

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
119/2025.(VIII.19.) határozata
Badacsonytomaj-Badacsony, Nyár utca 8. szám alatti üdülő
értékesítési pályázat elbírálásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és figyelemmel Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2025. (VII.29.) határozatában foglaltakra, úgy döntött, hogy a tulajdoni hányadát nem kívánja önállóan értékesíteni.

Határidő: 2025. augusztus 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Ölveti Zsolt pénzügyi és adóügyi irodavezető

A kivonat hitelülül: 2025. augusztus



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
120/2025.(VIII.19.) határozata
Badacsonytomaj-Badacsony, Nyár utca 8. szám alatti üdülő
értékesítési pályázat kiírásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja Hajdúhadház Város Önkormányzata 2/3 és Téglás Város Önkormányzata 1/3 arányú tulajdonában álló, a badacsonytomaji 1362 helyrajzi számú, a valóságban 8261 Badacsonytomaj-Badacsony, Nyár u. 8. szám alatt található önkormányzati üdülő értékesítésére vonatkozó pályázat kiírását, jelen határozat mellékletét képező pályázati felhívásban szereplő feltételekkel.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2025. augusztus 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

A kivonat hitelülül:

2025. augusztus 19.
Ki



PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete – figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 10/2012.(III.29.) önkormányzati rendeletben foglaltakra – a (VII....) számú képviselő-testületi határozat alapján, valamint Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete – figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 22/2012.(X.26.) önkormányzati rendeletben foglaltakra – a 76/2025.(VII.29.) számú képviselő-testületi határozat alapján az alábbi pályázati felhívást teszi közzé:

1.A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Hajdúhadház Város Önkormányzata, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. és
Téglás Város Önkormányzata, 4243 Téglás, Kossuth Lajos utca 61.
Telefonszám: 52/ 384-103

2. A pályázat célja:

Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése

3. A pályázat jellege:

A pályázat nyilvános, kétfordulós.

4. A pályázat tárgya:

A badacsonytomaji 1362 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, a valóságban 8261 Badacsonytomaj-Badacsony, Nyár u. 8. szám alatti, kivett hétvégi ház, udvar művelési ágú, 748 négyzetméter területnagyságú, Hajdúhadház Város Önkormányzata 2/3 és Téglás Város Önkormányzata 1/3 arányú tulajdonát képező ingatlan értékesítése. Az ingatlan per- és tehermentes, az önkormányzatok forgalomképes vagyonát képezik.

5. Pályázati biztosíték

A pályázati biztosíték összege a kikiáltási ár 10 %-a, 6.600.000.- Ft. A pályázati biztosítékot Hajdúhadház Város Önkormányzata 60600149-11091099 számú bankszámlájára.

6. Pályázati feltételek:

A pályázati eljárásban csak olyan természetes személy, vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vehet részt pályázóként, aki vállalja, hogy az Önkormányzatokkal szemben bármilyen jogügyletből kifolyó lejárt tartozását legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejéig teljes egészében kiegyenlíti. Ennek elmaradása esetén a pályázót ki kell zárni a pályázati eljárásból. Az adásvételi szerződésben rögzítésre kerül, hogy az ingatlan értékesítése a jelenlegi műszaki és jogi állapotban történik.

Amennyiben gazdasági társaság a pályázó, a vételi ajánlathoz köteles: 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatot és aláírási címpéldányt bemutatni, gazdasági társaság csak törvényes képviselője vagy a Ptk előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja útján vehet részt a pályázaton.

A pályázati biztosíték megfizetése legkésőbb a vételi ajánlat benyújtásának határidejéig szükséges.

A pályázati biztosíték kamatmentesen visszajár:

- a felhívás visszavonásától,
- az eljárás eredménytelenségének megállapításától,
- a nyertes ajánlattevő kivételével az ajánlattevők részére az eredményhirdetéstől számított 15 napon belül.

Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha:

- a megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettségé alakul át, vagy beszámításra kerül
- az ajánlattevő az eljárás megkezdését követően visszalép
- az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt az ajánlatát visszavonja,
- a szerződésnek a felhívásban megjelölt időn belüli megkötése neki felróható, vagy az érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.

A szerződéskötés és a tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének költségei a vevőt terhelik. A szerződési feltételeket az Önkormányzatok határozzák meg.

7. Az ingatlan kikiáltási ára:

66.000.000.- Ft

8. Az ajánlatok benyújtásának módja

A vételi ajánlatot zárt borítékban, két eredeti példányban kell benyújtani. A borítékon a következő megjelölés szerepeljen: *„Ajánlat a badacsonytomaji 1362 helyrajzi szám alatti ingatlan megvásárlására”*.

Az ajánlattevők ajánlataikat minden oldalon eredeti aláírással lássák el.

9. A vételi ajánlat minimális tartalmi elemei a következők:

- a) az ajánlattevő neve és címe/székhelye, telefonszáma;
- b) a vételár összegére tett ajánlat forintban meghatározva;
- c) A pályázati feltételek elfogadásáról szóló ajánlattevői nyilatkozat;
- d) fizetés módjának leírása és vállalás a szerződés hatályba lépésétől számított 30 napon belül a teljes vételár megfizetéséről.

10. Az ajánlatok benyújtásának helye és időpontja:

A vételi ajánlat **2025. szeptember 08. napján 16.00 óráig** beérkezőleg nyújtható be a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (titkárság).

A késve érkezett pályázatokat a kiíró érvénytelennek minősíti.

11. Az ajánlatok bontási helye és időpontja:

A vételi ajánlatok nyilvános bontására **2025. szeptember 09. napján 10.00 órakor** kerül sor a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.). A nyilvános bontás helye: Jegyzői iroda.

A bontás során a részt vevő bizottsági tagok megvizsgálják a beérkezett ajánlatok érvényességét, pályázati kiírásnak való megfeleléseit, az ajánlati biztosíték megfizetését. Az első forduló lezárásra kerül.

12. Versenyeztetési eljárás

A bontási bizottság vezetője az érvényes ajánlatot tévők között telefonon keresztül licitálásra hívja fel a pályázókat.

A licitálás a legmagasabb összegű érvényes ajánlatról indul, míg azonos összegű ajánlatok esetén az érvényes ajánlatot benyújtó pályázók (cég)nevének abc sorrendjében történik. Az írásbeli ajánlatot tartani nem lehet, a pályázó a legmagasabb összegű ajánlatot a licitlépcsővel emelheti, vagy jogosult a licitból kiszállni.

A licitlépcső 1.000.000.- Ft.

Amennyiben a legmagasabb ajánlat is elhangzott, a bontási bizottság vezetője az eljárást lezárja.

11. Pályázat elbírálása és a szerződéskötés

Az ajánlatok nyilvános felbontását és értékelését követően **Hajdúhadház Város Önkormányzata és Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete** határozattal dönt az ingatlan értékesítéséről 2025. szeptember 30-ig, mely döntésről a döntést követően a pályázót legkésőbb 5 munkanapon belül írásban értesíti. A nyertes pályázóval az Önkormányzatok által kötött adásvételi szerződés aláírására a polgármesterek jogosultak, a Képviselő-testületek jóváhagyásával.

