

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
116/2020.(IX.24.) határozata
polgármester tájékoztatója a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

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

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.
hi



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

117/2020.(IX.24.) határozata

a saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettségek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegének meghatározásáról

Hajdúhadház Városi Önkormányzata Képviselő-testülete a Stabilitási tv. 8. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből (hitelből) fennálló kötelezettségeiről az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének a végéig, illetve a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeiről 2020-2023. évekre vonatkozóan az alábbi határozatot hozza:

Hajdúhadház Városi Önkormányzatnak a Stabilitási tv. 8. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből (hitelből) fennálló kötelezettségeiről az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének a végéig, illetve a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeiről 2020-2023. évekre vonatkozóan						
						forintban
MEGNEVEZÉS		2020	2021	2022	2023	Össz.
1	2	3	4	5	6	11
Helyi adók	1	223 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000	823 000 000
Osztalék, koncessziós díjak	2					0
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	3	7 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	22 000 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4					0
Részcények, részesedések értékesítése	5					0
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	6					0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7					0
Saját bevételek (01+... +07)	8	230 000 000	205 000 000	205 000 000	205 000 000	845 000 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	9	115 000 000	102 500 000	102 500 000	102 500 000	422 500 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	8 131 225	7 240 205	7 161 381	7 082 557	29 615 368
Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése	11					0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése	12	7 319 029	7 240 205	7 161 381	7 082 557	28 803 172
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13					0
Adott váltó	14					0
Pénzügyi lízing	15	812 196				812 196
Halasztott fizetés	16					0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17					0
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévvel terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	3 861 645	1 850 580	1 850 580	1 850 580	9 413 385
Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése	19					0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése	20					0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21					0
Adott váltó	22					0
Pénzügyi lízing	23	3 861 645	1 850 580	1 850 580	1 850 580	9 413 385
Halasztott fizetés	24					0
kötelezettség	25					0
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	11 992 870	9 090 785	9 011 961	8 933 137	39 028 753
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	103 007 130	93 409 215	93 488 039	93 566 863	383 471 247

Ezzel egyidejűleg a saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettségek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegének meghatározásáról szóló 35/2020.(II.13.) sz. határozat hatályát veszti.

Határidő: 2020. november 5.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő gazd. és pü. irodavezető

A kivonat hitelül:

2020. nyitól



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
118/2020.(IX.24.) határozata
rendkívüli önkormányzati támogatás benyújtásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy pályázatot kíván benyújtani a 2020. évi központi költségvetésről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. melléklet I. 9. pont szerinti települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása jogcímre. Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a pályázat előkészítéséről benyújtásáról gondoskodjon.

Határidő: 2020. szeptember 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő gazd. és pü. irodavezető

A kivonat hitelül: 2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

119/2020.(IX.24.) határozata

2021-2035 évre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv jóváhagyásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadház víziközmű rendszer 2021-2035 évre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv jóváhagyására irányuló előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy

- mint ivóvíz és szennyvíz ellátásáért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§-a szerint felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a gördülő fejlesztési tervvel kapcsolatos feladatok elvégzésével HBVSZ Zrt-t hatalmazza meg,
- mint ellátásáért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§-a szerinti, a HBVSZ Zrt. által 2021-2035 időszakra elkészített gördülő fejlesztési tervet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja,
- felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a gördülő fejlesztési terv elfogadtatásához szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes Polgármester

Végrehajtásért felelős: Garda Szabolcs műszaki referens

A kivonat hitelével:

2020. szeptember 24.

ku'



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
120/2020.(IX.24.) határozata**

a Hajdúhadházi Városi Óvoda 2020/2021. nevelési évre vonatkozó munkatervének és a hozzá kapcsolódó gyermekvédelmi munkatervnek az elfogadásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda 2020/2021. nevelési évre vonatkozó munkatervét és a hozzá kapcsolódó gyermekvédelmi munkatervet és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

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

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Szabó Erika jogi referens

A kivonat hitelélül: 2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
121/2020.(IX.24.) határozata
Hajdúhadház Város Önkormányzat Gazdasági Programja 2020-2025**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy az előterjesztés mellékletét képező Gazdasági programot 2020-2025 közötti időszakra jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.
Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő-testületének
13.
Hajdúhadház

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
122/2020.(IX.24.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
dr. Kiss Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

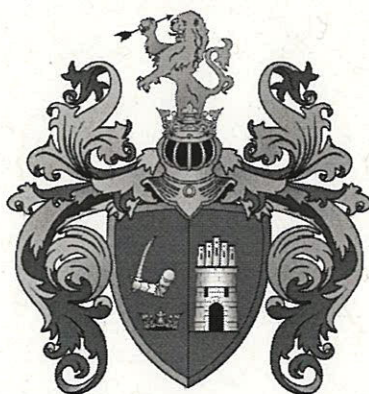
A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.



Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Hivatal megnevezése, címe.....	4
1.2. A Hivatal jogállása.....	4
1.3. A Hivatal képviselte.....	5
1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége.....	5
1.5. A Hivatal azonosító adatai.....	6
1.6. Alapító okirat.....	6
1.7. A Hivatal irányító szervei.....	9
1.8. A Hivatal vezetése.....	9
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai a munkamegosztás szempontjából.....	9
2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei	9
2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan.....	10
2.1.2. A köztisztviselők feladatai.....	11
2.1.3. A közszolgálati ügykezelők általános feladatai.....	11
2.1.4. A munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók általános feladatai.....	11
2.2. A Hivatal általános feladatai.....	11
2.3. Az Irodák feladatai.....	12
2.3.1. A Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet feladatai	12
2.3.2. Jegyzői Iroda feladatai	14
2.3.3. Hatósági Iroda feladatai.....	17
2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai.....	20
2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai.....	22
2.3.6. Humánszolgáltató és Közbiztonsági Iroda feladatai.....	23
3. Belső ellenőr.....	26
4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	26
4.1. A helyettesítés rendje.....	26
4.2. A kiadmányozás rendje.....	26
5. A bélyegzők használatának rendje.....	27
6. A Hivatal munkarendje.....	26
6.1. A munkarend.....	26
6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer.....	27
7. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	28
8. A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	28
9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai.....	29
10. A Hivatal munkájának koordinálása.....	29
11. Szakkönyv, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás.....	30
12. Záró rendelkezések.....	30
Melléklet	31

1/2020.(IX.24.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás

a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal megnevezése, címe:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Cím: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Levelezési cím: 4242 Hajdúhadház, Pf.: 1.

E-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

1.2. A Hivatal jogállása:

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

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

Ellátja a Hadháztáji Védjegyhez kapcsolódó testületi döntések előkészítését.

1.3. A Hivatal képviselte:

- a) A Hivatal képviselőt 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 képviselőt 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 képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- d) *A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében*
 - da) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - db) az átruházott hatáskör,
 - dc) a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- e) A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványát, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás rögzíti.

1.4. A Hivatal hatásköre és illetékessége

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

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

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

Ellátja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú HADÉP Hadházi Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság és a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő bizottságának munkaszervezeti feladatait.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

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

1.6. Alapító Okirat

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

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelye:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

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

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

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

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8.	016030	Állampolgársági ügyek
9.	044310	Építésügy igazgatása
10.	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11.	076010	Egészségügy igazgatása
12.	031030	Közterület rendjének fenntartása
13.	082010	Kultúra igazgatása
14.	098010	Oktatás igazgatása
15.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

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

Hajdúhadház, 2016. december 15.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 2016. december 15. napján kelt, 2017. január 1. napjától alkalmazandó 2150-7/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2016. december 20.

P.H.

Magyar Államkincstár

1.7. A Hivatal irányító szervei

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

1.8. A Hivatal vezetése

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

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

A Hivatal belső szervezeti tagozódását Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadház Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XI.14.) önkormányzati rendeletében határozta meg. A Hivatalban betölthető álláshelyek számát a képviselő testület a tárgyévi költségvetés elfogadása előtt állapítja meg.

Hivatal létszáma: 51 fő, mely tartalmazza a Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinetben betölthető álláshelyeket is.

Az önkormányzat létszáma: 30 fő

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

2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei

- Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet
- Jegyzői Iroda

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

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

A szervezeti egységek nem önálló jogi személyek. Az Irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják. A Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet, valamint a kabinetvezető felett a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester gyakorolja.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

Belső tagozódás szerinti feladatok

2.1.1. Irodavezetők feladata az általuk vezetett Iroda feladataival kapcsolatosan:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az Iroda szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó képviselő testületi előterjesztéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.

- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- Minden év február 28-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

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. Az Irodák feladatai

2.3.1. Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet feladatai

A Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinetet a kabinetvezető vezeti. A Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet, valamint a kabinetvezető felett a munkáltatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester gyakorolja.

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 Hajdúhadházzal alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

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

Társadalmi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:

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

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.

Személyi asszisztensi 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 Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a Kommunikációs iroda és polgármesteri 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 hatékonyra 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 nemzeti önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek rendszerezéséről, és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a bizottsági ülésekről, szükség esetén egyéb ülésekről.
- A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a határozatokat.
- Nyilvántartást vezet a képviselő testület határozatairól, az önkormányzati rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottsága üléséről készült jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbításáról a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.

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

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

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

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

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

Iktatási, postázási feladatok:

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.

- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Kezeli a kézi és központi irattárakat.
- Gondoskodik a hivatalos küldemények kézbesítéséről.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:
 - A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése:
 - A polgármester, döntésének előkészítése a bérlő kijelölésről.
 - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Bentlakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

Egyéb feladatok:

- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, melyet a Polgármesteri Hivatal épületében az ügyfélszolgálati ügyintéző lát el. Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörébe tartozik, hogy az információs ablakban személyesen közreműködve, irányítja az ügyfélforgalmat, fogadja az ügyfeleket, felvilágosítást, szakmai tájékoztatást nyújt számukra a Polgármesteri Hivatalnál intézhető ügyekről, segíti az ügyfeleket a beadványok, kérelmek kitöltésében, az ügyfélfogadási időn kívül érkező ügyfelektől átveszi a beadványokat és továbbítja az arra illetékes személy részére, elintézi a helyben elintézhető kérelmeket. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfélfogadási időben és ügyfélfogadási időn kívül a Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfeleknek tájékoztatást nyújt az ügyfélfogadás idejéről, a Hivatal irodáinak működési helyéről, a Hivatalban intézhető ügyekről, az ügyintézéshez szükséges benyújtandó dokumentumokról. Az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfél szóbeli kérelméről, illetve panaszáról jegyzőkönyvet vesz fel, intézkedik annak elbírálásáról, illetve gondoskodik arról, hogy elintézésre, az arra illetékes személyhez kerüljön.

