti kérelmet az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a jogosultsági feltételeket alátámasztó iratokkal együtt a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodájához (Szociális Iroda épületében) kell benyújtani. A kérelmek benyújtására legfeljebb a rendelkezésre álló tűzifa mennyiségének erejéig van lehetőség.

5. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a rendelkezésre álló tűzifa keretből a jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmezők részére, a kérelmek beérkezési sorrendje alapján juttasson kedvezményes áron tűzifát.

6. A vételárát Hajdúhadház Város Önkormányzata Pénztárába kell befizetni, készpénzes befizetéssel, mely befizetést követően Hajdúhadház Város Önkormányzata a vételár megfizetéséről számlát állít ki.

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy a tűzifa jogosult lakóhelyére történő szállításáról - a vételár és 800,- Ft/jogosult szállítási díj befizetését követően - Hajdúhadház Város Önkormányzata gondoskodik.

A kedvezményes árú tűzifa házhoz szállítása díjtalan azon kérelmezők részére, akik az Önkormányzattal és intézményeivel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók, függetlenül a foglalkoztatási jogviszonytól.

Határidő: döntés hirdetőtáblán történő közzétételére: azonnal
kérelmezők kiértesítése a döntésről: 8 nap

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Hatósági Iroda
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Iroda
(Pénztár)
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda

A kivonat hitelül:

2023.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
133/2023.(VI.29.) határozata
a Hajdúsági Hagyományőrző Lovas Klub részére 2022. évben nyújtott működési
támogatás elszámolásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúsági Hagyományőrző Lovas Klub részére **2022. évben nyújtott működési támogatásból fennmaradó 250.000,- Ft elszámolását** az előterjesztés mellékletét képező elszámolás alapján, **az alábbiak szerint jóváhagyja:**

Támogatott civil szervezet	Kapott támogatás összege (Ft)	Benyújtott számlák összege (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)	Visszafizetendő összeg (Ft)
Hajdúsági Hagyományőrző Lovas Klub	250 000 Ft felhasználási határideje 2023. május 31. napja	253 403	250 000	0

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről a civil szervezetet tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Iroda

A kivonat hitelülül:

2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
134/2023.(VI.29.) határozata
Védőnői feladatellátáshoz kapcsolódó haszonkölcsön-szerződésről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a védőnői feladatellátáshoz kapcsolódó haszonkölcsön-szerződésről szóló előterjesztést megtárgyalta, és felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szerződés és a kapcsolódó dokumentumok aláírására azzal, hogy a még fennálló kérdések megfelelően tisztázva legyenek.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelül:

2023

június
Hr



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
135/2023.(VI.29.) határozata
a HBVSZ Zrt-vel kötendő követelés-elengedésével kapcsolatos megállapodásról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt-vel kötendő követelés elengedésével kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta, és elfogadta. Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelül:

2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

136/2023.(VI.29.) határozata

a HBVSZ Zrt „va” végelszámolást lezáró számviteli beszámolójának elfogadásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt „va” végelszámolását lezáró számviteli beszámolójáról készült előterjesztést megtárgyalta, és elfogadta.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelül:

2023.

június 29.

Ure



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
137/2023.(VI.29.) határozata
a HBVSZ Zrt „va” vagyonfelosztási javaslatának elfogadásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt „va” vagyonfelosztási javaslatáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és elfogadta.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelélül:



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
138/2023.(VI.29.) határozata
a HBVSZ Zrt „va” törlési kérelmének beadásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt „va” törlési kérelmének beadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és hozzájárul a cégnyilvántartásból való törlés kezdeményezéséhez.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelül:

2023. június

13.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

139/2023.(VI.29.) határozata

a menekültügy és a migráció kezeléséről, valamint az EU 2021/1147 rendelet módosításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 10084/23. számú rendeletének elutasításáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy elutasítja a menekültügy és a migráció kezeléséről, valamint az EU 2021/1147 rendelet módosításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 10084/23. számú rendeletét.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
140/2023.(VI.29.) határozata
a 2023. évi „Nyári Diákmunka” program megvalósításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a HBMKH Hajdúhadházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által meghirdetett **2023. évi „Nyári diákmunka”** foglalkoztatási program megvalósítását támogatja az alábbiak szerint:

A program teljes időtartama: 2023. július 01. - 2023. augusztus 31.

