

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

95/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

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

A kivonat hiteléül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

96/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság 2017-ben, a településen végzett munkájáról szóló beszámolót és azt a mellékleteivel együtt a képviselő testület elfogadja.

A képviselő testület felkéri a polgármestert, hogy döntését továbbítsa a rendőrkapitány részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

97/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta a Hajdúnánási Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság 2017-ben, a településen végzett munkájáról szóló beszámolót és azt a képviselő testület elfogadja. A képviselő testület felkéri a polgármestert, hogy döntését továbbítsa a parancsnok részére.

Határidő: azonnal.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

98/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatal 2017. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről szóló összefoglaló jelentést jóváhagyja, az abban leírtakat tudomásul veszi.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

99/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

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

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

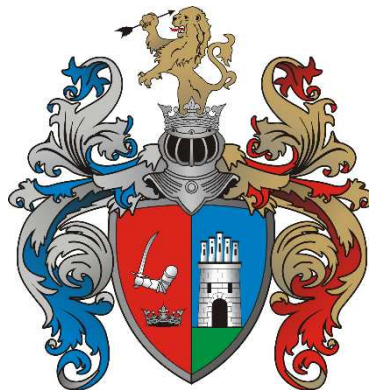
Dr. Kiss Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

A kivonat hitelül:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2018.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Hivatal megnevezése, címe.....	3
1.2. A Hivatal jogállása.....	3
1.3. A Hivatal képvisellete.....	4
1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége.....	4
1.5. A Hivatal azonosító adatai.....	4
1.6. Alapító okirat.....	5
1.7. A Hivatal irányító szervei.....	7
1.8. A Hivatal vezetése.....	7
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából.....	8
2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei és az azokban betölthető álláshelyek száma.....	8
2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan.....	8
2.1.2. A köztisztviselők feladatai.....	9
2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai.....	9
2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai.....	10
2.1.5. Közterület-felügyelők.....	10
2.2. A Hivatal általános feladatai.....	10
2.3. A Polgármesteri Kabinet és az Irodák feladatai.....	10
2.3.1. A Polgármesteri Kabinet feladatai	10
2.3.2. Jegyzői Iroda feladatai	12
2.3.3. Hatósági Iroda feladatai.....	15
2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai.....	16
2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	19
2.3.6. Egészségfejlesztési Iroda feladatai.....	21
3. Belső ellenőr.....	22
4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	22
4.1. A helyettesítés rendje.....	22
4.2. A kiadmányozás rendje.....	23
5. A bélyegzők használatának rendje.....	23
6. A Hivatal munkarendje.....	23
6.1. A munkarend.....	23
6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer.....	24
7. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	24
8. A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	25
9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai.....	26
10. A Hivatal munkájának koordinálása.....	26
11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás.....	26
12. Záró rendelkezések.....	26
Melléklet	28

**a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

1. Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal megnevezése, címe:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Cím: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, Pf.: 1.

E-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

1.2. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy, mely ellátja Hajdúhadház Város Önkormányzata működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

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

Ellátja a Hadháztáji Védjegyhez kapcsolódó testületi döntések előkészítését.

1.3. A Hivatal képviselete:

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

1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége

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

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

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

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

Ellátja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú HADÉP Hadházi Építőipari és Szolgáltató

Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő bizottságának munkaszervezeti feladatait.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

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

1.6. Alapító Okirat

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

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelye:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

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

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

15.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
-----	--------	-------------------------------------

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

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

Hajdúhadház, 2016. december 15.

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

Kelt: Debrecen, 2016. december 20.

P.H.

Magyar Államkincstár

1.7. A Hivatal irányító szervei

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

1.8. A Hivatal vezetése

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

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

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

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

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

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

- | | |
|-------------------------------|--|
| • Polgármesteri Kabinet | 4 fő |
| • Jegyzői Iroda | 14 fő |
| • Hatósági Iroda | 16 fő |
| • Gazdasági és Pénzügyi Iroda | 8 fő |
| • Városüzemeltetési Iroda | 5 fő |
| • Egészségfejlesztési Iroda | 1 fő (4-4 órában, munkakör kiegészítéssel) |

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

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

Belső tagozódás szerinti feladatok

2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az Iroda szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó képviselő testületi előterjesztéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- Minden év február 28-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

2.1.2. A köztisztviselők feladatai:

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

2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai:

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

2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai:

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

2.2. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatalnak az ügyintézés során biztosítania kell:

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

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

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

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

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

2.3. A Polgármesteri Kabinet és az Irodák feladatai

2.3.1. Polgármesteri Kabinet feladatai

A Kabinet a Polgármester felügyelete és közvetlen irányítása alá tartozik. A Kabinetet a Polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A Kabinet köztisztviselői felett a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Általános feladatai:

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

Kommunikációs feladatok:

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

Külső kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

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

Társadalmi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

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

Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, végzi és ellenőrzi a várossal kapcsolatos stratégiai tervezési feladatokat.

- A város hosszú- és középtávú stratégiájának megalkotása és kezelése, valamint annak minden hivatali dolgozó és a lakosság számára közérthetővé tétele.
- Hadháztáji védjegyrendszer, Helyi Értéktár menedzselése.

Titkársági feladatok:

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

A kabinet vezetőjének feladatai:

- Felelős a Kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a Polgármester nevében vagy megbízásából annak egyedi utasítása alapján.

2.3.2 Jegyzői Iroda feladatai

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

Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

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

- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottsága üléséről készült jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbításáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

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

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

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

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

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

Iktatási, postázási feladatok:

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

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:
 - A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.

- Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése:
 - A polgármester, döntésének előkészítése a bérlő kijelölésről.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

Közterület-felügyelői feladatok:

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

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A közterületen folytatott – engedélyhez kötött – kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése.
- Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése.
- A járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát.
- A közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- Városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását.
- Felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat.
- Együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében.
- A szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg.
- A napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek.

Egyéb feladatok:

- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, melyet a Polgármesteri Hivatal épületében az ügyfélszolgálati ügyintéző lát el. Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörébe tartozik, hogy az információs ablakban személyesen közreműködve, irányítja az ügyfélforgalmat, fogadja az ügyfeleket, felvilágosítást, szakmai tájékoztatást nyújt

számukra a Polgármesteri Hivatalnál intézhető ügyekről, segíti az ügyfeleket a beadványok, kérelmek kitöltésében, az ügyfélfogadási időn kívül érkező ügyfelektől átveszi a beadványokat és továbbítja az arra illetékes személy részére, elintézi a helyben elintézhető kérelmeket. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfélfogadási időben és ügyfélfogadási időn kívül a Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfeleknek tájékoztatást nyújt az ügyfélfogadás idejéről, a Hivatal irodáinak működési helyéről, a Hivatalban intézhető ügyekről, az ügyintézéshez szükséges benyújtandó dokumentumokról. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfél szóbeli kérelméről, illetve panaszáról jegyzőkönyvet vesz fel, intézkedik annak elbírálásáról, illetve gondoskodik arról, hogy elintézésre, az arra illetékes személyhez kerüljön.