2.3.3. Hatósági Iroda feladatai

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

Pénzbeli és természetbeni ellátások:

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

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

Általános igazgatási feladatok

- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi ügyek
 - Vízügygel kapcsolatos ügyek
 - Környezettanulmány készítése más hatóság részére
 - Hagyatéki leltár felvétele
 - Hatósági bizonyítvány kiállítása
 - Kifüggesztés (árverési hirdetmény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetményi kézbesítés)
 - Termelő- szolgáltató tevékenység gyakorlásával összefüggő telepengedély és teleplétesítés bejelentése, engedélyezése
 - Kereskedelmi tevékenység bejelentése, engedélyezése
 - Vásár- és piactartás
 - Állatok védelmével kapcsolatos ügyek
 - 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 pénzbírságok behajtásával, helyi önkormányzati hatáskörbe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat;
- Adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást, vagyoni bizonyítványt készít, illetve ad ki;
- Előkészíti a helyi adó és a mezőőri járulékkal kapcsolatos helyi rendelet és rendelet-módosítás tervezeteket;
- Könyveli az adó és adójellegű bevételeket, negyedévente adónemenként kimutatást készít a követelések és kötelezettségek állomány változásáról;
- Végzi a helyi adó és adójellegű bevételek átutalását, túlfizetések visszautalását, idegen bevételek elutalását;
- Elkészíti az adó és adójellegű bevételek értékvesztés elszámolására a javaslatot;
- Elkészíti a zárási összesítőt, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Elkészíti az SZJA igényléshez és elszámoláshoz az iparüzési-adóerőképeség becslést és számítást;

Közneveléssel és intézményfenntartással kapcsolatos feladatok:

Az Önkormányzat intézmény fenntartói jogosítványai gyakorlása érdekében közreműködik:

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

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a rendeletek 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.
- A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez.
- Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését.

2.3.4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

Gazdálkodási feladatok

- Elkészíti a helyi döntések és a központi költségvetési törvényjavaslat alapján a város költségvetési koncepciójáról szóló előterjesztést, a költségvetési törvény, illetve a helyi döntések alapján a költségvetési rendelet tervezetét, évközi módosításait;
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámolót, illetve zárszámadási rendelet tervezetét;
- Elkészíti az elemi költségvetést; a féléves beszámolót, az éves beszámoló részeként a költségvetési jelentést, pénzmaradvány kimutatást, vagyonszámlát, kiegészítő mellékleteket, azt továbbítja a MÁK illetékes igazgatósága részére;
- Végzi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- Könyveli a bevételeket, kiadásokat, előirányzat és állományváltozásokat;
- Negyedéves információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, negyedéves költségvetési jelentés) elkészítése és megküldése a MÁK illetékes igazgatósága felé
- a KSH részére a vagyonnal valamint a pénzügyi helyzettel összefüggő statisztikai jelentési kötelezettségeknek eleget tesz
- Kezeli a házipénztárat, végzi az átutalásokat;
- Bankszámlakezelést végez,
- Továbbítja az állami adóhatóság felé az adóalanyisággal kapcsolatos adóbevallásokat, befizetéseket (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, idegenforgalmi adó);
- Számfejt a MÁK által nem számfejtett személyi juttatásokat;
- Ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítését,
- végzi az önkormányzati beruházások üzembe helyezését;
- Kimutatásokat, elemzéseket végez;
- Vezeti a szobaleltárokat, elvégzi a leltározást;
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat használatában lévő gépjárművek, valamint kis- és nagygépek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását.
- Értékadatokat szolgáltat a vagyonszámla 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”.

2.3.5. Városüzemeltetési Iroda feladatai

Városfejlesztési feladatok:

- A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez.
- Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben.
- Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére.
- Részt vesz a fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

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

Beszerzési, gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- 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 elvégeztetéséről 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.

Egyéb feladat:

- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.

2.3.6. Humánszolgáltató és Közbiztonsági Iroda feladatai

1. Humánszolgáltató feladatok:

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

Életmód programok szervezése:

- életmód klub

Kormányhivatal népegészségügyi főosztályával történő együttműködés keretében:

- népegészségügyi szűrővizsgálatok népszerűsítésében (*emlő 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
- az irodában kiszűrt kliensek egészségügyi szakellátásba irányítása

Az Irodát felkereső kliensek számára:

- keringési betegségek kockázatára irányuló szűrések, tanácsadás
- érzékszervi, mozgásszervi megbetegedésekre irányuló szűrések, tanácsadás
- dohányzás leszoktatással kapcsolatos intervenció, tanácsadás
- alkohol problémával küzdők szűrése, intervenció, tanácsadás
- 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

2. Közbiztonsági feladatok:

Közterület-felügyelői feladatok:

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

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

Mezőőri feladatok:

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

- Hajdúhadház város közigazgatási területéhez tartozó, külterületi fekvésű termőföldek – ide nem értve az erdőt, a halastavat – őrzése,
- a termőföldeken lévő, illetve azokhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, egyéb művelési ágú ingatlanok földmérési jelek védelme,
- az illegális hulladéklerakó helyek kialakulásának megakadályozása,
- a külterület közrendjének, közbiztonságának biztosítása.

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatok megbízási szerződés alapján kerülnek ellátásra.

4. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

4.1 A helyettesítés rendje

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

4.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5. A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

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

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

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

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

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

6. A Hivatal munkarendje

6.1. A munkarend:

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

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

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.

c.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje a Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinetre nem vonatkozik. A Kommunikációs iroda és polgármesteri kabinet munkaidő-beosztását (munkarendjét) az alpolgármester jogosult megállapítani.

6.2. Rugalmas munkaidő-rendszer

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

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

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

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

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

7. A munkakörök átadás-átvételének rendje

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

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

- folyamatban lévő ügyek felsorolása 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. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

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

- Vnytv. 3.§ (1) bekezdés 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 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján **ötévenként**:

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

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

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

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

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

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

9. A Polgármesteri Hivatal szabályzatai

A jegyző a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készített. 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

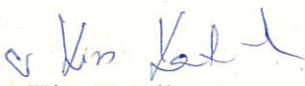
A Szabályzat hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

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 3/2018. (IV.26.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

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

Hajdúhadház, 2020. szeptember 24.



dr. Kiss Katalin

jegyző





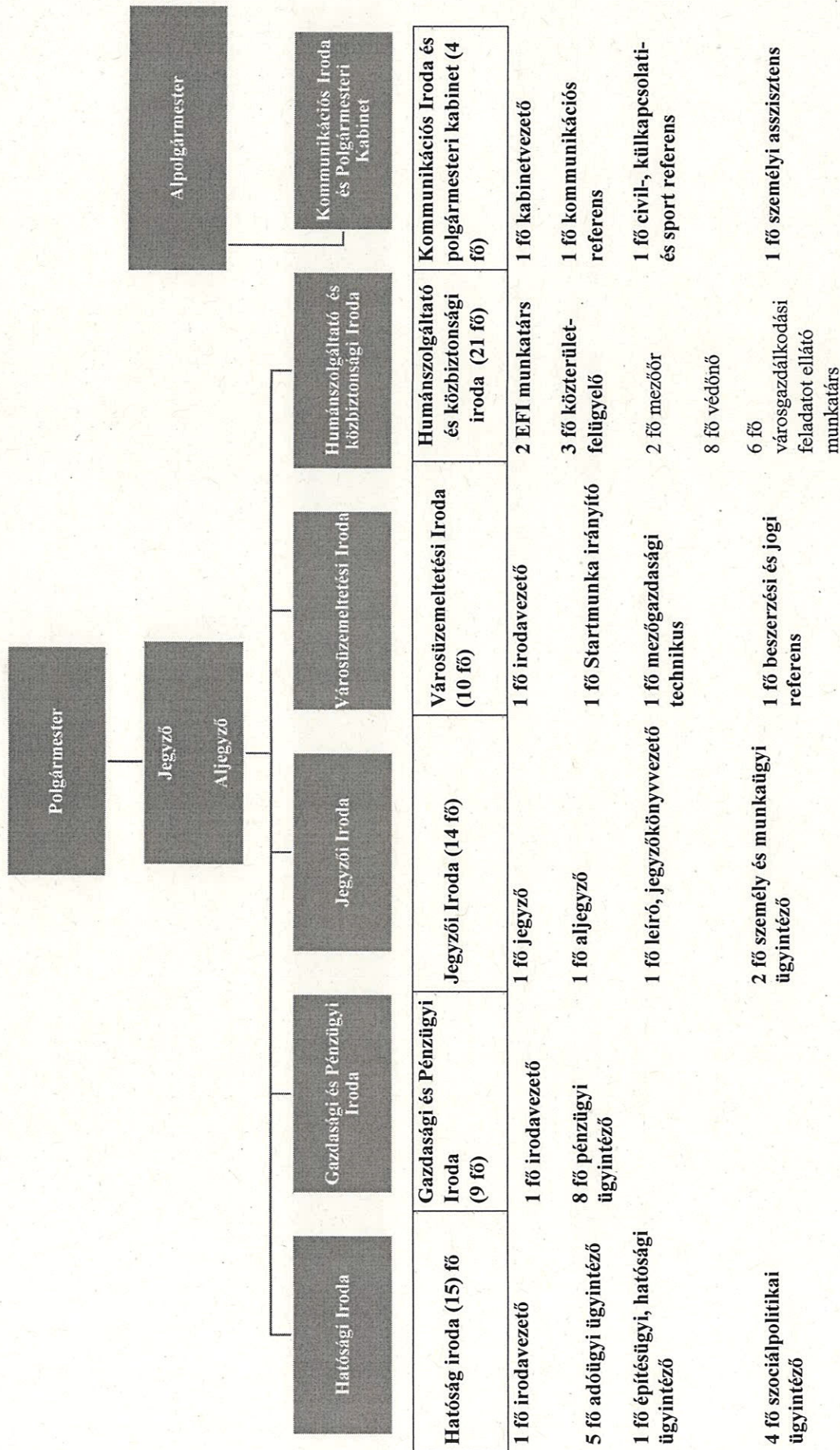
Csáfordi Dénes

polgármester

HAJDÚHADHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Hivatali létszám: 51 fő

Önkormányzati létszám: 30 fő



1 fő anyakönyvvezető	1 fő intézmények személy és munkaügyi ügyintézője	1 fő műszaki referens
1 fő közszolgálati ügykezelő	2 fő titkársági ügykezelő	1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző
1 fő jogi referens	1 fő (iktató) közszolgálati ügykezelő	1 fő mezőgazdasági gépkezelő
		1 fő helypénzszedő
		2 fő takarító (rendelő, védőnői szolgálat)
1 fő hatósági ügyintéző	1 fő ügyfélszolgálati ügyintéző	
	1 fő pályázati referens	
	1 fő pályázati asszisztens	
	1 fő számviteli ügyintéző	
	1 fő ügyintéző	

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (IX.24.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

[illegible]

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

123/2020.(IX.24.) számú határozata

A HADÉP Kft. közfeladat-ellátási szerződések szerinti működési beszámolójáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a HADÉP Kft. közfeladat-ellátási szerződések szerinti működéséről szóló beszámolóját megtárgyalta és úgy határozott, hogy azt elfogadja.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről a HADÉP Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes Polgármester

Végrehajtásért felelős: Garda Szabolcs műszaki referens

A kivonat hitelül:

2020. nyitól
ki



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
124/2020.(IX.24.) határozata
HADÉP Kft 2019. évi beszámolójáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a HADÉP Kft. egyszemélyi tulajdonosa, a HADÉP Kft. 2020 évi éves beszámolóját az alábbiak szerint elfogadja:

2019. évi értékesítés nettó árbevétele:	130.861 E Ft
2019. évi üzemi tevékenység eredménye:	1.158 E Ft
2019. évi adózás előtti eredménye:	1.158 E Ft
2019. évi adózott eredménye:	922 E Ft
2019. évi mérleg főösszege:	29.894 E Ft

Felkéri Enyedi Imre ügyvezetőt, hogy a 2019. évi éves egyszerűsített beszámoló adatait 2020. szeptember 30-ig az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálathoz nyújtsa be közzététel céljából.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Enyedi Imre ügyvezető

A kivonat hitelülül:

2020. szeptember 24.

