

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
157/2025.(XI.25.) határozata
polgármester tájékoztatója a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

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

A kivonat hitelülül: 2025. november 25.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
158/2025.(XI.25.) határozata
mezőöri szolgálat megszüntetéséről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata a mezőöri szolgálatot, mint önként vállalt önkormányzati feladat ellátását 2026. január 01. napjától kezdődően megszünteti.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül: 2025. november 25.

Uui



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
159/2025.(XI.25.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

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

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. január 1. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 124/2025.(VIII.19.) határozatát.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester, Dr. Juhász Marica jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

A kivonat hitelül: 2025. nov 20

Uci



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.....	8
III. A Polgármesteri Hivatalban munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák).....	9
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.....	13
3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai.....	16
4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	17
5. A Városfejlesztési Iroda feladatai.....	18
II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	20
III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok.....	20
IV. FEJEZET - A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
1. Az ügyiratkezelés szabályai.....	21
2. A kiadmányozás rendje.....	21
3. A hivatalos bélyegzők használata.....	21
4. A helyettesítés rendje.....	22
5. A munkakörök átadás-átvétele.....	22
6. A Hivatal munkarendje.....	22
V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
VI. FEJEZET – MELLÉKLETEK.....	24
1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése.....	25
2. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	26

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 121/2025. (VIII.19.) számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal PH/13999-2/2025. okirat számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát:

Okirat száma: PH/13999-2/2025.

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, állagmegóvásával összefüggő feladatokat.

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

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 Mötv. 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 hatásköröket 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 bízta 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 elkészíttetéséről,
- 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 képviseletét 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 Gyermekjóléti Központ és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat.

Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:

- közbeszerzési folyamatok lebonyolítása (kiírás, 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 hirdetményi kézbesítés), termőföldhöz 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 beszámolók, összeállítás, 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 bérigazgatást.
- Ellátja az érdekelt irodákkal együttműködve a tárgyeszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészességéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), talajterhelési díjjal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszédési, 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);
- Számfejtja 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, vagyonelejtárt 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 elvégzéséről 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

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 sajtótájékoztatókat, 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 eljárás 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 2026. január 1. napján lép hatályba.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 124/2025.(VIII.19.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. január 1. napjával hatályát veszti.