A kiírók a nyertes pályázóval a döntés meghozatalát követő 15 napon belül adásvételi szerződést kötnek, melyben a felek rögzíteni kötelesek az adásvétel feltételeit. Amennyiben a nyertes pályázó a szerződést 15 napon belül nem köti meg, úgy a Kiírók a döntésétől függően szerződési ajánlatot tehetnek a második helyezett pályázónak, vagy új pályázatot írhatnak ki. Amennyiben a nyertes pályázó a fenti határidőn belül az adásvételi szerződést nem köti meg, vagy a vételárat nem fizeti meg, úgy a pályázati biztosítékot elveszíti, egyébként a pályázati biztosíték a vételár összegébe beszámít. A második helyezett részére a pályázati biztosíték a nyertes pályázóval történt szerződéskötést követő 15 napon belül visszafizetésre kerül. A nyertes visszalépése esetén, a kiírók ajánlatot tehetnek a második helyezettnek a szerződés megkötésére az általuk megajánlott feltételekkel. Amennyiben a második helyezett pályázó sem köt szerződést, vagy nem fizeti meg a vételárat, úgy a pályázati biztosítékot ő is elveszíti. Amennyiben az állam élni kíván elővásárlási jogával, abban az esetben az erre vonatkozó nyilatkozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az első és második helyezett pályázónak a pályázati biztosíték visszautalására kerül. A többi pályázó részére a pályázati biztosíték az eredményhirdetéstől számított 15 napon belül visszautalására kerül. Amennyiben az eljárást a kiírók eredménytelennek nyilvánítják, a pályázati biztosítékot valamennyi pályázó számára 15 napon belül visszautalásra kerül.

12. Eredménytelen a pályázati eljárás, ha

- nem került benyújtásra érvényes pályázati ajánlat,
- benyújtott pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek,
- a Kiíró a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja

Az Önkormányzatok fenntartják maguknak azt a jogot, hogy az eljárás bármely szakaszában a felhívást visszavonja, vagy a pályázati eljárást – akár indoklás nélkül is – eredménytelennek minősítsék.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése értelmében a Magyar Államot elővásárlási jog illeti meg, így a szerződés hatálybalépésének feltétele, hogy a Magyar Állam nem él elővásárlási jogával, vagy a törvényi határidőn belül nem nyilatkozik az elővásárlási jog gyakorlásáról.

A pályázat kiírása Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal és Téglási Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, Hajdúhadház Város Önkormányzata hajduhadhaz.hu, és Téglás Város Önkormányzata teglas.hu honlapján kerül meghirdetésre.

Kelt, Hajdúhadház, 2025.

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

A 12 fős Képviselő-testületből a szavazás során 9 fő volt jelen, a Képviselő-testület határozatképes. A Képviselő-testület a határozati javaslatot 9 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
121/2025.(VIII.19.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
alapító okiratának módosításáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal** alapító okiratát a **törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával**

- 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, valamint
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján

a határozat 1. számú mellékletét képező Módosító Okirat szerint módosítja és a határozat 2. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okiratot adja ki.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a módosítás következtében szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelülül: *2025. augusztus 19.*



121/2025.(VIII.19.) határozat 1. számú melléklete

Okirat száma: PH/...../2025.

Módosító okirat

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2016. december 15. napján kiadott, 2150-8/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (...) határozatában foglaltakra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.1., 2.2.2. és 3.1.2. alpontjaiból elhagyásra kerül a „szám” szövegrész.
2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontja elhagyásra kerül.
3. Az alapító okirat 4.3. pontjában a „Társulások” szövegrész helyébe a „Társulás” szöveg lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

Okirat száma: PH/...../2025.

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.

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.

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.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik Hajdúhadház Város Önkormányzata és a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények és a Hajdúhadházi székhelyű Társulás 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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11	076010	Egészségügy igazgatása

12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	082010	Kultúra igazgatása
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
122/2025.(VIII.19.) határozata
A Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő
helyettes szülői ellátás megszüntetéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy határozott, hogy a fenntartásában működő **helyettes szülői ellátást - a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya törléssel kapcsolatos határozata véglegessé válásának napjával – megszünteti**, tekintettel arra, hogy Hajdúhadházon a helyettes szülői ellátásra – annak szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése óta – egyetlen igény sem volt, így a szolgáltatás teljesen kihasználatlan.