2.3.3. Hatósági Iroda feladatai

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

Pénzbeli és természetbeni ellátások:

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

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

Általános igazgatási feladatok

- Építésügyi hatósági ügyintézés
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi ügyek
- Közlekedéshatósági ügyek
- Vízügyvel kapcsolatos ügyek
- Környezettanulmány készítése más hatóság részére

- Hagyatéki leltár felvétele
- Hatósági bizonyítvány kiállítása
- Kifüggesztés (árverési hirdetmény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetményi kézbesítés)
- Termelő- szolgáltató tevékenység gyakorlásával összefüggő telepengedély és teleplétesítés bejelentése, engedélyezése
- Kereskedelmi tevékenység bejelentése, engedélyezése
- Vásár- és piactartás
- Állatok védelmével kapcsolatos ügyek
- Termőföldre vonatkozó ajánlat közzététele
- Élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt feladatok
- Vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyek
- Fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyek
- Méhvándorlással kapcsolatos ügyek
- Talált tárgyak kezelése
- Anyakönyvi ügyintézés
- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés
- Birtokvédelmi eljárások lefolytatása.
- Községi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

Helyi adókkal, valamint köztartozások adók módjára történő behajtásával kapcsolatos feladatok

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

Közneveléssel és intézményfenntartással kapcsolatos feladatok:

Az Önkormányzat intézmény fenntartói jogosítványai gyakorlása érdekében közreműködik:

- a településszintű intézkedési tervek elkészítésében,
- a településszintű esélyegyenlőségi program elkészítésében,
- közreműködik a köznevelési intézmények körzethatárainak kialakításában,
- az óvodai beiratkozás előkészítésében,
- az intézményi dokumentumok elfogadásában, jóváhagyásában,
- minőségirányítási programok előkészítésében és elfogadásában
- az intézményi szervezeti és működési szabályzatok elfogadásában,
- az intézményvezetői pályázatok kiírásában.
- Az intézményfenntartó társulás és az önkormányzat intézményeinek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés, működési engedély módosítása, intézmények feladatlapú elszámolásának koordinálása.
- Az intézményfenntartó társulás és az önkormányzat intézményeinek alapító okiratainak módosítása, egységes szerkezetbe foglalása, gondoskodik az alapító okiratok továbbításáról, a MÁK és egyéb illetékes szervek felé.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba és a város honlapjára történő feltöltéséről.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- Jelentést készít a képviselő testület munkaterve szerinti ülésére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

Gazdálkodási feladatok

- Elkészíti a helyi döntések és a központi költségvetési törvényjavaslat alapján a város költségvetési koncepciójáról szóló előterjesztést, a költségvetési törvény, illetve a helyi döntések alapján a költségvetési rendelet tervezetét, évközi módosításait;
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámolót, illetve zárszámadási rendelet tervezetét;
- Elkészíti az elemi költségvetést; a féléves beszámolót, az éves beszámoló részeként a költségvetési jelentést, pénzmaradvány kimutatást, vagyonmérleget, kiegészítő mellékleteket, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Végzi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- Könyveli a bevételeket, kiadásokat, előirányzat és állományváltozásokat;

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

Vagyongazdálkodási feladatok:

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

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

Egyéb feladat:

- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai

Városfejlesztési feladatok:

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

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

Beszerzési, gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Biztosítja a hivatal szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik a hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Vagyongazdálkodási feladatok

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

Közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok

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

2.3.6. Egészségfejlesztési Iroda feladatai

Életmód programok szervezése:

- életmód klub

Kormányhivatal népegészségügyi főosztályával történő együttműködés keretében:

- népegészségügyi szűrővizsgálatok népszerűsítésében (*emlő lágyrész röntgenvizsgálatán alapuló emlőszűrés (mammográfia)*), mozgósításban való részvétel, buszos utak szervezése Emlőszűrő Központba

- lakosság folyamatos tájékoztatása a Népegészségügyi Főosztály által végzett munkáról, programok időpontjairól
- Népegészségügyi Főosztály bevonása a partnerségi munkacsoport munkájába
- szakmai támogatás fogadása a Népegészségügyi Főosztály részéről

Szervezett lakossági szűrővizsgálatokra történő mozgósítás:

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

Betegklubok szervezése:

- Cukorbeteg klubja:
 - Cukorbeteg, hozzátartozók, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Szív- és érrendszeri betegek klubja:
 - Szív- és érrendszeri betegek, hozzátartozók, illetve magas rizikófaktorral rendelkezők számára szervezett foglalkozás, melynek fő célja a betegség megelőzése, diagnosztizált esetben a betegséggel való együttélés elfogadása, segítése, az esetleges szövődmények illetve a kórfolyamat romlásának elkerülése végett.
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Senior torna:
 - idős torna 50 év feletti lakosság részére
 - havi két alkalommal Hajdúhadház településen
- Csoportos gyógytorna:
 - mozgáskorlátozottak, mozgásszervi elváltozásban szenvedők, mozgásszervi fogyatékkal élők részére
 - havi két alkalommal Hajdúhadház településen
- AA csoport:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Hozzátartozók klubja csoport:
 - alkoholfüggő betegek hozzátartozói részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Hogy vagy csoport?:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Szocioterápiás program:
 - alkoholfüggő betegek részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Lelki betérő:
 - krízishelyzetbe kerülők, lelki problémákkal küzdők részére
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen
- Életmód klub:
 - táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, azok részére, akik életmódváltást szeretnének
 - havi egy alkalommal Hajdúhadház településen

Közösségfejlesztésre irányuló tevékenységek:

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

Időseket célzó tevékenységek, szolgáltatások:

- senior torna
- csoportos gyógytorna

Az egészségügyi alap- és szakellátással történő együttműködés:

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

Az Egészségfejlesztési Irodát felkereső kliensek számára:

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

Egyéb, a fentiek alá nem sorolható szakmai tevékenységek:

- egészségfejlesztési témájú cikkek, tájékoztató brosrák közzététele

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatok megbízási szerződés alapján kerülnek ellátásra.

4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

4.1 A helyettesítés rendje

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

4.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5. A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

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

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

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

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

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

6. A Hivatal munkarendje.

6.1. A munkarend:

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

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

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

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

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

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

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az irodavezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkaidő elrendelésére - a közszolgálati jogviszonyban álló személyek esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. §-ában foglalt rendelkezések alapján, a munkaviszonyban álló személyek esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 107-109. §-ai alapján – van lehetőség.