Hajdúhadház, 2025. november

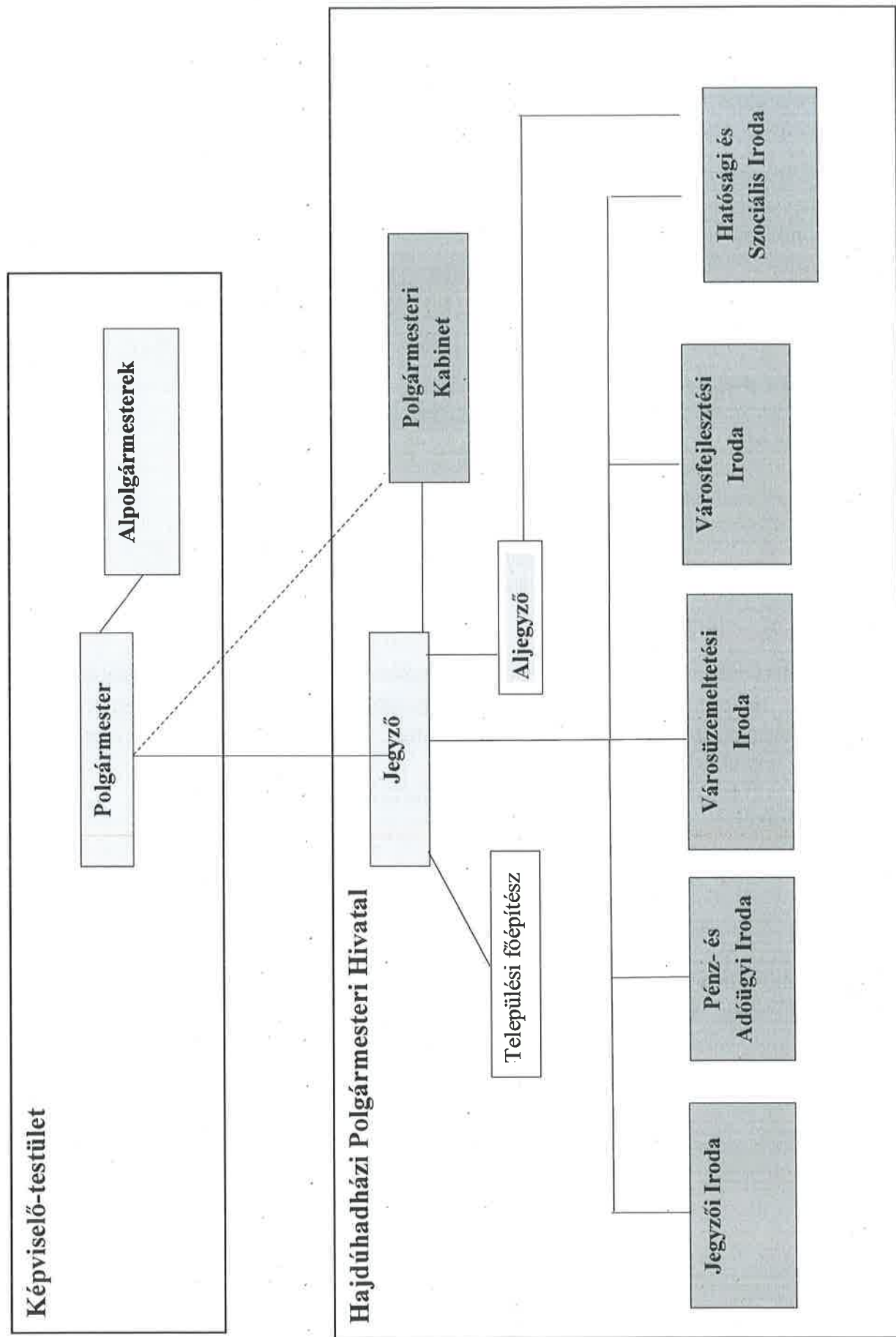
Dr. Juhász Marica
jegyző

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
vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
első vagyonynyilatkozatot követően ötévenként köteles eleget tenni
munkakör: adóügyi ügyintéző,
hatósági ügyintéző,
jogi referens,
anyakönyvvezető
- b) közbeszerzési eljárás során,
első vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni
munkakör: szociálpolitikai ügyintéző

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
160/2025.(XI.25.) határozata
a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó
közszolgáltatási szerződésről

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy az ÉRV Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt-vel (3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1. szám) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozóan – a határozat melléklete szerinti - közszolgáltatási szerződést köt.

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

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelül: 2025. november 25.

Uei



**NEM KÖZMŰVEL ÖSSZEGYŰJTÖTT HÁZTARTÁSI SZENNYVÍZ
BEGYŰJTÉSÉRE VONATKOZÓ
KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS**

Amely létrejött egyrészről

Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. sz.), képviselőjében eljár: Csáfordi Dénes polgármester, mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**), illetve

Másrészről

az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt. (3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1.) képviselőjében eljár Lőrinc Ákos vezérigazgató, mint megbízott (továbbiakban: **Közszolgáltató**) között (együttes említésük esetén: **Felek**) alulírott napon az alábbi feltételek mellett:

1. A szerződéskötés előzményei

1.1 A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgtv.) rendelkezéseinek értelmében a települési önkormányzat képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátását a közszolgáltatóval kötött közszolgáltatási szerződés útján köteles biztosítani.

1.2 Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Vgtv. 44/F. § (3) bekezdésének c) pontja alapján - figyelemmel a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013.(XI.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 6. § (1) bekezdésére - a 27/2014.(II.03.)HÖ. sz. határozatával a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt.-t jelölte ki a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására.

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal VKEFFO/2324-28/2021 számú, 2021. november 17. napján kiadott döntésével a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. szolgáltatói engedélyét 2021. december 31. napi hatállyal visszavonta.

A Hivatal a VKEFFO/8895-18/2021 számú határozatával az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt-t jelölte ki Közérdekű üzemeltetőként a településen a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás, mint víziközmű-szolgáltatás végzésére 2022.01.01. nappal 2022.12.31. napig.

A Hivatal a VKEFFO/3159-2/2023. számú határozatával a közérdekű üzemeltetői jogviszonyt újra meghosszabbította 2024.01.01. nappal 2024.12.31. napig.