A Képviselő-testület úgy döntött továbbá, hogy [REDACTED] [REDACTED] szám alatti lakos helyettes szülővel 2015. november 16. napján kötött megállapodás alapján **létrejött helyettes szülői jogviszonyt a felek közös megegyezésével** – a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya törléssel kapcsolatos határozata véglegessé válásának napjával **-megszünteti** és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezni a helyettes szülői ellátás tárgyában hozott 174/2015. (X.01.) HÖ. sz. határozatát és az ellátás Szakmai Programját jóváhagyó 101/2018. (IV.26.) HÖ. sz. határozatát.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a helyettes szülői jogviszonyt megszüntető megállapodást aláírja, a helyettes szülői ellátás megszüntetésének szolgáltatói nyilvántartáson történő átvezetése érdekében a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya felé a kérelmet benyújtsa, a szükséges nyilatkozatokat, intézkedéseket megtegye.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelülül:

2025. augusztus 13.

Uti h



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
123/2025.(VIII.19.) határozata
a TOP_PLUSZ-1.2.2-21-HB1-2022-00004 számú projekt megvalósításáról szóló
tájékoztatásról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a TOP_PLUSZ-1.2.2-21-HB1-2022-00004 számú projekt megvalósításáról szóló tájékoztatót elfogadja. Az integrált lakókörnyezet beavatkozási helyszínként megjelöli a 4242 Hajdúhadház, Kossuth u 11/A. ingatlant.

Határidő: azonnal

Felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelülül:

2025.

augusztus

Mi k



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
124/2025.(VIII.19.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal munkarendjének módosítása,
a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal munkarendjét 2025. szeptember 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden 7:00-17:00 óráig, szerdán 7:00 – 17:30 óráig és csütörtökön 7:00 – 16:30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni.

A Képviselő-testület a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát - a határozat mellékletében foglaltak szerint - elfogadja.

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

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. augusztus 31. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 104/2025.(VI.19.) határozatát.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester, Dr. Juhász Marica jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

A kivonat hitelülül:

2025. augusztus 19.

ki h



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. FEJEZET – A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
I. A hivatal általános feladatai.....	6
II. A hivatal irányítása.....	6
1. A polgármester.....	6
2. Az alpolgármesterek.....	7
3. A jegyző.....	7
4. Az aljegyző.....	8
5. Az irodavezetők jogállása és feladatkörei.....	9
III. A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák).....	10
III. FEJEZET - A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	10
I. A Polgármesteri Hivatal irodái.....	10
1. A Jegyzői Iroda feladatai.....	10
2. A Pénz- és Adóügyi Iroda feladatai.....	14
3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai.....	16
4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	17
5. A Városfejlesztési Iroda feladatai.....	19
II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	21
III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	21
IV. FEJEZET - A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	22
1. Az ügyiratkezelés szabályai.....	22
2. A kiadmányozás rendje.....	22
3. A hivatalos bélyegzők használata.....	22
4. A helyettesítés rendje.....	23
5. A munkakörök átadás-átvétele.....	23
6. A Hivatal munkarendje.....	23
V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
VI. FEJEZET – MELLÉKLETEK.....	25
1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése.....	26
2. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	27

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2025. (VIII.19.) számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal PH/.../2025. okirat számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát:

Okirat száma: PH/...../2025.

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.

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.

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.

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 Társulás 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, állammegóvásával 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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11	076010	Egészségügy igazgatása
12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	082010	Kultúra igazgatása
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. A hivatal általános feladatai:

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

II. A hivatal irányítása:

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 Möt. 67. §-a határozza meg.