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

6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer

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

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

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

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

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

7. A munkakörök átadás-átvételének rendje

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

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

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

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

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

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

- közbeszerzési referens

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

- jegyző

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

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonnyilatkozatokat az őrzésért felelős személy az egyéb – a munkáltatónál kezelt - iratoktól elkülönülten kezeli. A vagyonnyilatkozatok megfelelő, biztonságos őrzése érdekében páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre.

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

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

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

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

9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai

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

10. A Hivatal munkájának koordinálása

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

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

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

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

11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás

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

12. Záró rendelkezések

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

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

Ennek a Szabályzatnak a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2017. (IX.28.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

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

Hajdúhadház, 2018.....

Dr. Kiss Katalin

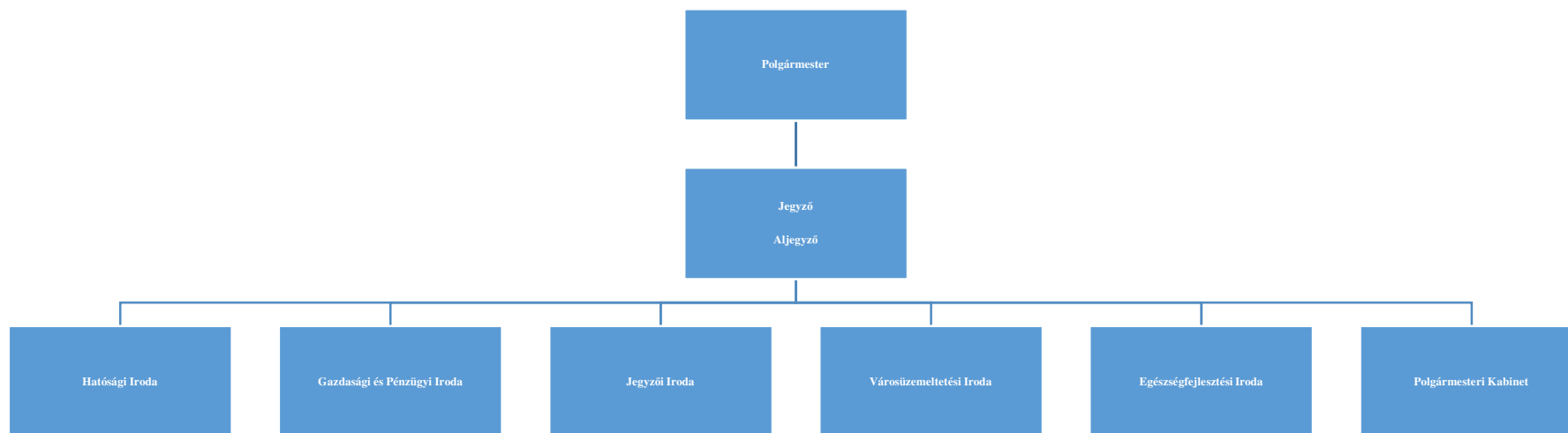
jegyző

Csáfordi Dénes

polgármester

HAJDÚHADHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

48 fő



Hatóság iroda 16 fő	Gazdasági és Pénzügyi Iroda (8 fő)	Jegyzői Iroda (14 fő)	Városüzemeltetési Iroda (5 fő)	EFI	Kabinet (4 fő)
1 fő irodavezető	1 fő irodavezető	1 fő jegyző	1 fő irodavezető	1 fő	1 fő kabinetvezető
4 fő adóügyi ügyintéző	6 fő pénzügyi ügyintéző	1 fő aljegyző	1 fő Startmunka irányító		1 fő kommunikációs referens,
3 fő építésügyi, hatósági ügyintéző	1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző	2 fő közterület-felügyelő	1 fő koordinátor, munkairányító		1 fő civil-, külkapcsolati- és sport referens
3 fő szociálpolitikai ügyintéző		2 fő leíró, jegyzőkönyv	1 fő beszerzési referens		1 fő személyi asszisztens és gépjármű vezető
1 fő anyakönyvvezető		2 fő személy és munkaügyi ügyintéző	1 fő ügyintéző		
3 fő közszolgálati ügykezelő		1 fő intézmények személy és munkaügyi ügyintézője			
1 fő jogi referens		2 fő titkársági ügykezelő			
		1 fő (iktató) közszolgálati ügykezelő			
		1 fő ügyfélszolgálati ügyintéző			
		1 fő műszaki és beruházási ügyintéző			
		1 fő pályázati referens			

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (I.11.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

[illegible]

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

100/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a folyamatban lévő közfoglalkoztatási programokról szóló beszámolót, és úgy határozott, hogy azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Asztalos Péter alpolgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

101/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata által fenntartott helyettes szülői ellátás Szakmai Programját - a határozat 1. sz. mellékletében foglaltak szerint - 2018. május 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a Szakmai Program aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

ÖNÁLLÓ HELYETTES SZÜLŐI ELLÁTÁS

SZAKMAI PROGRAM

Az önálló helyettes szülői ellátás fenntartója és működtetője Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám).

1. Az ellátást biztosító önálló helyettes szülő

Neve: Salánki Lászlóné

Címe: 4242 Hajdúhadház, Árpád utca 74/A. szám

Férőhelyek száma: 2 fő

2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A helyettes szülő a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: szülő) kérelmére, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít annak a Hajdúhadházon bejelentett lakcímmel rendelkező kiskorú gyermeknek, akinek a szülője egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

Az önálló helyettes szülő Hajdúhadház Város közigazgatási területén biztosítja a helyettes szülői ellátást.

3. Az ellátás célja, feladata, alapelvei

3.1. Az ellátás célja, feladata

A helyettes szülő szükség esetén biztosítja a gyermek átmeneti gondozását határozott, vagy határozatlan időre. A gondozás, nevelés célja, hogy az ellátott gyermek testileg, értelmileg, erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjék, személyisége a lehető legteljesebb módon kibontakozzék, és képessé váljon a vérszerinti családba való visszailleszkedésre. A helyettes szülő előkészíti, tevékenyen megalapozza, és folyamatosan építi a gyermek vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.

3.2. Alapelvek, értékek

A helyettes szülői ellátás biztosítása során minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenekfelett álló érdekére. Elő kell segíteni a gyermek családba,

lehetőség szerint a vérszerinti családba történő visszatérését, beilleszkedését. Együttműködésre kell törekedni a gyermek családjával, környezetével.

Tilos a gyermek bármilyen hátrányos megkülönböztetése. A gyermeknek joga saját kultúrájának, identitásának ismerete.

3.3. Együttműködés

A helyettes szülő az ellátás biztosítása során köteles folyamatosan kapcsolatot tartani és együttműködni a működtetővel, helyettes szülői tanácsadóval, a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermek ügyében illetékes gyámhatósággal, a gyermek törvényes képviselőjével, továbbá a tevékenységét ellenőrző gyámhatósággal.