A Hivatal a VKEFFO/4770-5 /2024. számú határozatával a közérdekű üzemeltetői jogviszonyt újra meghosszabbította 2025.01.01. nappal 2025.12.31. napig.

A Hivatal a/2025. számú határozatával a közérdekű üzemeltetői jogviszonyt ismételtlen meghosszabbította 2026.01.01. nappal 2026.12.31. napig.

2. Általános rendelkezések

2.1 Jelen szerződés megkötésével az Önkormányzat megbízza a Közszolgáltatót, hogy a Hajdúhadház város közigazgatási területén elhelyezkedő ingatlanok a vízgazdálkodásról szóló törvény szerinti tulajdonosánál keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végezze el. Felek rögzítik,

hogy a Közszolgáltató a jelen szerződés szerinti közszolgáltatást különösen az Önkormányzatnak a Vgtv. 44/C. § (2) bekezdése szerinti, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 8/2014.(II.24.) számú önkormányzati rendeletének megfelelően köteles ellátni.

2.2 A Közszolgáltató jelen szerződés aláírásával vállalja a 2.1 pont szerinti közszolgáltatás ellátását.

2.3 A Közszolgáltatónak a közszolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkeznie kell a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz közműpótló műtárgyból történő eltávolításához, elszállításához, ártalmatlanító helyen történő elhelyezéséhez szükséges érvényes környezetvédelmi hatósági engedéllyel és a vízügyi hatóságtól beszerzett, a tevékenység végzésére vonatkozó nyilvántartásba vételi igazolással.

2.4 Felek a jelen közszolgáltatási szerződést határozott időre, **2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig** kötik meg.

2.5 A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítás céljára történő átadásának helye az ÉRV Zrt. által üzemeltetett Hajdúhadház külterület 0311. hrsz alatt kijelölt ártalmatlanító hely.

2.6 A Közszolgáltató a teljesítéshez külső a közfeladat ellátáshoz szükséges feltételekkel rendelkező szállítót igénybe vehet. A Közszolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésének, szállításának és kijelölt ártalmatlanító helyen való elhelyezésének közszolgáltatási feladatainak ellátására bevont külső szállítók, alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők teljesítéséért úgy felel, mintha saját maga teljesítette volna. A közszolgáltató az igénybe vett külső szállítók által okozott károkért teljes helytállási kötelezettséggel tartozik.

3. A Közszolgáltató kötelezettségei

3.1 A **Közszolgáltató** kötelezettsége - a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény és a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013.(XI.29.) Korm. rendelet alapján - :

- a) a közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása,
- b) a közszolgáltatás önkormányzati rendeletben és jogszabályokban, valamint e szerződésben meghatározott rendszer, módszer szerinti teljesítése,
- c) a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása,
- d) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztés és karbantartás elvégzése,
- e) a közszolgáltatás körébe tartozó nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítására a felügyeletet ellátó hatóság által kijelölt helyek és létesítmények igénybevétele,
- f) a közszolgáltató által alkalmazott közszolgáltatási díj mértékéről, és az alkalmazás tapasztalatairól a települési önkormányzat képviselő-testületének történő legalább évenkénti egyszeri tájékoztatása,
- g) a fogyasztók számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése,
- h) a fogyasztói kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása,
- i) a közszolgáltatást a környezet veszélyeztetését és szennyezését kizáró módon köteles végezni,
- j) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz rendeltetési helyére történő biztonságos eljuttatása,

k) a közszolgáltatás teljesítéséből eredő szennyezés esetén a hulladék eltakarítása, a terület szennyeződésmentesítése, a kárelhárítás, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállítása.

3.2 A **Közszolgáltató** kötelezettségei - a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 8/2014.(II.24.) számú rendelet alapján :

- a) a közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről az ingatlantulajdonost írásban köteles értesíteni vagy felhívás közzététele útján tájékoztatni,
- b) a közszolgáltatás feltételeiben bekövetkezett változásokról az ingatlantulajdonost - a változás bekövetkezte előtt - írásban értesíteni köteles,
- c) mindenkor köteles az ingatlantulajdonos bejelentésétől számított legfeljebb 72 órán belül a vele egyeztetett időpontban a szolgáltatást elvégezni.