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. A szakmai apparátus a jegyző vezetésével segíti a polgármester munkáját.
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,
- a polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – kinevezi a jegyzőt, illetve a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára az aljegyzőt,
- a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Polgármesteri, valamint együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a jegyzőt feladattal bízhatja meg, egyes hatósági hatásköreit jogszabály keretei között a jegyzőre ruházhatja;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, a hivatalnak biztosított költségvetési keretek célszerű felhasználásáért,
- rendszeresen beszámoltatja az alpolgármestereket, a jegyzőt, illetve a hivatal irodavezetőit esetileg vagy csoportos megbeszélésen (vezetői értekezleten),

- ellátja a város védelmi funkcióból adódó feladatait, eljár a számára meghatározott védelmi bizottsági, katasztrófavédelmi és polgári védelmi hatáskörökben,
- ellátja a minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

2. Az alpolgármesterek

Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő testülete a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választott. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Az alpolgármesterek közül a polgármester bízza meg általános helyettesét.

3. A jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Ennek keretében különösen:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - ellátja a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
 - dönt hatáskörébe utalt ügyekben;
 - ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - a polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan és színvonalas ellátásáról,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
 - ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján,
 - jelezni köteles a képviselő-testületnek és szerveinek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A képviselő-testületi ülésen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
 - gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítettetéséről,
 - gondoskodik a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásának biztosításáról,
 - rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet és a polgármestert az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére,
 - szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal

köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- irányítja a Hivatalnak a városvédelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart,
- irányítja a köztisztviselők továbbképzését,
- gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról,
- megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást,
- ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról,
- részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában.

4. Az aljegyző

- A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- A Hivatal szervezeti keretében meghatározott konkrét feladatainak ellátásán túl végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.
- A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében az Önkormányzat szervezeti- és működési szabályzatáról szóló rendeletben feljogosított személy látja el. A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

5. Az irodavezetők jogállása és feladatkörei:

- Az irodavezető az iroda felelős vezetője. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Biztosítja az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését.
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan.
- Biztosítja az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését. Ennek keretében

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

- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, válaszol a hozzá intézett szakmai kérdésekre.
- Előkészíti – a tisztségviselői és testületi igény szerint – a Képviselő-testület rendeleteit. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, gondoskodik az SZMSZ-ben megjelölt bizottságok ülésének előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszára.
- Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, mely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik tisztségviselői rendelkezés szerint az iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknél. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményei, gazdasági társasága, az iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel. Biztosítja a többi irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodától érkező megkereséseknek az iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint.
- Gondoskodik az irodához tartozó köztisztviselők, munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- Szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet tart az iroda köztisztviselői részére.
- Közreműködik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Ellátja az ügyfélszolgálatból az irodára háruló feladatokat.
- Ellátja az irodát érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a tisztségviselők, a képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai megbízzák.

III. A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák)

- Jegyzői Iroda
- Pénz- és Adóügyi Iroda

- Hatósági és Szociális Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Városfejlesztési Iroda

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

Az irodavezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) és a 2012. évi V. törvény szerinti főosztályvezető helyettesi megbízásnak felel meg.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

I. A Polgármesteri Hivatal irodái

1. A Jegyzői Iroda feladatai:

A Jegyzői Irodát a jegyző vezeti, a jegyzőhöz közvetlenül tartozó szervezetek és a jegyzőhöz magasabb rendű jogszabály alapján közvetlenül ellátandó feladatok elvégzésének felelőseiből áll.

Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A testületi ülések határozatai és rendeletei, a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, figyelemmel kísérése a határidők betartásának, a határozatok végrehajtásának és szükség szerint jelzés a testületnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
- Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.
- A képviselő-testületi ülések döntéseinek kihirdetése, közzététele.
- Az országgyűlési képviselők, polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja. Közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.
- Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével, közzétételi kötelezettséggel járó feladatokat.
- Az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervvel folyamatosan kapcsolatot tart az erre kialakított rendszerben.

- A naponta beérkező postai küldeményeket beszállítja, átveszi, rendszerezi, szétosztja. Elvégzi a kimenő postázási feladatokat.
- Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat. Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárral.
- Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal irodái működésének adminisztratív és technikai követelményeit.
- A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, és az irodavezetők részére jogi véleményt nyilvánít. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek operatív ellátásában.
- A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri és felkérésre közreműködik a jogszabályértelmezésben. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.
- Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljában közreműködés.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés.
- Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében telefonos és személyes tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

Humánpolitikai feladatok:

- A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
- A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérésre, vezetése.
- Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.