A helyettes szülő köteles a helyettes szülői tanácsadóval együtt elkészíteni a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, ha az átmeneti gondozás várhatóan meghaladja - az egy hónapot,

A helyettes szülő az együttműködés keretében köteles tájékoztatni a Működtetőt

- a bekövetkezésük időpontjától számított öt napon belül a gyermek óvodai nevelésben, fejlesztő nevelésben, fejlesztő nevelés-oktatásban történő részvételének és iskolai tanulmányainak megkezdéséről, befejezéséről vagy megszakításáról,
- azonnal a gyermekkel kapcsolatos rendkívüli eseményről, így különösen az egészségi állapotában bekövetkezett jelentős változásról, iskolai, munkahelyi fegyelmi ügyéről, valamint szabálysértési, büntetőjogi felelősségre vonás alapját képező cselekményéről, függetlenül a szabálysértési vagy a büntetőeljárás megindulásától,
- azonnal a gyermeknek a helyettes szülőtől történő huszonnégy órát meghaladó engedély nélküli eltávozásáról, és
- azonnal, ha feladatainak ellátásában akadályoztatva van vagy életkörülményeiben jelentős változás várható.

4. A helyettes szülői ellátás tartalma

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 21/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet előírásai szerint történik a szolgáltatást igénylők felvétele.

4.1. Az ellátás igénybevétele:

A helyettes szülői ellátást egy helyettes szülő (2 férőhely) látja el a településen, a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B. szám) helyettes szülői tanácsadójával együttműködve. Az ellátás iránti kérelmet a Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesteréhez kell benyújtani.

A kérelemben meg kell jelölni, hogy

- a) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 45. § (2) bekezdésében meghatározottak közül mely ok teszi szükségessé az ellátás igénybevételét, amely miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani,
- b) az ellátás igénybevételének előre látható időtartamát, a Gyvt-ben meghatározott időtartamon belül.

A polgármester kijelöli a helyettes szülőt - figyelembe véve a vérszerinti szülő kérelmét és a rendelkezésre álló férőhelyeket.

A helyettes szülői ellátás biztosítása esetén a polgármester az ellátott törvényes képviselőjével jelen Szakmai Program 1. számú melléklete szerinti megállapodást köt.

Az ellátás során folyamatos szakmai kapcsolat van a helyettes szülő, a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ, a működtető, illetve a helyettes szülői tanácsadó között.

A helyettes szülő szakmai vezetője a helyettes szülői tanácsadó, aki egyben a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa. Feladata a működés zavartalanságának biztosítása, az átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok összehangolása, irányítása, illetve az 513/2013. (XII.29) Korm. rendeletben, a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben, valamint a 21/2015.(IV.30.) önkormányzati rendeletben rögzített feladatok végrehajtása.

4.2. Helyettes szülői ellátás

A helyettes szülő saját otthonában fogadja az átmeneti ellátást igénybe vevő gyermeket és jól fűthető, száraz, világos szobában helyezi el.

A gyermek átmeneti gondozásával-nevelésével kapcsolatosan a helyettes szülő:

- nyugodt, családias légkört teremt,
- a gyermek nevelését, felügyeletét úgy biztosítja, hogy testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi-, erkölcsi fejlődése megfelelő legyen,
- gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, lehetőleg intézményváltás nélkül,
- kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, segíti a gyermek felzárkózását illetve tehetséggondozását,
- elősegíti a gyermek korának megfelelő önállósulását, személyes ügyeinek intézését, ha kell pályaválasztását, munkába állását, önálló életkezdését,
- előkészíti, tevékenyen megalapozza és folyamatosan építi a gyermek vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.

A helyettes szülő a gyermek teljes körű ellátását az alábbiak szerint biztosítja:

- gondoskodik a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelő minőségű és mennyiségű napi ötszöri étkezéséről, figyelembe véve az egészséges táplálkozás követelményeit,
- betartja az orvos rendelkezéseit, amennyiben a gyermek egészségi állapota megkívánja,

- biztosítja a higiénés követelményeknek, a gyermek életmódjának, illetve az évszaknak megfelelő ruházatot. A teljes ellátás részeként nyújtott ruházat gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot tartalmaz.

Gondoskodik a ruházat tisztításáról, javításáról, valamint az elhasználódott felszerelés, ruházat pótlásáról,

- gondoskodik a mindennapos tisztálkodáshoz és testápoláshoz szükséges feltételekről, tisztálkodási, testápolási szerekről illetve textíliákról,

- fedezi a tandíj, tankönyvek, a tanszerek, az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket és egyéb iskolával, felzárkóztatással, tehetséggondozással és képességfejlesztéssel kapcsolatos költséget.

Ha a kollégiumban, diákotthonban biztosított ellátásért térítési díjat kell fizetni, azt az átmeneti gondozásban lévő gyermek szülője fizeti meg. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak szerint kell megfizetni.

- fedezi a gyermek másokkal való kapcsolattartásához szükséges utazási és postai költségeket,

- lehetőséget biztosít a szabadidő hasznos eltöltéséhez, gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközökről,

- a három éven felüli gyermek részére zsebpénzt biztosít.

A zsebpénz összege havonta:

- a) 3-10 éves gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5 %-a;
- b) 10-14 éves gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 13 %-a;
- c) 14 év feletti gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 18%-a.

Az önkormányzati rendelet 4. számú mellékletének III. pontja határozza meg az önálló helyettes szülői ellátás intézményi térítési díját.

5. A helyettes szülői ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

A helyettes szülői ellátás igénybevételének lehetőségéről a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal ad tájékoztatást.

6. Az ellátást igénybe vevők és a helyettes szülő jogainak védelme

Az ellátást igénybe vevők az ellátás megkezdésekor a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében foglaltakról tájékoztatást kapnak.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A helyettes szülői ellátás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés.

Biztosítani kell, hogy a helyettes szülő a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék.

A helyettes szülő e tevékenységének gyakorlása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

7. Továbbképzés

A helyettes szülő köteles részt venni a hatályos jogszabályok szerinti és a Működtető által előírt továbbképzéseken.

8. Alkalmassági felülvizsgálat

A működtető a gyermek elhelyezését megelőzően megvizsgálja a helyettes szülő alkalmasságát.

A helyettes szülő, a gyámhatóság, a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ vagy más szerv vagy személy bejelentése alapján a működtető a helyettes szülő alkalmasságát haladéktalanul felülvizsgálja. A felülvizsgálat keretében megvizsgálja, hogy

- a Gyvt. 15. § (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok továbbra sem áll fenn,
- orvosi igazolás bemutatását kéri arról, hogy a helyettes szülő és a gondozás helyén élő személyek egészségi állapota nem veszélyezteti az ellátandó gyermekeket,
- a helyettes szülő hány és milyen korú gyermek befogadására alkalmas,
- a helyettes szülő alkalmas-e testvérek, illetve egészségügyi problémával küzdő gyermek befogadására,
- a helyettes szülő családi állapotában, személyi és életkörülményeinek, lakóhelyének, tartózkodási helyének megváltozása esetén a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ környezettanulmányt készít.