Handwritten signature



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
125/2020.(IX.24.) határozata**

HADÉP Kft. 2019. évi adózott eredményének felhasználásáról

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a HADÉP Kft. egyszemélyi tulajdonosa, 2019. üzleti évben keletkezett 922 E forint adózott eredmény terhére osztalékot nem hagy jóvá. Az adózott eredmény teljes összegét az eredménytartalékba helyezi.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Enyedi Imre ügyvezető

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.

hcs



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
126/2020.(IX.24.) számú határozata
HADÉP Kft.-vel kötött közfeladat-ellátási szerződés módosításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a HADÉP Kft. közfeladat-ellátási szerződés felülvizsgálata tárgyú előterjesztést és úgy döntött, hogy felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert és az intézményvezetőket, hogy a HADÉP Kft.-vel kötött közfeladat-ellátási szerződések összegét az alábbiak szerint 2020. július 1-től emelje meg és a szerződéseket írják alá:

- Épület karbantartás

Intézmény	havi díj 2020	éves díj 2020
Hajdúhadházi Városi Óvoda	758 670 Ft	9 104 040 Ft
Hajdúhadházi Bölcsőde	91 960 Ft	1 103 520 Ft
Családsegítő Szolgálat	91 960 Ft	1 103 520 Ft
Szociális Gondozási központ	91 960 Ft	1 103 520 Ft
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal	194 629 Ft	2 335 542 Ft
Védőnői szolgálat és gyermekorvosi rendelő	129 894 Ft	1 558 722 Ft
Háziorvosi szolgálat	81 070 Ft	972 840 Ft
Piac	53 639 Ft	643 672 Ft
Bérlemény	35 937 Ft	431 244 Ft
Szociális bérlakás	89 177 Ft	1 070 124 Ft
Önkormányzat	1 433 076 Ft	17 196 907 Ft
Összesen:	3 051 971 Ft	36 623 651 Ft

- Közút karbantartás

Éves díj az emelést követően 2020 évben: 15.000.000 Ft + Áfa azaz **19.050.000 Ft**

A Képviselő-testület az emelés fedezetéül szolgáló összeget a 2020. évi költségvetési rendelet városüzemeltetési, illetve közútkarbantartási dologi kiadások, illetve az intézmények dologi kiadások előirányzata terhére biztosítja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester, intézményvezetők

Végrehajtásért felelős: Suhaj Enikő gazd. és pü. irodavezető,
Enyedi Imre HADÉP Kft.

A kivonat hitelével:

2020. szeptember 24.
hi



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
127/2020.(IX.24.) határozata
Hajdúvitéz Nonprofit Kft 2019. évi beszámolójáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes tulajdonosa, alapítói jogkörében eljárva a 2019 évi éves beszámolóját az alábbiak szerint elfogadja:

Hajdúvitéz Nonprofit Kft.

2019. évi értékesítés nettó árbevétele:	372 520 E Ft
2019. évi adózott eredménye:	-32 776 E Ft
2019. évi mérleg főösszeg:	101 078 E Ft

A Képviselő-testület felhatalmazza Kazsuk István ügyvezetőt, hogy a 2019. évi éves egyszerűsített beszámoló adatait 2020. szeptember 30-ig az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálathoz nyújtsa be közzététel céljából.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Kazsuk István ügyvezető

A kivonat hitelül:

2020. nyitól



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
128/2020.(IX.24.) határozata
Hajdúvitéz Nonprofit Kft működését érintő cselekvési tervről**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes tulajdonosa, az ügyvezető által készített cselekvési tervet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Kazsuk István ügyvezető

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
129/2020.(IX.24.) határozata
Hajdúvitéz Nonprofit Kft alapító okirat módosítása**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzék szám: 09-09-025078) alapítója és egyszemélyi tulajdonosa, alapítói jogkörében eljárva a Társaság Alapító Okiratának 10. pontját a Pótbefizetés vonatkozásában módosítja:

„10) Pótbefizetés

Az alapító a veszteségek fedezésére pótbefizetést előírhat.

A pótbefizetés legmagasabb összege: 60.000.000 Ft (azaz hatvanmillió forint).

A pótbefizetés legfeljebb üzleti évenként egy alkalommal, a számviteli törvény szerinti éves beszámolót jóváhagyó taggyűlésen írható elő (pótbefizetés gyakorisága).

A pótbefizetés teljesítésének módját, ütemezését és teljesítésének határidejét a pótbefizetés elrendeléséről szóló alapítói határozatban kell meghatározni. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés a nem pénzügyi vagyoni hozzájárulásokkal szemben érvényesülő követelményeknek megfelelő nem pénzügyi szolgáltatás útján is teljesíthető.”

Az alapító az Alapító Okirat fenti módosítással nem érintett szövegét változatlan formában fenntartja.

Képviselő-testület felhatalmazza Kazsuk István ügyvezetőt a határozatnak és a szükséges változásbejegyzési dokumentációnak a cégbírósághoz történő benyújtására.

Melléklet: egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Kazsuk István ügyvezető

A kivonat hitelével:

2020. szeptember 24.

uu



**Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű
Társaság
ALAPÍTÓ OKIRATA**

A 2020. szeptember 24. napján kelt jegyzőkönyvbe foglalt alapítói határozattal elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

1) A Társaság cégneve

A Társaság elnevezése: **Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövid elnevezése: **Hajdúvitéz Nonprofit Kft.**

2) A Társaság székhelye és telephelyei

A Társaság székhelye: **4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 13.**

A Társaság székhelye a központi ügyintézés helye, amelyet a Társaságnak cégtáblával kell megjelölnie.

A Társaság telephelyei:

	költségviselő	cím	HRSZ
1.	Játszóház	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi J. u.	12046
2.	Égerházi Emlékház	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi J. út. 23.	10914
3.	Bocskai Konyha	4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u.	10775/2
4.	Központi Konyha	4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 7-9.	12071
5.	Földi Konyha	4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 14.	12030/1
6.	Közösségi Épület	4242 Hajdúhadház, Vásártér u. 24	13914/23
7.	Vívóterem	4242 Hajdúhadház, Vásártér u. 22	13914/82
8.	Szabadtéri Színpad	4242 Hajdúhadház, Kossuth u. 8.	12086
9.	Ezerjó Vendégház	4242 Hajdúhadház, Vásár tér 1.	13916/2
10.	Dr. Földi János Könyvtár	4242 Hajdúhadház, Dr. Földi J. u. 8.	12044
11.	Csokonai Művelődési Ház	4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3.	12082
12.	Vadas Csárda	4242 Hajdúhadház Vásár tér 2.	11332/1
13.	Mérlegház	4242 Hajdúhadház, Vásár tér 1.	13916/2

3) A Társaság jogállása

A Társaság jogi személy. A Társaság saját cégnév alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

4) A Társaság alapítója

A Társaság alapítója:

Hajdúhadház Város Önkormányzata

törzskönyvi azonosító szám: 728537

KSH statisztikai számjel: 15728537-8411-321-09

adószám: 15728537-2-09

Székhely: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Képviselőre jogosult: Csáfordi Dénes polgármester (anyja születési neve: Varga Julianna, lakcím: 4242 Hajdúhadház, Arany János utca 30.)

5) A Társaság tevékenységi köre

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése - főtevékenység

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Könyvkiadás

Film-, video-, televízióműsor-gyártás

Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Rendezvényi étkeztetés

Egyéb vendéglátás

Italszolgáltatás

Építményüzemeltetés

Általános épülettakarítás

Zöldterület-kezelés

Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

Villamos háztartási készülék kiskereskedelme

Sportszer-kiskereskedelem

Egyéb gépjármű-kereskedelem

Térszafélék gyártása

Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem

Gépjárműalkatrész-nagykerkedelem

Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem

Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme

Hús-, húсарu kiskereskedelme

Hal kiskereskedelme

Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem

Ital-kiskereskedelem

Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem

Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

Telekommunikációs termék kiskereskedelme

Audio-, videoberendezés kiskereskedelme

Könyv-kiskereskedelem

Újság-, papíráru-kiskereskedelem

Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

Szállodai szolgáltatás

Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
Világháló-portál szolgáltatás
Sport, szabadidős képzés
Kulturális képzés
Járművezető-oktatás
M.n.s. egyéb oktatás
Oktatást kiegészítő tevékenység
Sportlétesítmény működtetése
Juh, kecske tenyésztése
Sertéstenyésztés
Baromfitenyésztés
Burgonyafeldolgozás, -tartósítás
Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
Háztartási kerámia gyártása
Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Épületépítési projekt szervezése
Lakó- és nem lakó épület építése
Sportszer-kiskereskedelem
Játék-kiskereskedelem
Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
Egyéb postai, futárpostai tevékenység
Egyéb takarítás
Művészeti létesítmények működtetése
Könyvtári, Levéltári tevékenység

Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti. Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

6) A Társaság időtartama

A Társaság határozatlan időre jön létre. A Társaság üzleti éve a naptári év. Az alapító tag tudomásul veszi, hogy jelen alapító okirattal létrehozott társaság a cégjegyzékbe való bejegyzéssel, a bejegyzés napjával jön létre.

7) A Társaság törzstőkéje, az alapító törzsbetéte

A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) összesen: **7.000.000 Ft, azaz hétmillió forint.** A törzstőke teljes egészében pénzbeli betétből áll. A Társaság törzstőkéje az alapító tag törzsbetétjéből áll. A törzsbetét az alapító tag vagyoni hozzájárulása. Az alapító tagnak egy törzsbetéte van.

A Társaság törzstőkéjéhez az alapító tag az alábbiak szerint járul hozzá:

Hajdúhadház Város Önkormányzata tag törzsbetéte:

3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli vagyoni hozzájárulás. Alapító a teljes pénzbeli vagyoni hozzájárulását a jelen alapító okirat aláírását megelőzően a Társaság rendelkezésére bocsátotta.