Választható foglalkoztatási időszak:

I. 2023.07.01.-2023.07.31.

II. 2023.08.01.-2023.08.31.

A program keretein belül összesen **54 fő** foglalkoztatása valósul meg, melyben 1 fő 1 hónap időtartamra 4 órás munkarendben foglalkoztatható.

A munkavégzés helyszínéül szolgálhatnak a Polgármesteri Hivatal mellett az Önkormányzat közintézményei, valamint mezőgazdasági telephelye. A munkavégzés jellegét tekintve lehetőség lesz többek között irodai, településüzemeltetési, valamint mezőgazdasági időnymunka végzésére is.

A program költségvetése elkészült, amely az alábbiakban kerül részletezésre:

Költségvetés 2023. július havi diákmunkához:

30 fő diákmunkás munkabére:	3 480 000 Ft
Szociális Hozzájárulási Adó (13 %):	452 400 Ft
Összes bér -és járulékköltség:	3 932 400 Ft
30 fő diákmunkás Foglalkoztathatósági szakvéleményének díja:	150 000 Ft
A program július havi összköltsége:	4 082 400 Ft

Költségvetés 2023. augusztus havi diákmunkához:

24 fő diákmunkás munkabére:	2 784 000 Ft
Szociális Hozzájárulási Adó (13 %):	361 920 Ft
Összes bér -és járulékköltség:	3 145 920 Ft
24 fő diákmunkás Foglalkoztathatósági szakvéleményének díja:	120 000 Ft
A program augusztus havi összköltsége:	3 265 920 Ft

Költségvetés 2023. évi diákmunkához:

54 fő diákmunkás munkabére:	6 264 000 Ft
Szociális Hozzájárulási Adó (13 %):	814 320 Ft
Összes bér -és járulékköltség:	7 078 320 Ft
54 fő diákmunkás Foglalkoztathatósági szakvéleményének díja:	270 000 Ft
A program teljes összköltsége:	7 348 320 Ft

2023 évben, csak a program bérkölsége támogatott 100 %-ban, a Szociális Hozzájárulási adóra, valamint a Foglalkoztathatósági szakvélemény díjára nem igényelhető támogatás. Ezeknek költségét, **1 084 320 Ft**-ot Hajdúhadház Város Önkormányzata saját forrásból, 150.000 Ft-ot a 2023. évi dologi költségek, kiadások terhére, 814.320 Ft-ot a 2023. évi költségvetés személyi jellegű kiadások előirányzatának maradványa terhére finanszírozza.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a 2023. évi „Nyári diákmunka” program vonatkozásában a kérelem benyújtására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Kemény Erzsébet közfoglalkoztatási koordinátor

A kivonat hitelélül:

2023. június 29.
Kulcs



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
141/2023.(VI.29.) határozata
a 11908/39 hrsz területen építési törmelék lerakó telep üzemeltetése

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a 11908/39 hrsz-ú területen működtetett építési törmelék lerakó üzemeltetésével megbízza a HADÉP Kft.-t 2023. szeptember 1-től.
Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az üzemeltetési megállapodás aláírására.

Határidő: 2023.08.31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő városüzemeltetési irodavezető

A kivonat hitelül: 2023. június 29.
[Handwritten signature]



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
142/2023.(VI.29.) határozata
a Gyermekorvosi Rendelő épületének takarításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a 4242 Hajdúhadház Bocskai tér 6. szám alatt található gyermekorvosi rendelő takarításával 2023. szeptember 1-től megbízza a HADÉP Kft-t, a jelenleg a Hajdúhadház Város Önkormányzata alkalmazásában álló 1 fő közalkalmazotti státuszban lévő takarítót áthelyezi a HADÉP Kft-hez.

Felhatalmazza a polgármestert a dokumentumok aláírására, illetve szükséges eljárásjogi lépések megtételére.

Határidő: 2023.08.31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő városüzemeltetési irodavezető

A kivonat hitelül: 2023. június 29.
Enikő Suhaj



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
143/2023.(VI.29.) határozata**

**TOP_PLUSZ-1.2.2-21-HB1-2022-00004 Szociális célú infrastruktúra fejlesztések
Hajdúhadházon című pályázat megvalósítási helyszín módosítása**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy TOP_PLUSZ-1.2.2-21-HB1-2022-00004 Szociális célú infrastruktúra fejlesztések Hajdúhadházon című pályázat megvalósítási helyszínét a Hajdúhadház, Szőlős utca 25. számú ingatlanra módosítja.