9. Hatályba lépés

Jelen Szakmai programot Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2018. (IV.26.) HÖ. számú határozatával fogadta el és 2018. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát

veszti Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 85/2016. (III.31.) HÖ. sz.
határozatával elfogadott Szakmai program.

Hajdúhadház, 2018.

.....
.....

Csáfordi Dénes
polgármester

helyettes szülői tanácsadó

.....

Salánki Lászlóné
helyettes szülő

M E G Á L L A P O D Á S

Helyettes szülői ellátás igénybevételéhez

Amely létrejött egyrészről a Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) képviselőjében Csáfordi Dénes polgármester

továbbiakban **Ellátó,**

másrészt

Ellátott neve:.....,

Szül. hely, idő:.....

Anyja neve:

továbbiakban: **Ellátott**

Törvényes képviselője:

Név:.....

Születési neve:

Szül hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakcím:

továbbiakban **Ellátott törvényes képviselője**

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Ellátó és Ellátott törvényes képviselője megállapítják, hogy az Ellátott törvényes képviselője kérelmet nyújtott be helyettes szülői ellátás igénybevétele iránt - egészségi állapota/ életvezetési problémája/ indokolt távolléte /más akadályoztatása miatt¹ - amely alapján Ellátó a Hajdúhadház Város Önkormányzatával helyettes szülői jogviszonyban álló helyettes szülő saját otthonában férőhelyet biztosít az Ellátott számára.

2. A helyettes szülői ellátás várható időtartama:

.....évhónapjától

.....évhónapjáig

terjedő határozott időre szól.

3. A helyettes szülői ellátás keretében a helyettes szülő:

- a) a saját otthonába fogadja az átmeneti gondozást igénylő Ellátottat és jól fűthető, száraz, világos szobában helyezi el,
- b) az Ellátott átmeneti gondozásával-nevelésével kapcsolatosan a helyettes szülő:
 - nyugodt, családi légkört teremt,

¹ A nem kívánt rész törölendő.

- az Ellátott nevelését, felügyeletét úgy biztosítja, hogy testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi-, erkölcsi fejlődése megfelelő legyen,
- gondoskodik az Ellátott kötelező oktatásban való részvételéről, lehetőleg intézményváltás nélkül,
- kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, segíti az Ellátott felzárkózását illetve tehetséggondozását,
- elősegíti az Ellátott korának megfelelő önállósulását, személyes ügyeinek intézését, ha kell pályaválasztását, munkába állását, önálló életkezdését,
- előkészíti, tevékenyen megalapozza és folyamatosan építi az Ellátott vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.

c) biztosítja az Ellátott teljes körű ellátását, mely során:

- gondoskodik az Ellátott életkorának és fejlettségének megfelelő minőségű és mennyiségű napi ötszöri étkezésről, figyelembe véve az egészséges táplálkozás követelményeit;
- betartja az orvos rendelkezéseit, amennyiben az Ellátott egészségi állapota megkívánja;
- biztosítja a higiénés követelményeknek, az Ellátott életkorának, illetve az évszaknak megfelelő ruházatot. Gondoskodik a ruházat tisztításáról, javításáról, valamint az elhasználódott felszerelés és ruházat pótlásáról;
- gondoskodik a mindennapos tisztálkodáshoz és testápoláshoz szükséges feltételekről, tisztálkodási, testápolási szerekről illetve textíliákról,
- fedezi a tandíj, tankönyvek, a tanszerek és az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket és egyéb iskolával, felzárkóztatással, tehetséggondozással és képességfejlesztéssel kapcsolatos költséget.

Ha a kollégiumban, diákotthonban biztosított ellátásért térítési díjat kell fizetni, azt az átmeneti gondozásban lévő gyermek szülője fizeti meg. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak szerint kell megfizetni.

- fedezi a gyermek másokkal való kapcsolattartásához szükséges utazási és postai költségeket;
- lehetőséget biztosít a szabadidő hasznos eltöltéséhez, gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközökről,
- a három éven felüli gyermek részére zsebpénzt biztosít.

A zsebpénz összege havonta:

- a) 3-10 éves gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5 %-a;
- b) 10-14 éves gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 13 %-a;
- c) 14 év feletti gyermeknél az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 18%-a.

4. Az Ellátott törvényes képviselője a helyettes szülői ellátásért Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú rendeletében megállapított térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetését Hajdúhadház Város Önkormányzata házi pénztárába kell eszközölni minden tárgyhónap napjáig.

Az intézményi térítési díj összege:Ft/nap, azazforint/nap

5. A helyettes szülői ellátás megszűnik

- a.) a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,

b.) az Ellátott törvényes képviselőjének kérelmére.

6. Az ellátás megszüntetéséről Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere dönt.

7. Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkapta.

8. Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítő útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Hajdúhadház

.....

Ellátott törvényes képviselője

.....

Ellátó

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

102/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú támogatói okirat hatálybalépése c. előterjesztést megtárgyalta.

VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú	támogatás összege: 99.996.572 Ft
	Önerő: 15.246.065 Ft
	Összköltsége: 115.242.637 Ft

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a Támogatói Okirat hatálybalépéséhez szükséges nyilatkozatok megtételére.

A VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú pályázat megvalósításhoz szükséges önerő a 2018. évi költségvetési rendeletben rendelkezésre áll.

Felkéri Fekete György Béla városfejlesztési tanácsnokot, hogy a pályázat beadásakor önerő vállalására nyilatkozatot tett gazdasági szereplőkkel kezdje meg az önerő támogatás feltételeire vonatkozó egyeztetést.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős:

- támogatói okirat hatálybalépése: dr. Kiss Katalin jegyző
- önerő támogatás egyeztetése: Fekete György tanácsnok

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

103/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

1. Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az óvodák átalakításával kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a véleményezésre jogosultak által kialakított véleményeket tudomásul véve – a 216/2017. (XI.30.) HÖ. sz. határozatában foglaltakra figyelemmel - az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvodát (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), Három Szirom Óvodát (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám) és a Hajdúhadházi Városi Óvodát (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) 2018. augusztus 1-jei hatállyal, egyesítéssel (beolvadással) átalakítja, oly módon, hogy az Aranykapu Óvoda és a Három Szirom Óvoda a Hajdúhadházi Városi Óvodába olvad be.

A megszűnő Három Szirom Óvoda 4242 Hajdúhadház, Mester utca 35. szám alatti raktárként működő telephelye is beolvad a Hajdúhadházi Városi Óvodába és továbbra is raktárépületként működik, de nem telephely minőségben.

2. Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete **a Három Szirom Óvoda megszűntető okiratát**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (XII.31.) 14 § (2)-(3) bekezdése szerint

2018. július 31-i hatállyal a határozat 1. számú melléklete szerint fogadja el.