4.000.000 Ft, azaz négymillió forint nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás. A nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás megnevezése: FORD TRANSIT KOMBI TREND típusú gépjármű

8) Az alapító tag kötelezettségei

A Társaság kötelezettségeiért a Társaság felel vagyonával. Az alapító tag kötelezettsége a Társasággal szemben csak törzsbetétjének szolgáltatására és a jelen Alapító Okiratban esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A Társaság kötelezettségeiért - törvényben meghatározott kivétellel - a tag nem felel.

9) Mellékszolgáltatás

A Társaság alapító tagja a jelen Alapító Okiratban a törzsbetétje szolgáltatásán kívül egyéb vagyoni értékű szolgáltatás (mellékszolgáltatás) teljesítésére nem vállal kötelezettséget.

10) Pótbefizetés

Az alapító a veszteségek fedezésére pótbefizetést előírhat.

A pótbefizetés legmagasabb összege: 60.000.000 Ft (azaz hatvanmillió forint).

A pótbefizetés legfeljebb üzleti évenként egy alkalommal, a számviteli törvény szerinti éves beszámolót jóváhagyó taggyűlésen írható elő (pótbefizetés gyakorisága).

A pótbefizetés teljesítésének módját, ütemezését és teljesítésének határidejét a pótbefizetés elrendeléséről szóló alapítói határozatban kell meghatározni. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés a nem pénzübeli vagyoni hozzájárulásokkal szemben érvényesülő követelményeknek megfelelő nem pénzübeli szolgáltatás útján is teljesíthető.

11) Az üzletrész

A Társaság bejegyzését követően az alapító tag jogait és a Társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg.

Alapító tagnak egy üzletrésze van. Az üzletrészt kívülálló személyre - törvényben meghatározott eseteket kivéve - csak akkor lehet átruházni, ha az alapító tag a törzsbetétét teljes mértékben befizette.

Az üzletrésznek - kívülálló személy részére történő - adásvételi szerződésen kívüli jogcímen történő átruházásához alapítói határozat szükséges. Az üzletrész átruházása esetén az átruházónak a tagsági jogviszonyból eredő jogai és kötelezettségei az üzletrész megszerzőjére szállnak át.

12) A nyereség felosztása

A nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

13) Az alapítói döntés

Az alapító hatáskörébe tartozik – a nonprofit gazdasági társaság sajátosságainak megfelelően – minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény a taggyűlés hatáskörébe utal.

Az alapító döntéséről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az alapítói döntés helyét és idejét, a jelenlévőket, továbbá az alapítói döntéskor lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat.

Az ügyvezető az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

14) Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseltét az alapító által kijelölt ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van.

A Társaság kijelölt ügyvezetője **önálló cégjegyzési joggal**, a 2013. augusztus 12. napjától számított határozatlan időtartamra **Kazsuk István** (születési helye és ideje: Vásárosnamény, 1978. 10. 20., anyja születési neve: Molnár Erzsébet, lakcím: 4634 Aranyosapáti, Bajcsy- Zsilinszky utca 8.). Ügyvezető e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el.

15) A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló **2018. október 26. napjától öt éves határozott időtartamra a Big-Audit Kft.** (cégjegyzékszám: Cg. 09-09-002613, székhely: 4026 Debrecen, Garai u. 4. fsz. 1.), a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: Nagy Csaba (kamarai nyilvántartási száma: 001763, anyja születési neve: Végvári Erzsébet, lakcím: 4225 Debrecen Északi sor 63.)

16) Felügyelő Bizottság

Az alapító a társaság ügyeinek, gazdasági tevékenységének folyamatos ellenőrzésére 3 tagú felügyelő bizottságot hozott létre. A felügyelő bizottság tagjai

Bíró István (születés helye és ideje: Debrecen, 1976.07.23, anyja neve: Kovács Margit, lakcíme: 4242 Hajdúhadház, Lázár Vilmos utca 6.)

Fórián Albert (születés helye és ideje: Debrecen, 1966.02.11, anyja neve: Nagy Irén, lakcíme: 4242 Hajdúhadház, Földi J. u 27.)

Szóllós László (születési hely, idő: Hajdúböszörmény, 1962.08.07. anyja neve: Varga Ilona, lakóhelye: 4242 Hajdúhadház, Táncsics Mihály u. 2. szám.)

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása **2019. december 1. napjától 2024. október 31. napjáig** szól.

ld. a 2019. 11. 14. napján kelt alapítói határozatot

Az alapító által megválasztott felügyelő bizottsági tagok végzik az ügyvezetés által irányított gazdasági tevékenység ellenőrzését. A Felügyelő Bizottság főbb tevékenységi köre:

- a Társaság gazdasági tevékenységével összefüggő iratok ellenőrzése,
- indokolt esetben jelentés kérése és értékelése, esetleg szakértő bevonása,
- az alapító elé terjesztett jelentések vizsgálata, ellenőrzése,
- az alapító tájékoztatása, ha azt az ügyvezető elmulasztja vagy a Társaság érdeke azt
- megkívánja.

A Felügyelő Bizottság az alapító által jóváhagyott ügyrend szerint működik. A Felügyelő Bizottság kötelezettségeinek megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

Az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálásának kezdeményezése a Felügyelő Bizottság tagjait is megilleti.

16) A Társaság törvényes képvisellete

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az alapító tag, az általa kijelölt munkavállalót általános jellegű képviseleti joggal ruházhatja fel (cégvezető). Cégvezető az a munkavállaló jelölhető ki, aki egyébként megfelel a vezető tisztségviselőkre vonatkozó követelményeinek. A cégvezető a feladatát önállóan — az ügyvezető utasításainak megfelelően — látja el. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A cégvezető és a képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

17) A tagjegyzék

Az ügyvezető a Társaság alapító tagjáról nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- az alapítói tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét; - a törzstőke mértékét;
- az Alapító Okiratban az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezéseit

Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a Cégbíróságnak benyújtani. A tagjegyzéket a Társaság székhelyén bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

18) Záró rendelkezések

A Társaság feletti törvényességi felügyelet a Társaság székhelye szerint illetékes Cégbíróság látja el a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

A Társaság cégjegyzékbe bejegyzett adataiban bekövetkezett változás bejegyzése iránti kérelmet törvény eltérő rendelkezése hiányában a változástól számított harminc napon belül kell előterjeszteni a Cégbíróságnál.

A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

Alulírott alapító jelen Alapító Okiratot elolvasás után az ellenjegyző ügyvéd előtt, mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag saját kezűleg aláírta.

Hajdúhadház, 2020. szeptember 24.

Hajdúhadház Város Önkormányzata
alapító

Képviseletre jogosult: Csáfordi Dénes polgármester

Záradék:

Alulírott Dr. Helmeczi András ügyvéd – a Ctv. 51.§ (3) bekezdése szerint – igazolom, hogy az egységes szerkezetű létesítő okirat szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának, és elkészítésére a **2020. szeptember 24. napján** kelt módosítás (pótbefizetés) adott okot.

A szövegmódosítás(ok) *dőlt* betűvel került(ek) jelölésre.

Ellenjegyzem:

Debrecen, 2020. szeptember 24.

DR. HELMECZI ANDRÁS

ügyvéd

KASZ: 36061426

iroda: 4027 Debrecen, Libakert u. 7. 1/3.

mobil: +36-30-3700727

e-mail: dr.helmeczi.andras@gmail.com

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
130/2020.(IX.24.) határozata
pótbefizetés elrendelése Hajdúvitéz Nonprofit Kft. részére**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hajdúvitéz Rendezvényszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzék szám: 09-09-025078) alapítója és egyszemélyi tulajdonosa, alapítói jogkörében eljárva az Alapítói Okirat 129/2020.(IX.24.) határozattal módosított 10. pontja alapján pótbefizetést rendel el, az alábbiak szerint:

1. A teljesítés módja:

nem pénzbeli szolgáltatás (az alapító 1/1 arányú tulajdonában álló Hajdúhadház belterületi 13916/2 hrsz. alatt felvett, a valóságban 4242 Hajdúhadház, Vásártér 1. szám alatt található ingatlan 1/1 arányú tulajdonjogának átruházása a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. részére)

2. A teljesítés ütemezése:

egy részletben

3. A teljesítés határideje:

2020. november 30.

A Képviselő-testület felhatalmazza Kazsuk István ügyvezetőt, hogy az Alapító Okirat módosításának cégbírósági bejegyzéséhez szükséges dokumentumokat elkészítse és benyújtsa.

Határidő: 2020.09.30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Kazsuk István ügyvezető

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
131/2020.(IX.24.) határozata
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati Szabályzatáról**

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

Felkéri dr. Kiss Katalin jegyzőt, hogy a Közzszolgálati szabályzatban foglaltakat a dolgozókkal ismertesse.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Kiss Katalin jegyző

Végrehajtásért felelős: irodavezetők

A kivonat hitelélül:

2020. szeptember 24.


**Hajdúhadház Város jegyzője és polgármestere
2/2020.(IX.24.) számú együttes utasítása
A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati Szabályzatáról**

Hajdúhadház Város jegyzője és polgármestere a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyes kérdésekről rendelkező 18/2013. (IV.26) önkormányzati rendelete 7. §-ában foglaltak alapján, mint a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) munkáltatói jogkört gyakorló vezetői az általános munkáltatói szabályozási hatáskörünkbe tartozó kérdésekben, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkavállalóit megillető támogatások, juttatások mértékéről, elbírálásának, igénybevételének, elszámolásának, esetleges visszafizetésének rendjéről az alábbi Közzszolgálati Szabályzatban rendelkezünk.

I. Általános rendelkezések

1. Ennek a szabályzatnak a hatálya a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közzszolgálati ügykezelőkre, közterület-felügyelőkre, a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottakra, polgármesterre, főállású alpolgármesterre, önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottakra, munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottakra és a mezőőrökre terjed ki (továbbiakban munkavállalók). A szabályzat III/6-7. pontjának hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal személyi állományából nyugdíjba kerültekre.

2. Ennek a szabályzatnak az alkalmazásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a

a) polgármester: a jegyző, az önkormányzati tanácsadó, valamint a mezőőrök vonatkozásában.

b) jegyző: a köztisztviselők, közzszolgálati ügykezelők, közterület-felügyelők, valamint a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottak vonatkozásában. Gyakorolja a egyéb munkáltatói jogokat a polgármester vonatkozásában.

II. Általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatalban nem határozunk meg olyan munkakört, (kivéve a törvény szerint pályázat útján betölthető jegyzői és aljegyzői állást), melynek betöltésére a munkavállaló kiválasztására, kinevezésére kötelezően meghívásos, vagy pályázati eljárás lefolytatása alapján kerülhet sor.