3.3 A **Közszolgáltató** további kötelezettségei:

- a) akadályoztatása esetén megfelelő helyettesítésről gondoskodás,
- b) a lakossági kifogások és észrevételek írásban, jegyzőkönyvi formában történő rögzítése, a probléma haladéktalan kezelése és erről az **Önkormányzat** haladéktalan értesítése,
- c) az **Önkormányzat** ellenőrzése során minden szükséges információ és tájékoztatás megadása.

4. Az **Önkormányzat** kötelezettségei

Az **Önkormányzat** kötelessége:

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a **Közszolgáltató** számára szükséges információk szolgáltatása, a Vgtv. 44/C. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak betartásával,
- b) a településen működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítése,
- c) a **Közszolgáltató** kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítása,
- d) a közszolgáltatási díj mértékéről - a **Közszolgáltató** által készített díjkalkuláció alapján - minden év december 31-ig a döntés meghozatala.

5. A közszolgáltatás finanszírozásának elve és módszerei

5.1 A Közszolgáltató a közszolgáltatással kapcsolatos kiadásokat a közszolgáltatási díjból befolyó bevételekből fedezi. A közszolgáltatási díjat a közszolgáltatást igénybe vevő ingatlantulajdonosok fizetik meg.

5.2 A közműves csatornahálózatra nem köthető ingatlanok tulajdonosai részére díjkiegészítést biztosít Hajdúhadház Város Önkormányzata, az érintett tulajdonosok költségeinek csökkentése érdekében, melyek elszámolásával összefüggésben a Közszolgáltatónak pontos nyilvántartást kell vezetnie a szolgáltatást igénybe vevőkről és az egyes ingatlanokról beszállított, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségéről. Az ürítési díjnak a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési díjára a költségvetési törvényben ilyen címen meghatározott normatív állami támogatás összegével való csökkentését a Közszolgáltatónak a közüzemi szennyvíz csatornával el nem látott ingatlan esetében az Önkormányzat a tárgyhónapot követően számla alapján téríti meg havi rendszerességgel.

5.3 Az Önkormányzat a Közszolgáltatónak a közszolgáltatás ellátásáért pénzbeli díjat nem fizet, illetve más ellenszolgáltatást nem nyújt.

5.4 A **Közszolgáltató** köteles a közszolgáltatói tevékenységéről évente részletes költségelszámolást készíteni, és azt a tárgyévet követő év március 31-ig az **Önkormányzatnak** benyújtani.

5.5 A **Közszolgáltató** köteles a közszolgáltatás kereteibe nem tartozó más szolgáltatás költségeit, elszámolását és díját szigorúan elkülöníteni, és e költségeket a közszolgáltatás díjából nem finanszírozni.

6. A közszolgáltatási díj meghatározása és megváltoztatása

6.1 A közszolgáltatás díjának meghatározása során a Vgtv-ben és a Korm. rendeletben meghatározottakat kell figyelembe venni.

7. A közszolgáltatási díj megállapítására és beszedésére vonatkozó módszer

7.1 Az ingatlantulajdonos által fizetendő közszolgáltatási díj összegét a **Közszolgáltató** állapítja meg, az önkormányzat rendeletében foglaltaknak megfelelően:

a) alapdíj: 4625.-Ft / szállítás

b) ürítési díj: 540.-Ft / m³

A díjak nettó összegek, az általános forgalmi adó összegét nem tartalmazzák.

7.2 A **Közszolgáltató** az ingatlantulajdonos által fizetendő díjról a szolgáltatás nyújtását követően az ingatlantulajdonos által a helyszínen igazolt munkalap alapján állítja ki a pénztárbevételi bizonylatot, mely alapján ingatlantulajdonos a bizonylat kézhezvételével egyidejűleg köteles a díjat megfizetni. Közszolgáltató a pénztárbevételi bizonylat alapján 8 napon belül kiállítja a számlát és megküldi az ingatlantulajdonosnak.

7.3 A díjnak a szerződés megkötésekor érvényesíthető legmagasabb mértékét a természetes személy ingatlantulajdonosok esetén a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. § (1) bekezdése határozza meg, mely szerint a Vgt. 44/B. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlantulajdonosok közül a természetes személy ingatlantulajdonos részére a Vgt. 44/C. § (1) bekezdésében meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgt. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapdíjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszzerűen alkalmazott díjtételek és egyéb számlaelemek alapján, ugyanazon feltételekkel számított összeg 90%-át.

8. Az igazolt díjhátralék kiegyenlítésére vonatkozó eljárás

A Közszolgáltató a könyveiben kimutatott díjhátralék beszedésére a Vgt. 44/E. §-ában meghatározott szabályok szerinti intézkedik.

9. A szerződés megszűnése

9.1 Szerződő felek a közszolgáltatási szerződést bármikor, írásban módosíthatják.

9.2 A közszolgáltatási szerződés megszűnik

- a) a benne meghatározott időtartam lejártával,
- b) a **Közszolgáltató** jogutód nélküli megszűnésével,
- c) elállással, ha a teljesítés még nem kezdődött meg, vagy
- d) felmondással.

9.3 A közszolgáltatói szerződés csak akkor mondható fel az **Önkormányzat** részéről, ha a **Közszolgáltató**

a) a közszolgáltatás ellátása során a környezet védelmére és a vízgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, vagy a rá vonatkozó hatósági határozat előírásait súlyosan megsérti, és ennek tényét a bíróság vagy hatóság jogerősen megállapítja;

b) a szerződésben megállapított kötelezettségét – az Önkormányzat felszólítása ellenére - neki felróhatóan súlyosan megsérti.

9.4 A teljesítés megkezdését követően a **Közszolgáltató** a közszolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha

a) az **Önkormányzat** a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét - a közszolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közszolgáltatónak kárt okoz vagy akadályozza a közszolgáltatás teljesítését, vagy

b) a közszolgáltatási szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a közszolgáltatónak a közszolgáltatás szerződésszerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

9.5 Felek a közszolgáltatási szerződést hathónapos felmondási idővel mondhatják fel. Közszolgáltató a közszolgáltatást a felmondási határidő végéig változatlan feltételekkel biztosítani köteles.

9.6 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók. Amennyiben jelen szerződés a jogszabálytól eltérő megállapítást tartalmaz, úgy a jogszabályban foglaltak betartása a kötelező.

9.7 A közszolgáltatási szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közszolgáltató a települési önkormányzatnak a közszolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

10. Záró rendelkezések

10.1 A Felek esetleges jogvitáikat mindenkor tárgyalásos úton egymás jogainak és jogos érdekeinek figyelembevételével próbálják meg rendezni. Csak ennek eredménytelensége után vesznek igénybe bírósági utat.

10.2 A Felek arra az esetre, ha jogvitájuk rendezése a 10.1 pont szerint eredményre nem vezetett, kikötik a Debreceni Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

10.3 Felek jelen szerződést elolvasták, annak tartalmát és rendelkezéseit megértették, és ezt követően aláírták.

Kelt: Hajdúhadház, 2025.....

.....
Közszolgáltató
képviselőtében

.....
Önkormányzat
képviselőtében
Csáfordi Dénes polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
161/2025.(XI.25.) határozata
30/2025.(II.20.) számú határozat módosításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a Külterületi utak fejlesztése KAP-RD43-1-25 felhívásra pályázat benyújtásáról szóló 30/2025.(II.20.) számú határozatot a következők szerint módosítja:

Hajdúhadház Város Önkormányzata pályázatot kíván benyújtani a KAP-RD43-1-25 felhívásra a Hajdúhadház 0205 hrsz, 0215/1 hrsz (a 0177/1 hrsz állami terület egy részének igénybevétele) külterületi utak fejlesztésére.

A határozat módosítással nem érintett részét változatlanul hatályában fenntartja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelül: 2025. november 25.

ki



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
162/2025.(XI.25.) határozata
19513 hrsz és a 19654 hrsz utak fejlesztéséről**

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a Hajdúhadház, külterület 19513 hrsz és 19654 hrsz utak fejlesztését előkészíti.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

A kivonat hitelül: *2025. november*

Kü



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
163/2025.(XI.25.) határozata
a Versenyképes Járások Programhoz kapcsolódó fejlesztési igényekről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Versenyképes Járások Programhoz kapcsolódó fejlesztési igényeket megvalósítja:

1. A Hajdúhadházi járás ivózhálózatának fejlesztése II. ütem bruttó 20 000 000 Ft;
2. Közlekedésfejlesztés a Hajdúhadházi járásban II. ütem bruttó 42 500 000 Ft;
3. Egészségfejlesztés a Hajdúhadházi járásban II. ütem bruttó 30 000 000 Ft;
4. Közbiztonság fejlesztése a Hajdúhadházi járásban bruttó 33 754 000 Ft;
5. Turisztikai fejlesztések a Hajdúhadházi járásban bruttó 113 746 000 Ft,
6. Térségi fejlesztések a Hajdúhadházi járásban bruttó 10 000 000 Ft.

A létrehozandó konzorcium tagjai:

Hajdúhadház Város Önkormányzata (konzorcium vezető)

Téglás Város Önkormányzata

Bocskai kert Községi Önkormányzat

Felhatalmazza Asztalos Péter alpolgármestert, hogy szükséges konzorciumi megállapodásokat, nyilatkozatokat aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Asztalos Péter alpolgármestert

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelülül: 2025. nov.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
164/2025.(XI.25.) határozata
a Hajdúhadházi Városi Óvoda felvételi körzetéről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a Hajdúhadházi Városi Óvoda (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) székhelye, 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám alatti telephelye és 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám alatti telephelye tekintetében **a felvételi körzetet Hajdúhadház Város közigazgatási területében állapítja meg.**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. január 1. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Városi Óvoda felvételi körzethatáraitól szóló 108/2018.(IV.26.) HÖ sz. határozatát.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa a Hajdúhadházi Városi Óvoda igazgatóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző (az igazgató értesítése)
Pur Mihály igazgató

A kivonat hitelül: 2025. november 25.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
165/2025.(XI.25.) határozata
pályázat benyújtásáról a KAP-RD43-2-25 Egyedi szennyvízkezelési megoldások
támogatása című felhívásra**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy pályázatot kíván benyújtani a KAP-RD43-2-25 Egyedi szennyvízkezelési megoldások támogatása című felhívásra.

A megvalósításhoz szükséges önerőt 25.000.000 Ft-ot a költségvetése terhére biztosítja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2025. november 27.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelélül:

2025. november 25.

Hei



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

166/2025.(XI.25.) határozata

Pályázat benyújtása a KAP-RD57-023-3-25 "Közösségformáló programok támogatása" felhívásra

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy pályázatot kíván benyújtani a KAP-RD57-023-3-25 "Közösségformáló programok támogatása" felhívásra. A megvalósítás helyszíne: Othello Borház /19633/1 hrsz/, Termelői piac 0206/10 hrsz

A megvalósításhoz szükséges 5% önerőt, 250.000 Ft-ot a költségvetésében biztosítja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Ezzel egyidejűleg a 131/2025.(IX.15.) határozat hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelélül: 2025. november 25.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
167/2025.(XI.25.) határozata**

Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek módosítása Hajdúhadház, 11908/3 hrsz-ú út (Arany János utca folytatása) – 11908/36 hrsz-ú út (Káposztáskert utca) – 11908/7 hrsz-ú út (Kossuth utca folytatása, 4902 számú Hajdúhadház-Hajdúsámson összekötő út) – 0177/1 hrsz-ú út (4 számú Budapest- Debrecen-Záhony elsőrendű főút) által határolt tömbön belül a 11908/64 hrsz-ú ingatlanon lakópark kialakításához **telepítési tanulmányterv jóváhagyása, főépítési feljegyzés elfogadása és az egyeztetés módjának meghatározása**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a főépítész előterjesztésére a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontja és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdés a) pontja, 7. § (7) és (8) bekezdése, 59. § (2) bekezdése alapján

1. Az építési beruházáshoz kapcsolódóan a 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 19.§ (2) bekezdése szerint a telepítési tanulmányterv került készítésre. **Az elkészült a Hajdúhadház, 11908/3 hrsz-ú út (Arany János utca folytatása) – 11908/36 hrsz-ú út (Káposztáskert utca) – 11908/7 hrsz-ú út (Kossuth utca folytatása, 4902 számú Hajdúhadház-Hajdúsámson összekötő út) – 0177/1 hrsz-ú út (4 számú Budapest- Debrecen-Záhony elsőrendű főút) által határolt tömbön belül a 11908/64 hrsz-ú ingatlanon lakópark kialakítására vonatkozó telepítési tanulmányterv tartalma összhangban áll a település településfejlesztési és településrendezési céljaival, ezért az jóváhagyásra kerül.** A telepítési tanulmányterv teljes tartalmában felhasználható a településrendezési eszköz módosításához.
2. **Módosítani kívánja a Hajdúhadház Város 182/2022. (VIII.25.) határozattal megállapított településszerkezeti tervét és helyi építési szabályzatáról szóló 23/2022.(VIII.25.) önkormányzati rendeletét a Hajdúhadház, 11908/3 hrsz-ú út (Arany János utca folytatása) – 11908/36 hrsz-ú út (Káposztáskert utca) – 11908/7 hrsz-ú út (Kossuth utca folytatása, 4902 számú Hajdúhadház-Hajdúsámson összekötő út) – 0177/1 hrsz-ú út (4 számú Budapest- Debrecen-Záhony elsőrendű főút) által határolt tömbön belül a 11908/64 hrsz-ú ingatlanon lakópark kialakításához.**
3. A településrendezési eszközök tárgyi módosítása során **nem kerül új beépítésre szánt terület kijelölésére sor, így a Méptv.-ben foglalt követelményeknek való megfelelés igazolására vonatkozó döntés meghozatala nem indokolt.**
4. A területek esetében **kiemelt fejlesztési területté nyilvánítás nem indokolt.**
5. Jóváhagyja a 1./ pontban foglalt településrendezési eszközök módosítására vonatkozó főépítési feljegyzést a 1. melléklet szerint.

6. Felkéri a főépítést, az 1. pontban meghatározott területrésze/ingatlanokra vonatkozó településrendezési eszközök **egyszerűsített eljárásban** történő módosításának véleményeztetésére.

7. Az önkormányzat felhatalmazza a polgármestert a településrendezési terv egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátására és a döntéshez kapcsolódóan szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó mb. főépítész

A kivonat hitelül:

2025. november



FELJEGYZÉS

Hajdúhadház Város 182/2022. (VIII.25.) határozattal megállapított településszerkezeti tervének és a helyi építési szabályzatáról szóló 23/2022.(VIII.25.) önkormányzati rendeletnek a

a HÉSZ általános előírását érintő módosításával összefüggésben a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat felhasználhatóságának meghatározásáról

Hajdúhadház Város 182/2022. (VIII.25.) határozattal megállapított településszerkezeti tervének, valamint Hajdúhadház Város helyi építési szabályzatáról szóló 23/2022.(VIII.25.) önkormányzati rendeletnek (a továbbiakban együtt: településrendezési eszközök) megalapozó vizsgálata és az alátámasztó javaslata 7 éven belül készült, így a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése értelmében e feljegyzésben foglaltak szerint felhasználhatók a tárgyi módosítások során.

A településrendezési eszközök módosítása a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 45. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Korm. rendelet településrendezési tartalmi követelményeinek és jelmagyarázatának alkalmazásával történik.

A megalapozó vizsgálat felhasználhatósága

A megalapozó vizsgálat a szerzői jogi szabályok betartása mellett felhasználható a településterv készítésénél és módosításánál, azonban azokat a tervezési cél megvalósulása érdekében a tervezési területre vonatkozóan – figyelemmel az érintett tervezési területre, tervezési feladatra és annak települési összefüggéseire – aktualizálni szükséges.

Az alátámasztó javaslat felhasználhatósága

Az alátámasztó javaslat a szerzői jogi szabályok betartása mellett felhasználható a településterv készítésénél és módosításánál, azonban azokat a tervezési cél megvalósulása érdekében a tervezési területre vonatkozóan – figyelemmel az érintett tervezési területre, tervezési feladatra és annak települési összefüggéseire – aktualizálni szükséges.

A Korm. rendelet 2. melléklete határozza meg az alátámasztó javaslat tartalmi követelményeit, melyek közül az érintett tervezési területre, tervezési feladatra és annak települési összefüggéseire tekintettel legalább az alábbi pontok esetében indokolt azok aktualizálása:

1. Fejlesztési és rendezési javaslat összefoglalója
2. Településrendezési javaslat
3. Közművesítés, elektronikus hírközlési javaslat, közlekedési javaslat
4. A módosítással érintett területek bemutatása
5. A területrendezési követelményekkel való összhang igazolása

A telepítési tanulmányterv felhasználhatósága

A településterv módosításához készített telepítési tanulmányterv felhasználható.

Örökségvédelmi hatástanulmány

Jelen településrendezési eszköz módosításához az Örökségvédelmi hatástanulmány kiegészítése nem szükséges.

Településképi védelmi rendelet

Jelen településrendezési eszköz módosításához a településképi rendelet módosítása nem szükséges.

Hajdúhadház, 2025. november 20.

Biró-Balogh Anikó
mb. főépítész

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott zárt ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
168/2025.(XI.25.) határozata
Hajdúhadház Községének Szolgálatáért Elismerő Oklevél adományozásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a Szociális, Családvédelmi, Ifjúsági, Sport és Egészségügyi Bizottság javaslata alapján – úgy döntött, hogy a 2025. évi Városonapon

Hajdúhadház Községének Szolgálatáért Elismerő Oklevelet adományoz:

- Pató Miklósné
- Lakatos József
- Boros Ferencné
- Gáborné Kovács Erzsébet

részére.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a kitüntetettek részére állítsa ki a díszoklevelet és a 2025. évi városnapra ünnepi képviselő-testületi ülésen adja át az elismerést.

Határidő: 2025. december 12.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül: 2025. november

ki



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott zárt ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
169/2025.(XI.25.) határozata
Hajdúhadház Város Önkormányzata és intézményeinek bankszámlavezetéséről és
hitelállományáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, 2026. január 01. napjától az OTP Bank Nyrt-t bízta meg Hajdúhadház Város Önkormányzatának és intézményeinek bankszámlavezetésével.

Egyetért azzal, hogy az MBH Bank Nyrt kezelésében lévő hiteleit az OTP Bank Nyrt által nyújtott hitelekkel kiváltsa, az eredeti hitelcél megtartása mellett. A hitelcélok megvalósításra kerültek.

A hitel és járulékaiknak megfizetésével kapcsolatos kötelezettségvállalások, illetve ezen kötelezettségvállalások a hitelek futamideje alatt az éves költségvetésbe betervezésre kerülnek.

A hitelekhez kapcsolódó biztosítékok a kiváltandó hitel biztosítékaival egyezően az energetikai korszerűsítéshez kapcsolódó pályázat saját erejének biztosítására felvett hitel biztosítéka a hajdúhadházi 16601/5, 13914/73 és a 11828 helyrajzi számú ingatlan. Az Arany János és Rákóczi utcák felújításához felvett hitel biztosítéka a hajdúhadházi 13914/23, 13914/82 és a 19633/2 helyrajzi számú ingatlan. A támogatás előfinanszírozási hitel biztosítéka a Külterületi helyi közutak fejlesztése című 3352021635 projektazonosító számú vissza nem térítendő támogatás.

A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy az Önkormányzat hitelfelvétele nem esik törvényi korlátozás alá (2011. évi. CXCV. törvény 10.§ (2), 1990. évi LXV. törvény 88. §).

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, az intézményvezetőket a szükséges szerződések, dokumentumok aláírására, a hatóságok felé a változásbejelentések megtételére.

Az MBH Bank Nyrt-t értesítésére felhatalmazza Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezetőt.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Intézményvezetők
Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

A kivonat hitelül: 2025. nov



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 25-én megtartott zárt ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
170/2025.(XI.25.) határozata
OTP Bank Nyrt-vel kötendő folyószámla-hitelkeret szerződésről**

Hajdúhadház Városi Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és egyetért azzal, hogy az Önkormányzat a leendő számlavezető pénzügyintézetével, az OTP Bank Nyrt.-vel folyószámla hitelkeret szerződést kössön 2026. január 5. napjától 2026. december 31. napjáig, az önkormányzat által felvehető hitelkeret összeg erejéig, de legfeljebb százmillió forintig a szerződéskötéskori legkedvezőbb kondíciók mellett.

A folyószámla hitelkeret szerződésből adódó visszafizetési kötelezettségének hitelbiztosítékaul az önkormányzat a 2026. évi költségvetésének saját bevételét jelöli meg.

A folyószámlahitel kamatát és járulékos költségeit a folyószámlahitel teljes futam idejére vonatkozóan beépíti a 2026. évi költségvetésébe.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert és az Önkormányzat pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselőjét a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

A kivonat hitelélül:

2025. november 25.

Ölveti Zsolt