- A közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.
- A köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltató intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.
- Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.
- Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
- A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.
- A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
- Az önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
- A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges adminisztratív feladatok ellátását.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartás vezetése.
- Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.
- Ellátja a Hajdúhadházi Bölcsőde, a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat.

Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Anyakönyvi ügyintézés
- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Informatikai feladatok ellátása
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Kifüggesztés (árverési hirdetés, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetés kézbesítés), termőföldre kapcsolódó hirdetések kifüggesztése.
- 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
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.

2. A Pénz- és Adóügyi Iroda feladatai

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen:
 - A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló, összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.
 - Közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes Magyar Államkincstárral (MÁK).
 - Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi, gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal irodáival, az önkormányzati intézményekkel.

- Felülvizsgálja, véleményezi a pótelőirányzati igényeket és azokat előkészíti önkormányzati tárgyalásra. Javaslatot tesz a működési és felhalmozási előirányzatok egymás közötti átcsoportosítására, továbbá a tartalék, pénzmaradvány és a bevételi többletek felhasználására.
- Az önkormányzat felhatalmazása alapján a testületi döntésen alapuló előirányzat változásokat végrehajtja.
- Ellátja a finanszírozási terv szerint az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a bérgazdálkodást.
- Ellátja az érdekelt irodákkal együttműködve a tárgyeszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészségéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszedési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat.
- Intézi az adó- és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben az illetékes szervekkel.
- Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal.
- 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,
- 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;
- 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.
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- 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.

3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai

- A Hatósági és Szociális Irodát az aljegyző vezeti.
- Gyakorolja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, érvényesítve a helyi önkormányzati rendeletek ezzel kapcsolatos előírásait.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, segíti az intézmények működését, kapcsolatot tart a szociális és oktatási-nevelési, valamint kulturális feladatok ellátásában résztvevő állami, önkormányzati és nem állami fenntartású intézményekkel, szervezetekkel. Jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, illetve azok módosításait, szervezeti- és működési szabályzatukat, egyéb szakmai dokumentumokat.
- A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.
- Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációt, segíti a munkacsoport munkáját.
- Környezettanulmányt készít társhatóságok megkeresése alapján.
- Gondoskodik a védendő fogyasztó igazolások kiadásáról.
- Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére- a szociális a gyermekjóléti, gyermekvédelem, köznevelés és foglalkoztatás területén – kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.
- Eljár a birtokvédelmi ügyekben.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonleltárt készít gyámsági, gondnoksági ügyekben.
- Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket.
- Végzi a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontok, a vásárok, piacok fenntartóját.
- Végzi a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint a szálláshelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági feladatokat lát el.
- Végzi a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, vízüggyel, állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja az élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt (parlagfűvel kapcsolatos) feladatokat.
- Eljár a vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyekben.
- Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
- 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.

4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai

Gondnoksági feladatok:

- A hivatal és az önkormányzat munkavégzéséhez szükséges eszközök tárolása, raktározása, kiadása.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal és az önkormányzat által használt épületek karbantartási munkáinak elvégzéséről.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő köztemető üzemeltetési feladatairól

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), és felújításának végrehajtása.
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása.
- 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 szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

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
- utak, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása

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.

Egyéb feladat:

- a közfoglalkoztatottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- az Önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében lévő mezőgazdasági területek hasznosítása, illetve az önkormányzat tulajdonában álló állatállománnyal kapcsolatos a munka megszervezése, dokumentálása, a dolgozók irányítása
- ebrendészeti feladatok,: Önkormányzati tulajdonú ebrendészeti telep üzemeltetése
- önkormányzati tulajdonú törmelék lerakó üzemeltetése

5. A Városfejlesztési Iroda feladatai

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.

Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat. A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése.
- A város hosszú- és középtávú stratégiájának megismertetése, hivatali dolgozókkal, a lakosság számára közérthetővé tétele.
- Hadháztáji védjegyrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.
- Közreműködik a városi fejlesztések megvalósításában.

Kommunikációs feladatok:

- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- 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.

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.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- 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.

II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok

A települési főépítész

- Gondoskodik a településfejlesztéssel,- rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a településképi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.
- Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével összefüggő feladatokat.

- Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.
- Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket.

III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok

A Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet a polgármester munkáját segítő tanácsadó, véleményező szerv az alábbi összetétellel:

- a) polgármester, alpolgármesterek,
- b) jegyző, aljegyző,
- c) pénz- és adóügyi irodavezető,
- d) hatósági és szociális irodavezető,
- e) városfejlesztési pályázatíró,
- f) jogi ügyintéző,
- g) nemzetközi kapcsolatokért és városi rendezvényekért felelős referens,
- h) települési főépítész,
- i) Pénzügyi Bizottság elnöke.

A kabinet működését a jegyző koordinálja.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az ügyiratkezelés szabályai:

Az ügyiratkezelés a mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

A Hajdúhadház településen kívülre küldendő postai küldemények továbbítása az iktató útján történik az alábbi időbeosztásban:

Hétfő:	12:00 óráig
Kedd:	12:00 óráig
Szerda:	12:00 óráig
Csütörtök:	12:00 óráig

2. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét Hajdúhadház Város Polgármestere és Jegyzője a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatában szabályozza.

3. A hivatalos bélyegzők használata:

A Hivatal hivatalos körbélyegzőit csak a jegyző, aljegyző, az irodavezetők és a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők használhatják.

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

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartást a Pénz- és Adóügyi Iroda vezeti. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

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 Pénz- és Adóügyi Iroda arra kijelölt munkatársának, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi.

4. 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.

5. A munkakörök átadás-átvétele:

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl.: szülési szabadság, GYES, GYED) esetén

- az irodavezetők esetében a jegyző,
- az ügyintézők esetében az irodavezető

gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

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

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével

- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden 7:00-17:00 óráig, szerdán 7:00 – 17:30 óráig és csütörtökön 7:00 – 16:30 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 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 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

b.) Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni. Az anyakönyvvezető az esküvők, illetve egyéb családi eseményeknél hétvégén is köteles rendelkezésre állni.

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

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 104/2025.(VI.19.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. augusztus 31. napjával hatályát veszti.