3. A Képviselő-testület felhívja a Három Szirom Óvoda vezetőjének figyelmét, hogy 2018. július 31. a kötelezettségvállalás utolsó napja, mely az időarányos előirányzat mértékéig történhet.

Felkéri, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés b) pontja szerint gondoskodjon a megszűnő intézménnyel kapcsolatos eszközök és források leltározásáról és a vagyonátadás lebonyolításáról, illetve a záró költségvetési beszámoló elkészítéséről 2018. augusztus 31-ig.

4.Felkéri továbbá, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés e) pontja szerint tájékoztassa a Három Szirom Óvoda dolgozóit arról, hogy jogutódlás folytán közalkalmazotti jogviszonyuk a megszűntető okiratban foglaltak szerint a Hajdúhadházi Városi Óvodában folytatódik. Az átalakítás nem érinti a gyermekek óvodával fennálló jogviszonyát.

5. A Képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés d) pontja alapján úgy dönt, hogy a megszűnő intézmény díjbeszedési jogosultsága (étkezési díj) a jogutód Hajdúhadházi Városi Óvoda részére kerül átadásra.

6. A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a megszűntető okirat elfogadása következtében szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal, illetve 2018. 08. 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető – 1-2, 6. pont,
Suhaj Enikő gazdasági irodavezető 3. és 5. pont,
Égerházi Katalin óvodavezető 3-4. pont.

A kivonat hitelül:

Okirat száma:

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Három Szirom Óvoda megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Három Szirom Óvoda
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 643768
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 16728963-2-09

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2018. július 31.

2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2) bekezdése szerinti jogutóddal (egyesítéssel, beolvadással) történő megszüntetés.

2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 216/2017. (XI.30.) HÖ. sz. határozatában úgy döntött, hogy az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvodát (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), Három Szirom Óvodát (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám) és a Hajdúhadházi Városi Óvodát (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) 2018. augusztus 1-jei hatállyal, egyesítéssel (beolvadással) át kívánja alakítani, oly módon, hogy az Aranykapu Óvoda és a Három Szirom Óvoda a Hajdúhadházi Városi Óvodába olvadjon be.

2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadházi Városi Óvoda	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.

2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja:

A költségvetési szerv által ellátott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat 2018. augusztus 1. napjától a Hajdúhadházi Városi Óvoda (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) látja el a székhelyén, valamint a 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám alatti és a 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám alatti telephelyén.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:

A megszűnő költségvetési szerv a napi működést meghaladó költségeket csak Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének az engedélyével vállalhatja.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2018. július 31.

3.2. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések:

A megszűnő költségvetési szerv pályázatokkal összefüggő jogai és kötelezettségei további gyakorlója 2018. augusztus 1. napjától a jogutód Hajdúhadházi Városi Óvoda.

A megszűnő költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek a Hajdúhadházi Városi Óvodánál (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) továbbfoglalkoztatásra kerülnek.

Kelt: **Hajdúhadház, 2018.**

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

104/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Három Szirom Óvoda intézményvezetőjének, Égerházi Katalinnak a Képviselő-testület 146/2014. (VII.02.) HÖ. számú határozatával adott, 2014. augusztus 1. napjától – 2019. július 31. napjáig terjedő magasabb vezetői megbízását – a Három Szirom Óvoda jogutódlással történő megszüntetése miatt – 2018. július 31. napjával visszavonja, mely nem érinti a jogutód intézményben fennálló közalkalmazotti jogviszonyát.

Határidő: azonnal.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

105/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

1. Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az óvodák átalakításával kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta úgy döntött, hogy a véleményezésre jogosultak által kialakított véleményeket tudomásul véve – a 216/2017. (XI.30.) HÖ. sz. határozatában foglaltakra figyelemmel - az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvodát (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), Három Szirom Óvodát (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám) és a Hajdúhadházi Városi Óvodát (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) 2018. augusztus 1-jei hatállyal, egyesítéssel (beolvadással) átalakítja, oly módon, hogy az Aranykapu Óvoda és a Három Szirom Óvoda a Hajdúhadházi Városi Óvodába olvad be.

2. Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete **az Aranykapu Óvoda megszűntető okiratát**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (XII.31.) 14 § (2)-(3) bekezdése szerint

2018. július 31-i hatállyal a határozat 1. számú melléklete szerint fogadja el.

3. A Képviselő-testület felhívja az Aranykapu Óvoda vezetőjének figyelmét, hogy 2018. július 31. a kötelezettségvállalás utolsó napja, mely az időarányos előirányzat mértékéig történhet. Felkéri, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés b) pontja szerint gondoskodjon a megszűnő intézménnyel kapcsolatos eszközök és források leltározásáról és a vagyonátadás lebonyolításáról, illetve a záró költségvetési beszámoló elkészítéséről 2018. augusztus 31-ig.

4.Felkéri továbbá, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés e) pontja szerint tájékoztassa az Aranykapu Óvoda dolgozóit arról, hogy jogutódlás folytán közalkalmazotti jogviszonyuk a megszűntető okiratban foglaltak szerint a Hajdúhadházi Városi Óvodában folytatódik. Az átalakítás nem érinti a gyermekek óvodával fennálló jogviszonyát.

5. A Képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdés d) pontja alapján úgy dönt, hogy a megszűnő intézmény díjbeszedési jogosultsága (étkezési díj) a jogutód Hajdúhadházi Városi Óvoda részére kerül átadásra.

6. A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert a megszűntető okirat elfogadása következtében szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal, illetve 2018. 08. 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető – 1-2, 6. pont,
Suhaj Enikő gazdasági irodavezető 3. és 5. pont,
Kulcsárné Kun Katalin óvodavezető 3-4. pont.

A kivonat hitelül:

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján az Aranykapu Óvoda megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

3. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Aranykapu Óvoda
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 643779
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 16728970-2-09

4. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2018. július 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja:
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2) bekezdése szerinti jogutóddal (egyesítéssel, beolvadással) történő megszüntetés.

2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka:
Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 216/2017. (XI.30.) HÖ. sz. határozatában úgy döntött, hogy az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvodát (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), Három Szirom Óvodát (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám) és a Hajdúhadházi Városi Óvodát (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) 2018. augusztus 1-jei hatállyal, egyesítéssel (beolvadással) át kívánja alakítani, oly módon, hogy az Aranykapu Óvoda és a Három Szirom Óvoda a Hajdúhadházi Városi Óvodába olvadjon be.

2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadházi Városi Óvoda	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.

2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja:

A költségvetési szerv által ellátott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat 2018. augusztus 1. napjától a Hajdúhadházi Városi Óvoda (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) látja el a székhelyén, valamint a 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám alatti és a 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám alatti telephelyén.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:

A megszűnő költségvetési szerv a napi működést meghaladó költségeket csak Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének az engedélyével vállalhatja.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2018. július 31.