Felkéri a Polgármestert, a Támogatási Szerződés hatályba lépést követően a pályázat módosításához szükséges intézkedéseket tegye meg, a szükséges dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szaniszló Tamás aljegyző

A kivonat hitelélül:

2023. június
13.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
144/2023.(VI.29.) határozata**

A Képviselő-testület 124/2021. (VIII.19.) határozatának hatályon kívül helyezéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a Hajdúhadház 12048 hrsz-ú (Bocskai tér 13. szám) ingatlan teljes területe és a Hajdúhadház 12046 hrsz-ú, (Dr. Földi János utca 4. szám) ingatlanból 345 m² nagyságú terület értékesítéséről szóló **124/2021.(VIII.19.) határozatát hatályon kívül helyezi.**

A kivonat hitelélül:

2023. június 29.
Uti



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
145/2023.(VI.29.) határozata
Hajdúhadház, Bocskai tér 13. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan
értékesítésére irányuló pályázati felhívásról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy felhatalmazást ad Csáfordi Dénes polgármester részére, hogy - a helyi lakó ingatlanok számának növelése érdekében - a Hajdúhadház, 12048 hrsz-ú, a valóságban 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 13. szám alatti, 1787 m² nagyságú önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázat feltételeit meghatározza és a pályázati felhívást nyilvánosan meghirdesse.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntés végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
146/2023.(VI.29.) határozata
a Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 56. szám alatti
önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadására irányuló pályázatról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy felhatalmazást ad Csáfordi Dénes polgármester részére, hogy a 4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 56. szám alatti (volt Vadas Csárda) önkormányzati tulajdonú ingatlan üzemeltetés céljára történő bérbeadására irányuló pályázat feltételeit meghatározza és a pályázati felhívást nyilvánosan meghirdesse.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntés végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

A kivonat hitelélül:

2023. június 29.
[Handwritten signature]
[Circular official stamp of Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal, 13. Hajdúhadház]

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

147/2023.(VI.29.) határozata

a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatásról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatásról szóló előterjesztést megtárgyalta, és támogatja. Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a megállapodás aláírására. A támogatás a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a TOP-5.2.1-15-HB1-2020-00019 számú pályázatban vállalt konzorciumi rész előfinanszírozására szolgál 3.125.500.- Ft értékig.

Hajdúhadház Város Önkormányzata a visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatást a pályázathoz megfelelően benyújtott és dokumentált, teljesítési igazolással ellátott számla mértékéig nyújtja azzal, hogy a HRNÖ köteles a Területi és Településfejlesztési Operatív Program Irányító Hatósága által a HRNÖ-nek a TOP-5.2.1-15-HB1-2020-00019 számú pályázat alapján kiutalt támogatásból a Hajdúhadház Város Önkormányzata által nyújtott támogatást visszafizetni.

Határidő: 2023. július 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt gazdasági és pénzügyi irodavezető

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
148/2023.(VI.29.) határozata
Családi Portaprogram-Szociális földprogram támogatási kérelem benyújtása**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata Belügyminisztérium megbízásából Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság által **Családi Portaprogram-Szociális földprogram** megvalósításának támogatására, (CSPP-SZOC-FP-23) tárgyban kiírt felhívásra pályázatot nyújt be.

Elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő megállapodás tervezetét.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok megtételére, a pályázat benyújtására, valamint az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Berencsiné Veres Mónika pályázati referens

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
149/2023.(VI.29.) határozata**

**Hajdúhadház város településrendezési eszközének,
Hajdúhadház város Silye Gábor utca – 11908 hrsz-ú közlekedési terület – meglévő
belterületi határ – tervezett belterületi határ – 4. sz. elsőrendű főút – 0173/25 hrsz-ú
közlekedési terület – 11908/28 hrsz-ú közlekedési terület – Bercsényi utca által határolt
érintő módosítása kapcsán
a településrendezési- és tervezési szerződés megkötése**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a KőszeghyArt Bt. által készített Hajdúhadház város Silye Gábor utca – 11908 hrsz-ú közlekedési terület – meglévő belterületi határ – tervezett belterületi határ – 4. sz. elsőrendű főút – 0173/25 hrsz-ú közlekedési terület – 11908/28 hrsz-ú közlekedési terület – Bercsényi utca által határolt területre vonatkozó telepítési tanulmánytervet, és azt elfogadja.