2. A munkavállaló a jogviszonya fennállása alatt két évente köteles ingyenesen biztosított munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot szerződés alapján a Dr. Mándi Bt. (4028 Debrecen, Gvadányi utca 4. szám) végzi.

3. A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező munkavállaló a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamát köteles utólag ledolgozni. A munkavállaló köteles előzetesen -

3. A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező munkavállaló a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamát köteles utólag ledolgozni. A munkavállaló köteles előzetesen - minimum 3 nappal korábban - bejelenteni tanulmányai miatti távolléte időpontját és tartamát. A távollétról és annak utólagos ledolgozásáról a személyzeti munkatárs nyilvántartást köteles vezetni.

4. A Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére idegennyelv-tudási pótlék állapítható meg.

5. Célfeladatként csak a munkavállaló munkaköri leírásában nem szereplő olyan feladat ellátása tűzhető ki, melynek megvalósításához a munkavállaló megfelelő végzettséggel rendelkezik. Célfeladat meghatározása esetén a céljuttatás meghatározására a feladat kitűzésekor kerül sor. A polgármester vonatkozásában célfeladat elrendelésére a jegyző jogosult.

III. Támogatások, juttatások szabályai

1. Közös szabályok

a) A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójához, - nyugdíjas esetében jegyzőhöz - kell benyújtani, aki – amennyiben a kérelmet benyújtó munkavállaló irodavezető irányítása alatt dolgozik, - az irodavezető véleményének kikérése után dönt a támogatás, juttatás megállapításáról, vagy a kérelem elutasításáról. Támogatásban, juttatásban a kinevezett munkavállalók részesíthetők, visszatérítendő támogatásban, juttatásban az a határozott időre kinevezett munkavállaló is részesíthető, akinek annyi időre szól a kinevezése mely időtartam alatt a támogatást, juttatást teljes egészében vissza tudja téríteni.

b) A megállapított támogatás, juttatás kifizetéséről és nyilvántartás vezetéséről a Gazdasági és Pénzügyi Iroda gondoskodik.

2. Támogatások

2. 1. Lakhatási, lakásépítési- és vásárlási támogatások:

Közös szabályok:

a) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az igénylő munkavállaló és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozói személyi adatait (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcíme)
- a felújítani, bővíteni, megvásárolni, építeni kívánt lakás adatait (címét, nagyságát, szobák számát, komfortfokozatát)
- a lakáshelyzete megoldása érdekében esetleges igénybe venni kívánt egyéb kölcsön összegét, nyilatkozatát saját megtakarításairól

b) A kérelemhez mellékelni kell

- felújítás, bővítés, komfort fokozat emelés esetében a lakás tulajdonjogát 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap másolatát, vásárlás esetén érvényes adás-vételi szerződést.
- lakásépítés esetén jogerős építési engedély másolatát
- felújítás, bővítés komfort fokozat emelés esetében a tervezett munkákról műszaki tervdokumentációt és annak költségvetését

c) A kérelem elbírálása során előnyben kell részesíteni:

- aki nem rendelkezik saját lakással (vásárlás, építés esetében)
- a gyermekét egyedül nevelő szülőt,

- aki saját háztartásában három, vagy több gyermek eltartásáról gondoskodik.

2.1.1. Lakás felújítási, bővítési, komfortokozat emelési költségekhez, lakás vásárlásához, építéséhez történő vissza nem térítendő pénzbeli hozzájárulás

A támogatás összege lakás felújítás, bővítés komfortfokozat emelés vagy lakásépítés esetén a benyújtott költségvetésben meghatározott bekerülési költségnek, lakásvásárlás esetén a vételárnak legfeljebb 20 %-a lehet.

2.1.2. Lakás felújítási, bővítési, komfortokozat emelési költségekhez, valamint lakás vásárláshoz, építéshez kamatmentes kölcsön

A lakáscélú építési (vásárlási, korszerűsítési) kölcsön igényléséhez a kérelem adatlap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

a) A kérelmet benyújtó munkavállalónak nyilatkoznia kell, hogy

- a kölcsön nyújtása esetén hozzájárulását adja ahhoz, hogy az ingatlannyilvántartásba a kölcsön összegének erejéig jelzálogjog és annak biztosítékeként elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre. Ha az ingatlan több személy tulajdonában áll, valamennyi tulajdonostárs nyilatkozata szükséges.

- vállalja a kölcsön szerződés megkötésének valamennyi költségét (szerződéskötés ügyvédi költsége, banki költsége, ingatlannyilvántartási eljárás költsége)

b) A kölcsön összege nem haladhatja meg a lakásfelújítás, bővítés komfort fokozat emelés esetén a tervezett munkák bekerülési költségének, vásárlás esetén a vételár 10 %-át.

A kölcsönt pénzintézet útján nyújtja a munkáltató.

A kölcsön összegének megállapításánál figyelemmel kell lenni az igénylő és vele közös háztartásban élő, (vele együtt a támogatott lakásba költöző) hozzátartozói számára, a kérelem benyújtásakor lakáskörülményeire, a kérelmező és közös háztartásban élő családja jövedelmi viszonyaira.

A munkáltató és a munkavállaló a lakáscélú építési (vásárlási, korszerűsítési) kölcsön megállapítása esetén a szabályzat 2. számú melléklete szerinti megállapodást köt.

c) A kölcsön összegét a szerződéskötés napját követő hónaptól kezdődő tíz év alatt kell visszafizetni havonta egyenlő részletekben, előtörlesztés lehetséges.

d) Amennyiben az adós jogviszonya a Polgármesteri Hivatallal megszűnik, úgy egy összegben esedékessé válik a kölcsön, melyet a jogviszony megszűnésétől számított három hónapon belül kell teljesíteni. Áthelyezés esetén is alkalmazni kell ezt a szabályt.

Fenti szabály alól kivétel:

- ha a munkavállaló jogviszonya nyugdíjazás, vagy betegsége miatt szűnt meg, akkor a kölcsönt változatlan feltételekkel tovább jogosult fizetni.

- támogatott munkavállaló halála esetén az örököse változatlan feltételekkel tovább törlesztheti a kölcsönt, azonban az új jogosulttal új szerződést kell kötni.

e) A munkáltatói kölcsönszerződés felmondásának van helye, ha munkavállaló törlesztési kötelezettségének – felszólítás ellenére - három egymást követő hónapban nem tesz eleget.

f) Lakásvásárlási- építési kölcsön csak akkor nyújtható, ha a munkavállaló tulajdonában nincs beköltözhető lakóingatlan.

g) A támogatással érintett lakás a munkáltató hozzájárulásával másik lakásra elcserélhető azzal a feltétellel, hogy a jelzálogjog és annak biztosítékaként az elidegenítési és terhelési tilalom másik lakásra való áttérheléséhez a munkavállaló hozzájárul. Ennek költségét a munkavállalónak kell viselnie.

h) Ha a támogatással érintett lakás házassági vagyontársaság megszűntetése során nem a hivatali dolgozó tulajdonostárs tulajdonába kerül, a kölcsönt átvállalhatja a házastárs, de vele új szerződést kell kötni.

2.1.3. Lakásbérleti díjhoz történő vissza nem térítendő pénzbeli támogatás

Ha munkavállaló nem rendelkezik saját tulajdonú beköltözhető lakással, a saját és családja lakhatását biztosító lakás albérleti díjához évente egyszer pénzbeli támogatás nyújtható, melynek összege legfeljebb a bemutatott lakásbérleti szerződés egy hónapra megállapított bérleti díj összege lehet.

2.2. Családalapítási támogatások

a) A fiatal házaspár részére egyösszegű vissza nem térítendő támogatás nyújtható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori illetményalapot. A kérelemhez mellékelni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát. Fiatal házaspárnak tekintendő a kérelmező munkavállaló, ha a benyújtott anyakönyvi kivonat adatai alapján házasságkötésétől maximum egy hónap telt el.

b) Gyermeke születésekor a munkavállaló részére egyösszegű vissza nem térítendő támogatás nyújtható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori illetményalapot. A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonata másolatát.

2.3. Szociális támogatás

Vissza nem térítendő pénzbeli támogatás nyújtható az olyan rendkívüli élethelyzetbe került munkavállalónak, amely megoldásához nem áll rendelkezésére anyagi fedezet.

Ilyen élethelyzet különösen, saját vagy hozzátartozója betegsége, vis maior esemény bekövetkezése (természeti, vagy humanitárius katasztrófa elszenvedője, bűncselekmény áldozata).

A kérelem benyújtásakor a támogatásra okot adó körülményt hitelt érdemlően igazolni kell, mely igazolás lehet betegségről orvosi igazolás, hatósági igazolás, esetleg a kérelmező büntetőjogi következménye tudatában tett nyilatkozata.

A támogatás összege nem haladhatja meg a mindenkori illetményalap háromszorosát.

3. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás – kivéve a törvényben meghatározott kötelező továbbképzést - kérelemre egyedi döntés alapján nyújtható, ha a folytatott tanulmány az önkormányzat kötelező feladatellátását szolgálja.

Összege nem haladhatja meg a tanulmányok igazolt költségét. A kieső munkaidőre a támogatottat munkabér illeti meg. Szerződésben kell rögzíteni a támogatás feltételeit.

4. Illetményelőleg/munkabér előleg

Illetményelőleg/munkabér előleg kérelemre évente két alkalommal nyújtható. Az illetményelőleg/munkabér előleg igénylő lap jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

Az illetményelőleg/munkabér előleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az maximum hat hónap alatt visszafizethető legyen és a havonta fizetendő részlet összege ne haladja meg a kérelmező nettó bérének 30 %-át.

A kérelem benyújtójának a kérelemben kell nyilatkoznia arról, hogy hozzájárul a felvett illetményelőleg törlesztő részletének az illetményéből történő levonásához.

Újabb illetményelőleg/munkabér előleg a korábban felvett illetményelőleg/munkabér előleg teljes visszafizetése előtt nem engedélyezhető.

Amennyiben az előleg visszafizetése előtt a munkavállaló jogviszonya bármely okból megszűnik, úgy a teljes hátralékos összeget vissza kell fizetni egy összegben az utolsó munkában töltött napon.

4. Élet- vagy balesetbiztosításhoz való hozzájárulás

A hozzájárulás összege az éves biztosítási díj legfeljebb 10 %-ának megfelelő összegig terjedhet.

A biztosítás megkötését a Biztosító által kiállított kötvénnyel kell igazolni.

5. Egészségügyi juttatás

Látásjavító szemüveg (kontaktlencse) készítéséhez és társadalombiztosítás által nem támogatott fogászati kezeléshez kétfévente legfeljebb 20.000.- Ft összeg erejéig lehet hozzájárulni.

A szemüveg elkészítését, vagy a fogászati kezelést számlával kell igazolni.

6. Nyugállományú köztisztviselő támogatása

A Polgármesteri Hivatal nyugdíjasa szociális támogatásban részesíthető. Szociális helyzetére figyelemmel, rászorultsága alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. A támogatás összege nem haladhatja meg a mindenkori illetményalap háromszorosát.