3.2. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések:

A megszűnő költségvetési szerv pályázatokkal összefüggő jogai és kötelezettségei további gyakorlója 2018. augusztus 1. napjától a jogutód Hajdúhadházi Városi Óvoda.

A megszűnő költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek a Hajdúhadházi Városi Óvodánál (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) továbbfoglalkoztatásra kerülnek.

Kelt: **Hajdúhadház, 2018.**

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

106/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Aranykapu Óvoda intézményvezetőjének, Kulcsárné Kun Katalinnak a magasabb vezetői megbízása a Képviselő-testület 64/2013. (III.28.) HÖ. számú határozata alapján 2013. augusztus 1. napjától – 2018. július 31. napjáig tart, mely nem érinti a jogutód intézményben fennálló közalkalmazotti jogviszonyát.

Tekintettel Kulcsárné Kun Katalin közelgő nyugdíjazására, a Képviselő-testület javasolja a későbbi munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy Kulcsárné Kun Katalint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti felmentési idő teljes időtartamára mentesítse a munkavégzési kötelezettség alól a kérésének megfelelő időben és részletekben.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

107/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az óvodák átalakításával kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a véleményezésre jogosultak által kialakított véleményeket tudomásul véve – a 216/2017. (XI.30.) HÖ. sz. határozatában foglaltakra figyelemmel - az önkormányzat fenntartásában működő Aranykapu Óvodát (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), Három Szirom Óvodát (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A. szám) és a Hajdúhadházi Városi Óvodát (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. szám) 2018. augusztus 1-jei hatállyal, egyesítéssel (beolvadással) átalakítja, oly módon, hogy az Aranykapu Óvoda és a Három Szirom Óvoda a Hajdúhadházi Városi Óvodába olvad be.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **Hajdúhadházi Városi Óvoda** alapító okiratát

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdésében,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései,
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM. 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.

Az átalakítás nem érinti a gyermekek óvodával fennálló jogviszonyát.

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

A Képviselő-testület felkéri továbbá Pur Mihály intézményvezetőt, hogy az intézmény működését meghatározó dokumentumokat (Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Továbbképzési program) az alapító okiratnak megfelelően 2018. július 31. napjáig dolgozza át.

Határidő: azonnal, illetve 2018. július 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Pur Mihály intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető,

Pur Mihály intézményvezető

A kivonat hitelül:

Okirat száma:

Módosító okirat

A Hajdúhadházi Városi Óvoda a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2017. november 30. napján kiadott, 3989-4/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (IV.26.) HÖ. sz. határozatában foglaltakra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. ponttal egészül ki:

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.		4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.		4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

2. Az alapító okirat 2. alcíme a következő 2.3. ponttal egészül ki:

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Aranykapu Óvoda	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.	Három Szirom Óvoda	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

3. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelést biztosítja.

Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az autizmus spektrum zavarral, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységekkel és programokkal (EFOP) összefüggő feladatok ellátása.”

4. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Hajdúhadházi Városi Óvoda (székhely)		210 fő
2.	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.		180 fő
3.	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.		210 fő

5. Az alapító okirat 6.3. pontjában foglalt táblázat (a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon) a következő 2-4. sorokkal egészül ki:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
2.	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	12434	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
3.	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.	10599	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
4.	4242 Hajdúhadház, Mester utca 35.	10003	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat	raktár

			vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	
--	--	--	---	--

Jelen módosító okiratot 2018. augusztus 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, 2018.

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Hajdúhadházi Városi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Városi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.		4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.		4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Aranykapu Óvoda	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.	Három Szirom Óvoda	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelést biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelést biztosítja.

Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az autizmus spektrum zavarral, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységekkel és programokkal (EFOP) összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

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:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján, határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Hajdúhadházi Városi Óvoda (székhely)		210 fő
2.	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.		180 fő
3.	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.		210 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.	10775	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az	óvoda

			Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	
2.	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	12434	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
3.	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.	10599	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
4.	4242 Hajdúhadház, Mester utca 35.	10003	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	raktár

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

108/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hajdúhadházi Városi Óvoda felvételi körzethatárát, 2018. augusztus 1-től alábbiak szerint határozza meg:

Hajdúhadházi Városi Óvoda - Három Szirom Épület (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.) felvételi körzetébe tartozó utcák:

Bajcsy Zsilinszky utca, Bánomkert utca, Bedő Albert utca, Béke utca, Bocskai tér, Botond utca , Dr. Madai Gyula utca, Dr. Földi János utca, Erdő utca, Erdőalja utca, Galambos utca , Görgey utca, István király utca, Jászai Mari utca, Kalapács utca, Károlyi Gáspár utca, Katona utca , Kereszt utca,, Keskeny utca, Kinizsi utca, Levente utca, Malom utca, Mester utca, Móricz Zsigmond utca, Munkácsy utca, Nap utca , Nyíl utca, Pallagi utca, Rhénes utca, Szabó Gábor utca, Szélső utca, Tánicsics Mihály utca, Vadas utca, Vasvári Pál utca, Vécsey Károly utca.

Hajdúhadházi Városi Óvoda - Aranykapu Épület (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.) felvételi körzetébe tartozó utcák:

Akácfa utca, Arany János utca, Batthyány utca, Bercsényi utca, Bethlen utca, Bezerédi utca, Csokonai utca, Dorogi utca, Dorogiás utca, Dr. É. Kiss Sándor utca, Erzsébet utca, Gárdonyi Géza utca, Homok utca, Irinyi utca, Jókai utca, Kazinczy utca, Kertalja utca, Kiság utca, Kiss Ernő utca, Kossuth utca, Lázár Vilmos utca, Lehel utca, Nagyág utca, Nagysándor József utca, Óvoda utca, Pély Nagy Gábor utca, Radnóti utca, Rózsa utca, Méhészkert utca, Sillye Gábor utca, Sirály utca, Sugár utca, Szív utca, Szűk utca, Toldi utca, Tompa Mihály utca, Török Ignác utca, Városkert utca, Vértanúk utca, Virág utca, Vörösmarty utca, Zöldfa utca, Zrínyi utca

Hajdúhadházi Városi Óvoda - Szivárvány Épület (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4) felvételi körzetébe tartozó utcák:

Álmos utca, Árpád utca, Attila utca, Bem József utca, Damjanich utca, Deák Ferenc utca, Diófa utca , Dobó utca, Epres utca, Fényestelep, Fényestelep-Péterkert, Festő utca, Hajdú utca, Hajnal utca, Honvéd utca, Hunyadi utca, Ibolya utca, Klapka utca, Kölcsey utca, Kunkert, Lorántffy utca, Nefelejcs utca, Nyárfa utca, Petőfi utca, Rákóczi utca, Széchenyi utca, Szilágyi Dániel utca, Szőlős utca, Temető utca, Téglási utca, Tó utca, Vásártér utca, Vasút utca, Vénkert utca, Viola utca

Határidő: 2018. május 11.