A településrendezési eszközök módosítására vonatkozó KőszeghyArt BT (1117. Budapest, Fehérvári út 31. 3 em. 24.) által adott árajánlatot elfogadja 2.100.000.- Ft+ÁFA (összesen 2.667.000.- Ft) összeggel.

Továbbá településrendezési szerződés megkötését az eljárás során felmerülő egyéb költségek viselése miatt Márkuszt Építő-ker Kft-vel (4320. Nagykálló, Batori út 15. sz.) bruttó 3.000.000.- Ft összeggel kösse meg.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a településrendezési- és tervezési szerződések aláírására, a szükséges intézkedések megtételére, a kérelmező teljes költségviselése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó mb. főépítész

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

150/2023.(VI.29.) határozata

Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek módosítása - Hajdúhadház Város központi belterületén a Kossuth u – Bocskai tér – Nagyg u. – Kazinczy u. által határolt telektömbön belül a 12097, 12086, 12084/1 és a 12098/1 hrsz-ú ingatlanokat érintő módosítása kapcsán tervezési szerződésre vonatkozó árajánlat elfogadásáról, szerződés megkötéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Nagyhaju Attila településrendezési tervező [REDACTED] által adott Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek módosítására - Hajdúhadház Város központi belterületén a Kossuth u – Bocskai tér – Nagyg u. – Kazinczy u. által határolt telektömbön belül a 12097, 12086, 12084/1 és a 12098/1 hrsz-ú ingatlanokat érintő módosítására vonatkozó árajánlatot, és elfogadja bruttó 650.000.- Ft tervezési díjjal, mely a 2023. évi költségvetésben a dologi kiadások terhére biztosított.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a tervezési szerződés aláírására és a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó mb. főépítész

A kivonat hitelélül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
151/2023.(VI.29.) határozata**

Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek módosítása - Hajdúhadház Város külterületének észak-nyugati területén a 0289 hrsz-ú külterületi mezőgazdasági út szélesítését érintő módosítása kapcsán tervezési szerződésre vonatkozó árajánlat elfogadásáról, szerződés megkötéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Nagyhaju Attila településrendezési tervező [REDACTED] által adott Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek módosítására - Hajdúhadház Város külterületének észak-nyugati területén a 0289 hrsz-ú külterületi mezőgazdasági út szélesítését érintő módosítására vonatkozó árajánlatot, és elfogadja bruttó 600.000.- Ft tervezési díjjal, mely a 2023. évi költségvetésben a dologi kiadások terhére biztosított.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a tervezési szerződés aláírására és a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó mb. főépítész

A kivonat hitelül: 2023. június 29.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
152/2023.(VI.29.) határozata
Szőlős utca 14. szám alatti ingatlan tetőcseréjéről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy Szőlős utca 14. alatti ingatlan tetőszerkezet cseréjéhez szükséges bruttó 1 475 334 Ft-os díjat a 2023. évi szociális előirányzat terhére elfogadja és felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szerződések aláírására a kivitelezővel.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Garda Szabolcs műszaki referens

A kivonat hitelül:

2023. júni



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
153/2023.(VI.29.) határozata**

szám
alatti lakos részére
fiatalok lakáshoz jutása helyi támogatás megállapításáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta

zám alatti lakos fiatalok lakáshoz jutása támogatása ügyében benyújtott jogorvoslati kérelmét, és úgy döntött, hogy méltányosságot gyakorol, a Szociális és Családvédelmi Bizottság 28/2023.(IV.27.) határozatát megváltoztatja és **részére** 500.000,- Ft összegű, egyszeri vissza nem térítendő támogatást nyújt a Hajdúhadház, **szám alatti** használt lakás megvásárlásához.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről, valamint a Támogatási megállapodás aláírásának helyéről és időpontjáról a támogatottat írásban értesítse.

Határidő: 30 nap

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Pató Miklósné szociálpolitikai ügyintéző

A kivonat hitelélül:

2023. június