7. Kegyeleti támogatás

a) A Polgármesteri Hivatal a közszolgálat halottjává nyilvánított munkavállalója, vagy nyugdíjasa esetén – az elhunyt hozzátartozóival való egyeztetés alapján – a temetés költségét teljes egészében, vagy részben vállalhatja át. Amennyiben részben vállalja át a költségeket, akkor az legalább a mindenkori illetményalap háromszoros összege lehet.

b) A Polgármesteri Hivatal dolgozója vagy nyugdíjasa hozzátartozója halála esetén a temetési költséghez való hozzájárulás összege legfeljebb a mindenkori illetményalap háromszoros összege lehet.

A kegyeleti támogatások igénylésére irányuló kérelemhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

IV. Záró rendelkezések

A szabályozott támogatások, juttatások csak akkor állapíthatók meg, ha arra a fedezet Hajdúhadház Város Önkormányzata tárgyévi költségvetési rendeletében biztosítva van.

Ez a szabályzat 2020. szeptember 25. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

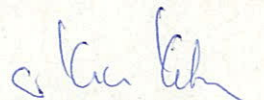
Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Hajdúhadház Város Önkormányzat 5/2017.(II.09.)HÖ számú határozata.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a Polgármesteri Hivatal munkavállalói megismerjék.

Hajdúhadház, 2020. szeptember 24.



Csáfordi Dénes
polgármester



dr. Kiss Katalin
jegyző

KÉRELEM

Lakáscélú építési (vásárlási, korszerűsítési) kölcsön igényléséhez

1. Kérelmező neve

Születési helye, ideje: _____ év _____ hó _____ nap

Anyja

neve: _____

Munkahelye: _____ telefon _____

Besorolási fokozat: _____

2. Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén:

3. Részesült-e korábban kölcsön juttatásban, ha igen mikor és milyen összegben:

4. A jelenleg igényelt kölcsön összege: _____

5. Milyen célra igényli a munkáltatói támogatást:

6. Családi állapota: _____

7. Jelenlegi pontos lakcíme:

8. A lakás alapterülete: _____ m², szobák száma: _____

Komfortfokozata: _____ Kizárólagosan használt helyiségek:

Hány fő lakik jelenleg a lakásban:

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

9. A jelenlegi lakása önkormányzati bérlakás, szövetkezeti öröklakás, egyéb:

10. Az építendő, vásárolandó lakás, tervezett bővítés, korszerűsítés, felújítás

Címe: _____

Alapterülete: _____ m², szobák száma: _____

Komfortfokozata: _____

Hány fő költözik a lakásba:

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

_____ név _____ szül. idő _____ rokonsági fok

11. Amennyiben építéssel (bővítéssel, korszerűsítéssel, felújítással) kapcsolatos a kölcsönkérelem,

az építés jellege: _____

az építkezés kezdés időpontja: _____

A kérelemhez csatolandó:

- Lakásépítés esetén jogerős építési engedély másolatát
- Felújítás, bővítés komfort fokozat emelés esetében a tervezett munkákról műszaki tervdokumentációt és annak költségvetését
- Felújítás, bővítés komfort fokozat emelés esetében a lakás tulajdonjogát 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap másolatát, vásárlás esetén érvényes adás-vételi szerződést.

12. A lakáscélú építkezés, vásárlás, korszerűsítés várható – költségvetés (szerződés) szerinti – bekerülési ára: _____ Ft.

Az összeget milyen forrásból kívánja fedezni:

Jogosult-e szociálpolitikai kedvezményre?

Ha igen, hány gyermek után és ennek összege: _____ Ft

Saját megtakarítás: _____ Ft

OTP kölcsön: _____ Ft

Önkormányzati helyi támogatás összege: _____ Ft

Házastárs munkáltatói kölcsön összege: _____ Ft

Munkáltatói kölcsön kérése: _____ Ft

Egyéb forrás: _____ Ft

Az igényelt munkáltatói kölcsönt hány év alatt kívánja visszafizetni:

_____ év

12. Jövedelmi adatok:

a.) A kölcsönigénylő havi nettó jövedelme: _____ Ft

b.) A házastárs havi nettó jövedelme: _____ Ft

c.) együttköltözők _____ fő, havi nettó jövedelme _____

Ft

_____ fő, havi nettó jövedelme

_____ Ft

_____ fő, havi nettó jövedelme _____ Ft

_____ fő, havi nettó jövedelme _____ Ft

_____ fő, havi nettó jövedelme _____ Ft

_____ fő, havi nettó jövedelme _____ Ft

13. A kölcsönigénylőnek és vele együtt költözőknek van-e ingatlana:

- A kölcsönkérelem indoklása, különleges méltánylást érdemlő körülmények:

Alulírott _____ kölcsönt igénylő büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelmemben és a mellékletben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

_____ kölcsönigénylő aláírása

Alulírott _____ kölcsönt igénylő kinyilatkozik, hogy a kölcsön nyújtása esetén hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a ingatlanra vonatkozóan, az ingatlan nyilvántartásba a kölcsön összegének erejéig jelzálogjog és annak biztosítékként elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

_____ kölcsönigénylő aláírása

(Ha az ingatlan több személy tulajdonában áll, valamennyi tulajdonostárs nyilatkozata szükséges.)

Alulírott _____ kölcsönt igénylő kinyilatkozik, hogy vállalom a kölcsön szerződés megkötésének valamennyi költségét (szerződéskötés ügyvédi költsége, banki költségek, ingatlannyilvántartási eljárás költsége).

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

kölcsonigénylő aláírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának a véleménye a köztisztviselő munkájáról, valamint arról, hogy a kölcsön-szabályzat ismeretében indokolt-e a kölcsönigénylő kérelme, valamint munkájára hosszú távon számítanak-e:

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

munkáltatói jogkör gyakorlója

MEGÁLLAPODÁS

lakáscélú támogatásról

mely létrejött egyrészről

a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám)

Képviseli:, mint munkáltató (a továbbiakban: munkáltató),

másrészről

Név: _____

beosztás: _____

születési hely: _____

szül. idő: _____

lakcím: _____

támogatásra kijelölt munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) között a lakáscélú támogatásról szóló számú intézkedés, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései alapján az alábbiak szerint:

1. A munkáltató fent nevezett munkavállaló részére _____ Ft, azaz _____ forint összegű kamatmentes kölcsönt nyújt a

(város, község, utca, házszám) _____ hrsz alatt felvett ingatlanon történő felhasználás céljából, a tulajdonában lévő, illetve állandó használatába kerülő lakás _____ a _____ név vezetett Lakásépítési

Alapból.

A kölcsön összegét a munkáltató a _____ -hez utalja át a munkavállaló javára.

2. Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltató által nyújtott kölcsönt az _____ által meghatározott időponttól, kamatmentesen, havi egyenlő részletekben _____ év alatt a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Lakásépítési Alap számlájára az _____ útján visszafizeti.

Munkavállaló tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetés esetén a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésnek megfelelően köteles kamatot fizetni.

3. Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön teljes összegét kizárólag a megállapodás 1. pontjában megjelölt célra használja fel.
4. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kölcsön összege után a pénzügyi intézet kezelési költséget számít fel.
5. Munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy késedelmes fizetés esetén a munkáltató a hátralékos (visszakövetelt) összeget, a késedelmi kamatot és az esetleges behajtási költségeket – az engedélyezés polgári jogi szabályai szerint – munkabéréből levonásba helyezze.
6. Munkavállaló feltétel nélkül jogot és engedményt ad arra, hogy az 1. pontban leírt ingatlanból munkavállaló tulajdonába kerülő rész illetőségre

_____ javára az ingatlannyilvántartásba a munkáltató által nyújtott kölcsön összegének erejéig jelzálogjog és annak biztosítékeként elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre. .

7. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatással létesülő, tulajdonába álló lakást csak a munkáltató és a lebonyolító _____ fiók együttesen előzetes hozzájárulásával idegenítheti el, vagy terhelheti meg a kölcsöntartozás fennállásának ideje alatt.
8. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a megállapodás felmondásának van helye, ha a munkavállaló törlesztési kötelezettségének – felszólítás ellenére – három egymást követő hónapban nem tesz eleget.
9. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatás egészének vagy egy részének a megállapodásban rögzített céltól eltérő felhasználása, illetve a megállapodás céljának lehetetlenülése esetén a munkáltató jogosult a megállapodást azonnali hatállyal felmondani.
10. Munkavállaló a megállapodás aláírását követő _____ hónapon belül tartozik a pénzügyi bonyolításhoz szükséges adatokat, iratokat, valamint a megállapodás egy példányát a _____ fiók rendelkezésre bocsátani.
11. Munkavállaló köteles a megállapodásban vállalt fenti kötelezettségei teljesítését érintő körülményeket a munkáltatónak haladéktalanul bejelenteni.
12. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáltató a kölcsön ki nem egyenlített részének megfizetését jogosult egy összegben, azonnali hatállyal visszakövetelni a következő esetekben:
 - a köztisztviselő a kölcsönkérelmében valótlan adatot közöl, vagy bármely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeképpen jogtalan előnyre tett szert,
 - a köztisztviselő a havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére nem tesz eleget,
 - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés figyelmi büntetéssel szűnik meg.
13. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben jogviszonya a Munkáltatónál megszűnik, akkor a kölcsön egy összegben esedékessé válik, melyet a jogviszony megszűnésétől számított három hónapon belül kell teljesíteni, mely alól kivételt képez:
 - ha a kölcsönt igénybevevő közszolgálati jogviszonya a munkáltató részéről felmentéssel történő megszüntetése esetén – a szakmai alkalmatlanság kivételével – a kölcsön hátralékos része változatlan feltételek mellett törleszthető,
 - ha a munkavállaló jogviszonya nyugdíjazás, vagy betegsége miatt szűnt meg, akkor a kölcsönt változatlan feltételekkel jogosult fizetni.

A felek rögzítik továbbá, hogy az igénybevevő halála esetén örököse a kölcsön hátralékos részét változatlan feltételek mellett törlesztheti.

Amennyiben az igénybevevő vagy fent jelezett örököse visszafizetési kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a munkáltató jogosult a még ki nem egyenlített kölcsön összegét azonnali hatállyal visszakövetelni.

14. Munkavállaló házastársa:

Név: _____

Szül: hely, idő: _____

Munkaköre: _____

Beosztása: _____

Kijelenti, hogy a munkavállaló által vállalt kötelezettségekre a munkáltatóval szemben, személyes adós minőségben – a fentiek szerint – egyetemlegesen kötelezettséget vállal.

15. A felek egyöntetűen rögzítik, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdések rendezésére a Ptk. szabályai az irányadók.

16. Felek jelen megállapodást elolvasták, a benne foglaltakat megértették és saját kezűleg aláírták.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

P.h.

munkavállaló

munkáltató

munkavállaló házastársa

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: _____
Lakcím: _____
Szül. hely, év: _____

2. Név: _____
Lakcím: _____
Szül. hely, év: _____

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ LAP
MUNKABÉR ELŐLEG IGÉNYLŐ LAP*

Név: _____

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: _____ Ft

Eltartott családtagok száma: _____ fő

Igényelt *illetményelőleg/bér előleg** összege: _____ Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indoklása:

Az illetményelőleg/munkabér* előleg nyújtása esetén hozzájárulok a felvett illetményelőleg törlesztő részletének az illetményemből/munkabéremből* történő levonásához.

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy *köztisztviselői/ közszolgálati ügykezelői/ közterület felügyelői/ mezőőri / munkatörvénykönyv alapján létrejött* *jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Pénzügyi és Gazdasági Iroda, vagy a MÁK igazolása alapján házipénztárba befizetni.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

köztisztviselő aláírása

* a megfelelő aláhúzendó

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye:

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Döntés:

_____ kérelmezőnek a kérelmében foglalt indokra
tekintettel _____ Ft illetményelőleg/munkabér előleg kifizetését
engedélyezem. Az illetményelőleg/munkabér előleg havi összege: _____ Ft,
a levonás kezdete: _____ év _____ hó.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

hivatali szervezet vezetője

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
132/2020.(IX.24.) határozata
a vis-maior támogatáshoz kapcsolódó pályázati tervdokumentációról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Hajdúhadház-Gáborkert vis-maior pályázatához kapcsolódó pályázati tervdokumentáció elkészítésével megbízza az ENVIRO – EXPERT Kft.-t (4028 Debrecen, Hadházi út 7. I./5.) bruttó **2.540.000,- Ft** összegben, mely összeg a vis-maior pályázat terhére elszámolható.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert, az ENVIRO – EXPERT Kft.-t vel kötendő a vis maior támogatáshoz kapcsolódó pályázati tervdokumentációt érintő szerződés aláírására.

A pályázati tervdokumentáció elkészítésének díjára a fedezetet a 2020. évi költségvetés „Tervezési keret” terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Czesznak Tamás László városüzemeltetési irodavezető

A kivonat hitelül: 2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

133/2020.(IX. 24.) határozata

Hajdúhadház város településrendezési eszközének, a 4. számú főút, Kossuth utca, 11908/12 és a 11908/15 helyrajzi számú utak által határolt területen belül a 11908/8 és a 11908/9 helyrajzi számú ingatlanokat érintő módosítása kapcsán **a partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos tájékoztatás és a 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti vélemények elfogadásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja a 4. számú főút, Kossuth utca, 11908/12 és a 11908/15 helyrajzi számú utak által határolt területen belül a 11908/8 és a 11908/9 helyrajzi számú ingatlanokat érintő terület településszerkezeti terv, valamint a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával összefüggő 314/2012. (XI.8) Korm. rendelet szerinti **megkeresés kapcsán beérkezett véleményeket, valamint a partnerségi egyeztetés keretében adott tájékoztatást, mely szerint partneri bejelentkezés nem történt, észrevétel, ellenvélemény nem érkezett.**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a véleményezési tervdokumentációban foglaltakkal egyetért.

Valamint felkéri a főépítést az érintetteknek a döntésről történő tájékoztatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó főépítész

A kivonat hitelül:

2020. szeptember 24.
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal
13.
Hajdúhadház

K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

134/2020.(IX.24.) határozata

Hajdúhadház város településrendezési eszközök módosítása – tervező által a szerződésben meghatározott módosítási igényekre készített tervjavaslatok és egyéb szerkezeti és szabályozási tervjavaslatok, alátámasztó munkarészek elfogadása

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Palotás Bt és Nagyhaju Attila tervezők által a szerződésben meghatározott módosítási igényekre készített tervjavaslatokat és egyéb szerkezeti és szabályozási tervjavaslatokat alátámasztó munkarészeket elfogadja azzal, hogy az előterjesztésben szereplő változtatásokat a tervező vegye figyelembe a tervezés során.

Valamint felkéri a főépítést arra, hogy a tervezőket a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Biró-Balogh Anikó főépítész

A kivonat hitelélül:

2020. szeptember 24.

mai



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
135/2020.(IX.24) határozata
a Hajdúhadházi Vadas Csárda üzemeltetésére vonatkozó pályázat eredményének
elfogadásáról**

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

a 4242 Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 56. szám alatt található Vadas Csárda üzemeltetésére kiírt nyilvános pályázat eredményét elfogadja
nyertes ajánlattevő:

**Pizza del Fiore Kft (Sárospatak, Bercsényi u. 1. cégjegyzék szám: 05 09 033235)
bérleti díj: 50.000 Ft**

hozzájárul, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata a nyertes pályázóval (Pizza del Fiore Kft) szerződést kössön a Hajdúhadházi Vadas Csárda bérbeadására vonatkozóan, a pályázati ajánlatban szereplő célnak megfelelően.

A HADHÁZTÁJI bolt és kávézó üzemeltetésre kötött megállapodást a Hajdúvitéz Nonprofit Kft.-vel megszüntetni.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a bérleti szerződés megkötésére a Pizza del Fiore Kft.-vel és a HADHÁZTÁJI bolt és kávézó üzemeltetésre kötött megállapodás megszüntetésére a Hajdúvitéz Nonprofit Kft.-vel.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az üzemeltetési megállapodás megszüntetésére. A határozatlan idejű szerződésnél lényeges tényező, hogy a jelenleg is a Vadas Csárdában árusított, HADHÁZTÁJI védjeggyel ellátott termékeket a nyertes pályázat ajánlattevője a szerződés megkötését követően is árusítani köteles a Vadas Csárdában erre a célra kijelölt értékesítési helyen.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül: 2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének

136/2020.(IX.24.) sz. határozat

12088 hrsz-ú 2.225 m² nagyságú önkormányzati tulajdonú ingatlan és a hozzá kapcsolódó vagyonelemek értékesítéséről

Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 12088 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú 2.225 m² nagyságú ingatlant és a Hajdúhadház, Kossuth u. 12. szám alatti 12088 hrsz.-ú ingatlanon 7 lakásos társasház, 4 db üzlethelyiség és 2 db garázs építésére készült jogerős építési engedélyt, engedélyes és kiviteli tervek értékesítése irányuló (továbbiakban: ingatlan és hozzá kapcsolódó vagyonelem) előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a vagyonelem értékesítésére nyilvános pályázatot hirdet, jelen pályázati felhívásban szereplő feltételekkel.

Felkéri a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalt, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Pályázati felhívás – Önkormányzati ingatlan és a hozzá kapcsolódó vagyonelem értékesítésére

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 10/2012. (III.29.) önkormányzati rendelt 16.§ (4) és (5) bekezdései alapján a következő pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Hajdúhadház Város Önkormányzata, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Telefonszám: 52/ 583-411

Fax szám: 52/ 384 295

2. A pályázat célja:

Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, társasház építése céljából.

3. A pályázat jellege:

A pályázat nyilvános, egy fordulós.

4. Pályáztatásra kerülő ingatlan adatai:

Hajdúhadház Kossuth utca 12. szám alatti 12088 helyrajzi számú 2.225 m² nagyságú kivett gazdasági épület, udvar megnevezésű terület és a hozzá kapcsolódó vagyonelemek (építési engedély, engedélyes és kiviteli terv) értékesítése.

5. Pályázati biztosíték

Nem kerül meghatározásra

6. Pályázati feltételek:

Azon jogi személy(ek), illetve gazdasági társaság(ok) pályázhat(nak), akik:

- Főtevékenysége: 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
- legalább 5 éve működő, lakó és nem lakó ingatlan tevékenységet folytató, Magyarországon bejegyzett gazdasági társaság
- 2019. évben a statisztikai létszáma, legalább 10 fő
- 2019. évben az értékesítésének nettó árbevétele a 100 millió forintot meghaladta
- gazdasági társaság csak a törvényes képviselője vagy a Ptk. előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja útján vehet részt a pályázaton

- A pályázó vállalja, hogy az adásvételi szerződés megkötésétől számított 3 éven belül az ingatlanon legalább 7 lakásos társasházát épít fel, a szerződés megkötésétől számított 3 év 180 napon belül a társasház használatbavételi engedélyezési eljárását megindítja. A pályázó vállalja, hogy az ingatlanon építendő társasház különálló lakásai albetét számot kapnak az illetékes földhivatal előtti eljárásban.

7. Az ajánlatok benyújtásának helye:

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (titkárság) vagy elektronikus úton: titkarsag@hajduhadhaz.hu.

8. Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatok benyújthatók személyesen, elektronikus vagy postai úton. Az ajánlatot zárt borítékban, vagy pdf formátumban kell benyújtani, melynek minden oldalát aláírással kell ellátni. A borítékon a következő szövegrészt kérjük feltüntetni: „Pályázati ajánlat a Hajdúhadház 12088 helyrajzi számú ingatlan és a hozzá kapcsolódó vagyonelemek értékesítésére”

9. A pályázatok elbírálásának szempontja:

A pályázat nyertese az az ajánlattevő lesz, aki a pályázati feltételeknek megfelel és a legelőnyösebb ajánlatot teszi.

A pályázat nyertesével adásvételi szerződést legkésőbb a Magyar Állam elővételre vonatkozó nyilatkozat kézhezvételétől számított 10. napon köti meg az Önkormányzat. A kiíró csak a pályázat nyertesével - vagy annak visszalépése esetén a második legelőnyösebb ajánlatot tevő személlyel - köt szerződést.

10. Az ajánlat minimális tartalmi elemei a következők:

- pályázó neve, címe,
- cégkivonat és aláírási címpéldányt bemutatni,
- 2019. évi egyszerűsített beszámoló
- a pályázónak nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy elfogadja-e a pályázati feltételeket,
- a pályázó nyilatkozzon az ajánlat elbírálását követő 90 napos ajánlati kötöttség elfogadására vonatkozóan,
- a pályázó nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy köztartozása nincs, illetve ellene csődeljárás nincs folyamatban.
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy milyen összegű vételárat kínál az ingatlanért és a hozzá kapcsolódó vagyonelemekért nettó összeg+ ÁFA bontásban
 - ✓ ha a vételár nem az adásvételi szerződés megkötésekor kerül megfizetésre, hanem a pályázó az épülő társasházban biztosít tulajdonjogot az önkormányzatnak, abban az esetben nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy mely épülő, használatbavételre alkalmas társasházi lakás (emelet, négyzetméter megjelölésével) tulajdonjogát milyen értéken (nettó összeg+ ÁFA bontásban) kínálja fel az önkormányzatnak. Nyilatkozat, hogy a lakás értékének megfelelő összegű, Hajdúhadház Város Önkormányzat nevére szóló (lakás nettó értékének összegével megegyező) bankgaranciával, garancia szervezet, vagy biztosító által adott kezessége vállalással, vagy ügyvédi vagy közjegyzői letéttel biztosítja, arra az esetre, ha a szerződéskötéstől számított 3 év 180 napon belül nem indítja meg a társasház használatbavételi engedélyezési eljárását. A garanciavállalást igazoló dokumentum önkormányzat részére történő átadást követően kerülhet sor a tulajdonjog bejegyzésére. Határidő elmulasztásának esetében nyertes pályázó által vállalt garanciából által nyer kielégítést Hajdúhadház Város Önkormányzata az ingatlan eladásából.

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja, az adásvételi szerződés megkötésétől számított 3 éven belül az ingatlanon legalább 7 lakásos társasházat épít fel, a szerződés megkötésétől számított 3 év 180 napon belül a társasház használatbavételi engedélyezési eljárását megindítja. A pályázó vállalja, hogy az ingatlanon építendő társasház különálló lakásai albetét számot kapnak az illetékes földhivatal előtti eljárásban.

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az engedélyes és a kiviteli terveket megismerte

11. Az ajánlatok benyújtásának határideje:

2020. október hónap 7 nap 12 óra 00 perc (a postai úton feladott pályázatoknak ezen időpontig be kell érkezniük).

12. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

A pályázó ajánlatához a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi törvény 14. § (5) bekezdésében meghatározott határidő lejártáig kötve van.

13. Pályázatok elbírálása:

A nyertes pályázóval az Önkormányzat által kötött adásvételi szerződés aláírására a polgármester jogosult a Képviselő-testület jóváhagyásával.

14. Egyéb információ:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Az ingatlan igény szerint a kiíróval egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthető. Az Önkormányzat fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázati eljárást akár indokolás nélkül is eredménytelenné nyilváníthatja.

A pályázati eljárásban csak olyan jogi személy vagy gazdasági társaság vehet részt pályázóként, aki vállalja, hogy az Önkormányzattal szemben bármilyen jogügyletből kifolyó lejárt tartozását legkésőbb a pályázatok benyújtásának határidejéig teljes egészében kiegyenlíti. Ennek elmaradása esetén a pályázót ki kell zárni a pályázati eljárásból.

A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének és a földmérésnek a költségei a vevőt terhelik.

A pályázat kiírója az engedélyes és a kiviteli terveket kizárólag elektronikus formában biztosítja az ajánlattevők részére.

A késve érkezett pályázatokat a kiíró érvénytelennek minősíti.

A pályázati kiírás a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján (www.hajduhadhaz.hu), kerül meghirdetésre.

Felkéri a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Szabó Erika jogi referens

A kivonat hitelül:

2020. október 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
137/2020.(IX.24.) határozata
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok indítására**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által meghirdetett Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok megvalósítását támogatja az alábbiak szerint:

1. Intézményi közfoglalkoztatási program hosszabbítása

A program célja, szükségessége, indokoltsága:

Hajdúhadház Város Önkormányzata 2020.11.01. és 2021.02.28. között Intézményi közfoglalkoztatási program keretében 100 fő foglalkoztatását tervezi megvalósítani.

A program a településen élő álláskereső foglalkoztatására, munkaerőpiacra való re/integrációjára biztosít lehetőséget, ugyanakkor a közintézmények túlterhelt munkavállalóinak feladatellátását, valamint közrend, közbiztonság fenntartását szintén nagyban megkönnyíti, s olyan feladatok ellátását is lehetővé teszi, amelyekre jelenleg nem rendelkezik az Önkormányzat humánerőforrás-kapacitással.

A program összegző adatai:

Időtartama: 2020. november 1. - 2021. február 28.

Tervezett létszám: 100 fő

A program költségvetése elkészült, amely az alábbiakban kerül részletezésre:

100 fő álláskereső bérköltsége:	33 341 400 Ft
100 fő álláskereső járulékköltsége:	2 584 104 Ft
Közvetlen költségek:	7 185 015 Ft
A program összköltsége:	43 110 519 Ft

2. Óvodai dajka képzés

A program célja, szükségessége, indokoltsága:

Hajdúhadház Város Önkormányzata 2020.10.05. és 2021.02.03. között közfoglalkoztatási program keretében Óvodai dajka képzés megvalósítását tervezi 25 fős létszámmal.

A program célja, a képzésen részt vevők munkaerő-piaci helyzetének javítása, az esélyegyenlőség biztosítása, munkanélküliség csökkentése.

A program összegző adatai:

Időtartama: 2020. október 5. - 2021. február 3.

Tervezett létszám: 25 fő

A program költségvetése elkészült, amely az alábbiakban kerül részletezésre:

25 fő álláskereső bérköltsége:	8 273 450 Ft
25 fő álláskereső járulékköltsége:	641 225 Ft
A program összköltsége:	8 914 675 Ft

3. Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó képzés

A program célja, szükségessége, indokoltsága:

Hajdúhadház Város Önkormányzata 2020.11.23. és 2021.01.19. között közfoglalkoztatási program keretében Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó képzés megvalósítását tervezi 20 fős létszámmal.

A program célja, a képzésen részt vevők munkaerő-piaci helyzetének javítása, az esélyegyenlőség biztosítása, munkanélküliség csökkentése.

A program összegző adatai:

Időtartama: 2020. november 23. - 2021. január 19.

Tervezett létszám: 20 fő

A program költségvetése elkészült, amely az alábbiakban kerül részletezésre:

20 fő álláskereső bérköltsége:	3 105 900 Ft
20 fő álláskereső járulékköltsége:	240 720 Ft
A program összköltsége:	3 346 620 Ft

4. Alapkompetencia fejlesztő képzés

A program célja, szükségessége, indokoltsága:

Hajdúhadház Város Önkormányzata 2020.10.19. és 2021.01.22. között közfoglalkoztatási program keretében Alapkompetencia fejlesztő képzés megvalósítását tervezi 20 fős létszámmal.

A program célja a meglévő alapismeretek bővítése, képességek fejlesztése, a képzésen részt vevők munkaerő-piaci helyzetének javítása, esélyegyenlőség biztosítása, munkanélküliség csökkentése.

A program összegző adatai:

Időtartama: 2020. október 19. - 2021. január 22.

Tervezett létszám: 20 fő

A program költségvetése elkészült, amely az alábbiakban kerül részletezésre:

20 fő álláskereső bérköltsége:	5 244 740 Ft
20 fő álláskereső járulékköltsége:	406 480 Ft
A program összköltsége:	5 651 220 Ft

A fent megnevezett programok mindegyike 100%-ban támogatott, a megvalósításhoz saját forrás biztosítására nincs szükség.

Felkéri Asztalos Péter alpolgármestert a fent megnevezett Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok tekintetében a kérelmek benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Asztalos Péter alpolgármester

Végrehajtásért felelős: Hajdu Zsoltné közfoglalkoztatási koordinátor

A kivonat hitelül:

2020. nyitva 24.
Hajdu Zsoltné
Hajdúszoboszló
13.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
138/2020.(IX.24.) határozata
a Hajdú Gondoskodó Nonprofit Kft.
2019. évi szakmai és működési beszámolójának elfogadásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdú Gondoskodó Nonprofit Kft., mint ellátó – feladat-ellátási szerződésekkel érintett szociális alapszolgáltatások – 2019. évi működéséről szóló beszámolóját és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről a Hajdú Gondoskodó Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit hatósági irodavezető

A kivonat hitelül: 2020. szeptember



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
139/2020.(IX.24.) határozata
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer
2021. évi pályázati fordulójához történő csatlakozásról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata csatlakozik az Innovációs és Technológiai Minisztérium megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által nyílt pályázat keretében meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához.

Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a csatlakozáshoz szükséges csatlakozási nyilatkozatot írja alá.

A Képviselő-testület az ösztöndíjpályázaton felhasználható 2021. évi pénzkeretet 2.000.000 Ft-ban állapítja meg, melynek forrása Hajdúhadház Város Önkormányzata 2021. évi költségvetése.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjon az összeg 2021. évi költségvetési rendeletbe történő beépítéséről és a kérelem benyújtásáról.

Határidő: 2020. október 1., illetve folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Szabó Erika jogi referens

A kivonat hitelül: 2020. nyitult



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
140/2020.(IX.24.) határozata
Gépjármű beszerzés 2020**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a „Gépjármű beszerzés 2020” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a Ford Vagép Nyíregyháza ajánlatát fogadja el, s megvásárolja az alábbi 2 (két) személygépkocsit 60 hónapos, fix kamatozású zártvégű pénzügyi lízing konstrukció keretében 30 % kezdőrészlet befizetése mellett:

- 1 (egy) darab Ford Focus Technology 1.0 EcoBoost (125 LE) 4 ajtós;
- 1 (egy) darab Ford EcoSport Titanium 1.0 EcoBoost (125 LE) 5 ajtós.

A zártvégű pénzügyi lízing keretében felmerülő tárgyévi költségekre: 3.399.000 Ft önrész (első lízingdíj) illetve 462.645 Ft lízingdíj összesen 3.861.645 Ft kiadásra a 2020. évi költségvetés többletbevétele fedezetet nyújt.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete egyúttal felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert jelen beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok, különösen az adásvételi szerződések, valamint a zártvégű pénzügyi lízingszerződések aláírásával.

Határidő:

azonnal

Felelős:

Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős:

Brátán Mihály András jogi és beszerzési referens

A kivonat hitelülül:

2020. szeptember



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
141/2020.(IX.24.) határozata
a (keleti) temető és a ravatalozó önkormányzati tulajdonba vétele II**

Hajdúhadház Város Önkormányzata a Hajdúhadházi Református Egyházközség kizárólagos tulajdonában lévő, Hajdúhadház belterület 13917/1 hrsz-ú temető és 13917/2 hrsz-ú ravatalozó (a keleti temető és a ravatalozó) önkormányzati tulajdonba kerüléséről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a Hajdúhadházi Református Egyházközséggel és az Egyházkerülettel való egyeztetésre.

Kéri, hogy egyeztetés során Hajdúhadház Város Önkormányzata gazdasági teljesítőképességének figyelembevételével képviselje a lakosság egyre növekvő igényét a kegyeleti jogok méltó körülmények közötti gyakorlására.

Határidő: 2020.10.17.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

A kivonat hitelül: 2020. szeptember 24.



K i v o n a t Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
142/2020.(IX.24.) határozata
az orvosi ügyelet ellátásához kapcsolódó szerződés módosításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. által az orvosi ügyelet 2020.03.01. – 2020.08.31. közötti időszak betegforgalmi adatainak megoszlása alapján készült szerződés-módosítást.

Felhatalmazza a polgármestert az előterjesztéshez mellékelte szerződés-módosítás aláírására.

Határidő: 2020. 09. 30.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Szaniszló Tamás aljegyző

A kivonat hitelül: 2020. szeptember 24.