Hajdúhadház, 2025. augusztus

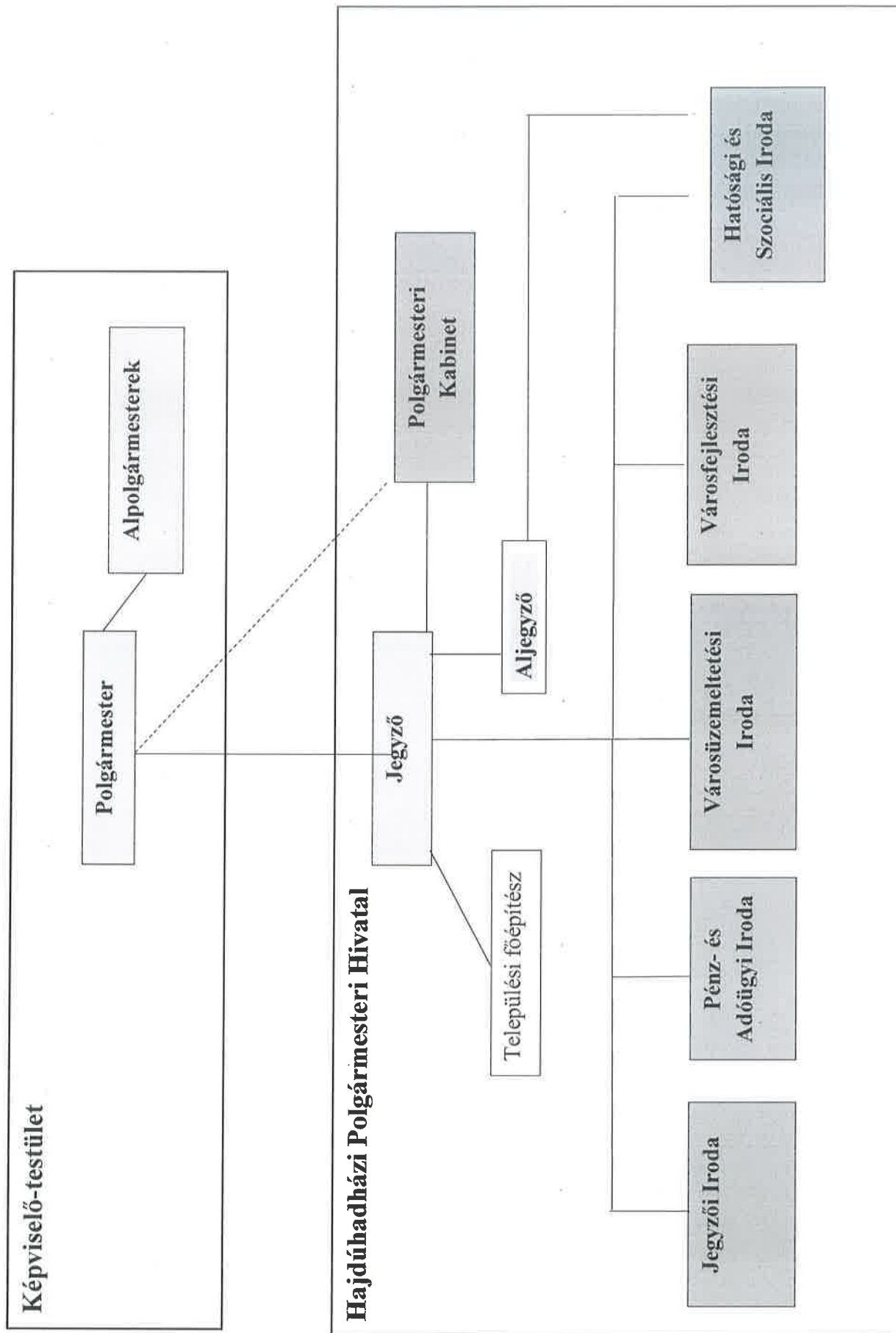
Dr. Juhász Marica
jegyző

Csáfordi Dénes
polgármester

VI. FEJEZET
MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
első vagyonyilatkozatot követően ötévenként köteles eleget tenni
munkakör: adóügyi ügyintéző,
hatósági ügyintéző,
jogi referens,
anyakönyvvezető

- b) közbeszerzési eljárás során,
első vagyonyilatkozatot követően évenként köteles eleget tenni
munkakör: jegyző
aljegyző
Pénz- és Adóügyi Iroda vezetője
Hatósági és Szociális Iroda vezetője
Városüzemeltetési Iroda vezetője
Városfejlesztési Iroda vezetője
pályázati referens

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

- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás legfolytatása során
első vagyonyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni
munkakör: szociálpolitikai ügyintéző

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
125/2025.(VIII.19.) határozata
az egyes önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítéséről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy támogatja az előterjesztésben szereplő ingatlanok értékesítését, az értékesítésre vonatkozó pályázati felhívás közzétételét, a versenyeztetési eljárás lefolytatását.

Felhatalmazza Szöllős László alpolgármestert a pályázati felhívás közzétételére, a versenyeztetési eljárás lefolytatására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szöllős László alpolgármester

A kivonat hitelülül:

2025. augusztus 18.
Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatala
13.
Hajdúhadház