Felelős: Dr. Kiss Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

109/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Kossuth-Virág- Bezerédi utca csomópontban pihenő park kerül kialakításra.

A kialakításhoz szükséges 1.500.000-Ft-ot a 2018. évi költségvetés városfejlesztési beruházások feladatok ellátásának terhére biztosítja.

Határidő: a tér kialakítására: 2018. október 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

110/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a *Hajdúhadház város településrendezési eszközeinek a Gáborkert megnevezésű területen a 19562 hrsz-ú út, a 19513 hrsz-ú út, a zártkerti fekvéshatár, a 0276/2 hrsz-ú út, (3506.sz. országos mellékút) a 0206/6 hrsz-ú beépítésre nem szánt terület, a zártkerti fekvéshatár, a 19513 hrsz-ú út, és a 19700 hrsz-ú út, és a 19513 hrsz-ú út által határolt tervezési területen belül a 19592 -19593 hrsz-ú ingatlanokat, a 19626 - 19641 hrsz-ú ingatlanokat és a 19666 - 19698 hrsz-ú ingatlanokat érintő módosításához kapcsolódó **környezeti vizsgálat készítésétől eltekint.***

Határidő: 2018. április 26.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

111/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Gáborkert területén a19592-19593 hrsz-ú, a 19626-19641 hrsz-ú és a 02067 hrsz-ú ingatlanokat érintő terület átminősítése**” című előterjesztést és úgy döntött, hogy módosítja Hajdúhadház Város 264/2003. (XI. 03.) határozatot és a 170/2011.(VIII. 17.) határozatot módosító 172/2016. (IX. 08.) HÖ. sz. határozatával és a 251/2017.(XII.21.) HÖ. számú határozatával megállapított Településszerkezeti Tervét és annak leírását a következők szerint:

a „III. fejezet a terület-felhasználási egységek tagozódása (területi elemek)” 8.-10. oldalán

rögzített Hajdúhadház város közigazgatási területén a beépítésre szánt területek esetén

meghatározott terület-felhasználások rendszere, ezen belül is a 9. oldalon meghatározott

különleges területek rendszere kiegészül

- a **különleges egyéb (Ke) terület-felhasználással.**

A 19592 -19593 hrsz-ú ingatlanok és a 19626-19641 hrsz-ú ingatlanok kertes mezőgazdasági

terület (Mk) terület-felhasználása beépítésre szánt különleges egyéb (Ke) területfelhasználásra

módosul a melléklet a **TR/tsztm.** rajszámú terv szerint.

Határidő: 2018. április 26.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelélül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

112/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Hajdúhadház Festő utcán (6 db) Álmos utcán (1 db) és Malom utcán (6 db) - meglévő Telekom-os oszlopsor folytatásaként - új oszlopok elhelyezéséről adott tájékoztatást elfogadja a Fényestelepi kivitelezés és kiviteli tervek felülvizsgálatának igényével.

Határidő: 2018. április 26.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

113/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a

Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 56. szám előtt lévő kettő nagy méretű fa, és a Vasvári Pál u. 37. szám előtt lévő 4 db tuja fa kivágásához hozzájárul azzal a feltétellel, hogy a kivágott fák azonos darabszámban a későbbiekben pótlásra kerülnek új fák ültetésével.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a kérelmezők kiértékelésére.

Határidő: 2018. május 04.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Gábor műszaki ref.

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

114/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Hajdúhadház, Silye G. utca 15. szám alatti ingatlan udvarán belül található fa kivágását nem támogatja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Gábor műszaki ref.

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

115/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Gárdonyi Géza – Akácfa utcák kereszteződésének zúzott kővel való ellátása, valamint vízelvezetése témát a napirendről leveszi, annak megtárgyalására a következő képviselő-testületi ülésen kerül sor.

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Gábor műszaki ref.

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

116/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az orvosi ügyelet ellátásáról szóló előterjesztést és úgy döntött, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (4031 Debrecen, István u. 6.) árajánlatát elfogadja és **2018. július 01-től - határozatlan időre** - a szolgáltatóval a központi orvosi ügyelet ellátására feladat átadási-átvállalási szerződést köt.

- A Képviselőtestület hozzájárul, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyeleti feladat ellátására finanszírozási szerződést kössön a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

A képviselő-testület úgy dönt, hogy az Önkormányzat lemond fellebbezési jogáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya felé.

Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, illetve a feladat átadási-átvállalási szerződés ajánlati áron történő aláírására.

Téglás és Bocskai kert települések a lakosságszám arányos finanszírozásnak ellentmondó határozatot fogadtak el, mely értelmében a NEAK finanszírozás feletti önerőt a lakosságszám helyett, betegforgalom arányosan (az ügyeleti ellátást igénybe vevők lakcím megoszlása alapján) kívánják finanszírozni.

Arra való tekintettel, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata ezen döntésével saját költségvetéséből (saját bevétele terére) finanszírozza más települések (Téglás, Bocskai kert) kötelező (orvosi ügyelet) feladatellátási kötelezettségét is, mely vélhetően jogszabályba ütközik, a jogszerűség érdekében az illetékes szakigazgatási szervektől állásfoglalását kér a feladatellátás finanszírozására vonatkozóan.

Hajdúhadház Város Önkormányzata a járási orvosi ügyelet stabil ellátása érdekében, függetlenül a másik két település döntésének jogszerűségétől, az illetékes hatóságok állásfoglalásáig, az ellátási kényszer következtében, más döntési lehetőség hiányában, az orvosi ügyeleti feladat ellátási kötelezettség biztosítása érdekében tudomásul veszi, hogy a finanszírozást meghaladó kiadás hajdúhadházi lakosokra eső hányadát – a 2017-es év betegforgalmi adatai alapján - saját bevételei terhére költségvetésében biztosítja.

A három településen kívüli lakhellyel rendelkező ellátottak beteg forgalmából az állandó lakosságszám arányában ráeső rész finanszírozását vállalja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szaniszló Tamás aljegyző

Suhaj Enikő irodavezető

A kivonat hitelül:

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. április 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

117/2018.(IV.26.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata által a helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszterrel közösen pályázatot hirdet a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet II. 2. pont a), b) és c) pontok szerinti felhívása által a Önkormányzati feladatellátását szolgáló fejlesztések támogatása,, kiírt felhívásra pályázatot nyújt be.
Támogatói döntés esetén **5.294.118 Ft** összegű önerőt a 2018. évi költségvetés általános tartalék terhére biztosítja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok megtételére, a pályázat benyújtására, valamint az együttműködési megállapodások, illetve az önerő rendelkezésre állásról szóló nyilatkozat aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Berencsiné Veres Mónika pályázati ref.

A kivonat hitelül: