

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

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**98/2025.(VI.19.) határozata**

**a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetői (magasabb vezető) pályázathoz kapcsolódó szakmai bizottság létrehozásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére meghirdetett pályázattal összefüggésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdésének és 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 1/A. § (10) bekezdésének megfelelően, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottságot hoz létre, melynek tagjaivá megválasztja:

- a pályázat előkészítőjének képviselőjében:
- Tölli Imre -t,
- Farkas Zsolt -t,
- a szakmai érdek-képviselői szövetség, illetőleg egyesület képviselőjeként a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete által delegált személyt.

A Képviselő-testület úgy döntött továbbá, hogy a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete által delegált személy szakértői munkájáért fizetendő szakértői díjat és útiköltség térítést Hajdúhadház Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének terhére biztosítja.

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

**Határidő:** 2025. július 24.

**Felelős:** Szakmai Bizottság

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelül:

2025. június 19.



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

A 12 fős Képviselő-testületből a szavazás során 8 fő volt jelen, a Képviselő-testület határozatképes. A Képviselő-testület a határozati javaslatot 8 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**99/2025.(VI.19.) határozata**  
**a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ**  
**székhelye és ellátottak számára nyitva álló helyisége címének változásával összefüggő**  
**alapító okirat módosításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött jóváhagyja, hogy a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő **Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ** 4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 11/A. szám alatti székhelye és a 4242 Hajdúhadház, Kazinczy utca 2. szám alatti ellátottak számára nyitva álló helyisége **2025. szeptember 1. napjától kezdődően a 4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24. szám alatti épületben** működjön tovább.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött továbbá, hogy jóváhagyja a **Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ** alapító okiratának **2025. szeptember 1-jei hatállyal**

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

**történő** - a határozat 1. számú mellékletét képező Módosító okirat szerinti - **módosítását és** - a határozat 2. számú melléklete szerinti - **egységes szerkezetű Alapító okirat kiadását.**

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

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelül: *2025. június 19.*



## Módosító okirat

A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által 2025. március 31. napján kiadott, PH/858-6/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának ../2025. (...) számú határozatában, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../2025. (...) számú határozatában és Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../2025. (...) számú határozatában foglaltakra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 1.2.1. alpontjában a „Kossuth utca 11/A.” szövegrész helyébe az „Arany János utca 24.” szöveg lép.**

**2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat következő 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egység számozásának értelemszerű megváltozásával:**

|    |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| „1 | 4242 Hajdúhadház, Kazinczy utca 2.<br>(ellátottak számára nyitva álló helyiség)” |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|

Jelen módosító okiratot 2025. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

---

Csáfordi Dénes  
Társulás Elnöke

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24.

1.2.2. telephelye:

|   | telephely megnevezése                                                   | telephely címe             |
|---|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ Téglási Telephelye | 4243 Téglás, Liget utca 1. |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezése                                                 | székhelye                          |
|---|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Hajdúhadház Városi Önkormányzat Szociális Gondozási Központ | 4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 11. |
| 2 | Városi Szociális Gondozási Központ                          | 4243 Téglás, Sipos S. utca 3.      |

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

#### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C. §-a szerinti támogató szolgáltatás, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 65/F. §-a szerinti idősök nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élő személyek nappali ellátása, 62. §-a szerinti szociális étkeztetés keretében szociális szolgáltatást biztosít.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                           |
|---|------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | 881000           | Idősök, fogyatékossgal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül |

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére: Jogszabályban meghatározottak szerint a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását magában foglaló támogató szolgáltatással, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

Idősök nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élő személyek nappali ellátása: Jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az idősök nappali ellátásával (idősök klubja), valamint ezen belül a demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező személyek ellátásával kapcsolatos feladatokat.

Szociális étkeztetés: A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékossguk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegsgük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása.

Házi segítségnyújtás: A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosított – az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás –, mely keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújt.

Ellátja a szociális szakképzésben tanulmányokat folytató tanulók szakmai gyakorlati oktatásával kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciós szám | kormányzati funkció megnevezése                                                           |
|---|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 092270                       | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 2 | 101222                       | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére                                        |
| 3 | 102031                       | Idősek nappali ellátása                                                                   |
| 4 | 102032                       | Demens betegek nappali ellátása                                                           |
| 5 | 107051                       | Szociális étkeztetés szociális konyhán                                                    |
| 6 | 107052                       | Házi segítségnyújtás                                                                      |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Téglás Város és Hajdúhadház Város közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élő személyek nappali ellátása.

Téglás Város, Hajdúhadház Város és Bocskai kert Község közigazgatási területén: támogató szolgáltatás.

Hajdúhadház Város közigazgatási területén: Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által - pályázat alapján 5 év határozott időre - közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja a társult települések képviselő-testületei véleményének figyelembevételével. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                    |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény                                      |
| 2 | Munkaviszony               | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény |

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

A 12 fős Képviselő-testületből a szavazás során 8 fő volt jelen, a Képviselő-testület határozatképes. A Képviselő-testület a határozati javaslatot 8 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**100/2025.(VI.19.) határozata**  
**a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási megállapodásának módosításáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 5. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy döntött, hogy **a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodásának 2025. szeptember 1-jei hatállyal - a határozat 1. számú mellékletét képező módosító okirat szerinti - módosítását elfogadja.** Az egységes szerkezetű Társulási megállapodás jelen határozat 2. számú mellékletét képezi.

A Képviselő-testület felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a módosító okirat és az egységes szerkezetű Társulási megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

A kivonat hitelül: 2025. június 19.



**Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó  
Társulás**

**Társulási megállapodását módosító okirat**

amelyben a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás (székhely: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) tagjai a Társulás létrehozásáról rendelkező 2013. április 30. napján megkötött és a 11/2013. (IX.16.) HMSZGIT. számú, a 4/2014. (IX.16.) HMSZGIT. számú, az 1/2015. (II.05.) HMSZGIT. számú, a 7/2019. (III.28.) HMSZGIT. számú, a 17/2019. (XII.03.) számú, a 11/2021. (XI.11.) számú, 10/2023. (XI.20.) számú, 15/2023. (XI.20.) számú és a 12/2024. (XI.04.) számú határozatokkal módosított Társulási megállapodást az alábbi rendelkezésekkel módosítják:

**1. A Társulási megállapodás Preambuluma helyébe a következő rendelkezés lép:**

***„Hajdúhadház Város Önkormányzata***

*Székhely: Hajdúhadház Bocskai tér 1. sz.*

*Képviselője: Csáfordi Dénes polgármester*

*Lakosságszám: 13561 fő*

***Téglás Város Önkormányzata***

*Székhely: Téglás Kossuth u. 61. sz.*

*Képviselője: Szabó Csaba polgármester*

*Lakosságszám: 6457 fő*

*mint tagok jelen Társulás útján közösen látják el az alábbi szociális alapszolgáltatásokat*

**Közös fenntartású intézményben ellátásra kerülő feladatok**

**Társulás útján közösen kerül ellátásra:**

**a.) támogató szolgáltatás**

*ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás és Bocskaikert közigazgatási területe*

**b.) házi segítségnyújtás**

*ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe*

**c.) nappali ellátás (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása**

*ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe*

**d.) szociális étkeztetés szociális konyhán**

*ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe*

**A közös fenntartású intézmény által – a fenntartó hozzájárulásával – ellátott egyéb feladat:**

**a.) szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok:**

*ellátási terület: Hajdúhadház közigazgatási területe”*

**2. A Társulási megállapodás 2. § (2) bekezdésében a „Kossuth u. 11/A.” szövegrész helyébe az „Arany János utca 24.” szöveg lép.**

**3. A Társulási megállapodás 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

*„(4) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ  
- Székhelye: 4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24.*

*- Telephelye: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Téglási  
Telephelye  
4243 Téglás, Liget u. 1.”*

**4. A Társulási megállapodás 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

*„(3) A társult önkormányzat a Társulás által biztosított feladatok ellátásához a székhely és a telephely ingatlanaira, épületeire, gépjárműveire annak berendezési és felszerelési tárgyaira, térítésmentes használati jogot biztosít társulási tagságának fennállásáig. Az épületek karbantartási, felújítási, állagmegóvási feladatai a tulajdonos önkormányzatokat terheli.”*

**5. A Társulási megállapodás 25. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

*„(6) A székhelyen és a telephelyen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak számára a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ a közalkalmazotti törvényben meghatározott illetményt, juttatást és pótlékot az egyes tagönkormányzatok által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltak szerint biztosítja. Amennyiben a közalkalmazotti törvényben meghatározott pótlékokon, juttatásokon kívül nagyobb összegű pótlék és juttatás kerül megállapításra, úgy annak fedezetét az érintett önkormányzatok saját költségvetésükből finanszírozzák.”*

**6. A Társulási megállapodás 27. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

*„(4) Jelen Társulási megállapodás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.”*

**7. A Társulási megállapodás mellékletét képező Működési és Elszámolási Szabályzat 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

*„(1) Hajdúhadház Város Önkormányzata a támogató szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása szociális alapszolgáltatások ellátásához a Hajdúhadház, Arany János utca 24. szám alatti ingatlanára, épületére, annak berendezési és felszerelési tárgyaira, Téglás Város Önkormányzata a Téglás, Liget utca 1. szám alatti ingatlanára, épületére, annak berendezési és felszerelési tárgyaira, a társulás részére használati jogot biztosít a társulás fennálltáig. Az épületek karbantartási, felújítási, állagmegóvási feladatai a tulajdonos önkormányzatokat terheli.”*

**8. A Társulási megállapodás és a mellékletét képező Működési és Elszámolási Szabályzat további rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.**

9. Jelen módosító okirat Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2025. (.....) számú, Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2025. (.....) számú minősített többséggel elfogadott határozatait és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának ..../2025. (.....) számú határozata alapján 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2025. ....

Csáfordi Dénes  
Hajdúhadház Város Polgármestere

Szabó Csaba  
Téglás Város Polgármestere

**Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás**

**TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

**a 11/2013. (IX.16.) HMSZGIT. számú, a 4/2014. (IX.16.) HMSZGIT. számú, a 1/2015. (II.05.) HMSZGIT. számú, a 7/2019.(III.28.) HMSZGIT. számú, a 17/2019. (XII.03.) számú, 11/2021. (XI.11.) a 10/2023. (XI.20.) számú, a 15/2023. (XI.20.) számú, a 12/2024. (XI.04.) számú és a .../2025. (...) számú határozatokkal elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben**

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás szerint

***Preambulum***

**Hajdúhadház Város Önkormányzata**

Székhely: Hajdúhadház Bocskai tér 1. sz.

Képviselője: Csáfordi Dénes polgármester

Lakosságszám: 13561 fő

**Téglás Város Önkormányzata**

Székhely: Téglás Kossuth u. 61. sz.

Képviselője: Szabó Csaba polgármester

Lakosságszám: 6457 fő

mint tagok jelen Társulás útján közösen látják el az alábbi szociális alapszolgáltatásokat

**Közös fenntartású intézményben ellátásra kerülő feladatok**

**Társulás útján közösen kerül ellátásra:**

**a.) támogató szolgáltatás**

ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás és Bocskaikert közigazgatási területe

**b.) házi segítségnyújtás**

ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe

**c.) nappali ellátás (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása**

ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe

**d.) szociális étkeztetés szociális konyhán**

ellátási terület: Hajdúhadház, Téglás közigazgatási területe

A közös fenntartású intézmény által – a fenntartó hozzájárulásával – ellátott egyéb feladat:

a.) szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok:

ellátási terület: Hajdúhadház közigazgatási területe

*I. Fejezet*

**1. §**

*Általános szabályok*

(1) A társulás neve: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: Társulás)

(2) A Társulás székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. sz.

(3) A Társulás jogállása: önálló jogi személy.

(4) A Társulás a helyi önkormányzatok társulásairól, és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 9. §-a alapján létrehozott Hajdúhadházi Szociális Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulásnak átalakított és új névvel ellátott jogi személyiségű formája.

**2. §**

(1) A tagönkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglaltak szerint társulás útján közösen látják el a Preambulumban rögzített feladataikat.

(2) A Társulás a **Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központon (4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24.)** keresztül látja el:

- támogató szolgáltatást Hajdúhadház, Téglás és Bocskaikert ellátási területtel,
- házi segítségnyújtást Hajdúhadház, Téglás ellátási területtel,
- nappali ellátást (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátását Hajdúhadház, Téglás ellátási területtel,
- szociális étkeztetést szociális konyhán Hajdúhadház, Téglás ellátási területtel.
- a szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatokat Hajdúhadház ellátási területtel.

(3) A Társulás megállapodást köthet más településsel a fenti ellátások biztosítására. A megállapodásban részletesen szabályozni kell az ellátás biztosításának és igénybevételének feltételeit.

**3. §**

Jelen megállapodás határozatlan időre jött létre.

#### 4. §

A társult önkormányzatok képviselő-testületeinek, mint tagoknak mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükséges jelen megállapodás

- jóváhagyásához,
- módosításához,
- megszüntetéséhez.

#### 5. §

(1) A társuláshoz további önkormányzatok bármikor csatlakozhatnak, kiválhatnak, de legalább hat hónappal korábban minősített többséggel kell döntést hozni és erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

(2) A csatlakozás és kiválás jóváhagyásáról, a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel döntenek, a nyilatkozat kézhezvételét követő legközelebbi rendes ülésen.

#### 6. §

A társulási megállapodás módosítását, bármely tagönkormányzat kezdeményezheti a társulási tanács felé írásban - az erről szóló indokolást tartalmazó képviselő-testületi határozat megküldésével. Az ilyen kezdeményezésről a tanács a legközelebbi ülésén döntést hoz.

#### 7. §

(1) Jelen társulás megszűnik:

- ha törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
- ha a társulás tagjai mindegyike minősített többséggel hozott döntéssel azt elhatározza;
- a törvény erejénél fogva;
- a bíróság jogerős döntése alapján.

(2) A társulás megszűnése esetén a tagok kötelesek elszámolni egymással.

A társulás vagyonát elsődlegesen hozzájárulás arányosan, ennek hiányában lakosságszám arányosan kell a tagok között megosztani.

#### 8. §

A társulási tanács dönt azon tagönkormányzat társulásból történő kizárásról, amely folyamatosan 6 hónapnál hosszabb időszakig nem vesz részt a társulási tanács ülésein.

#### 9. §

A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. Tagjai a társult önkormányzatok mindenkor polgármesterei. A Társulási Tanács ülésén a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve képviselő-testületi megbízás esetén települési képviselő képviselheti az önkormányzatot.

## **10. §**

A Társulási Tanács dönt a Társulási Megállapodásban meghatározott hatáskörökben.

## **11. §**

A Társulási Tanács valamennyi tagja 1 szavazattal rendelkezik. Szavazni személyesen lehet.

## **12. §**

(1) A Társulási Tanács nyílt szavazással elnököt választ soraiból. Az elnök megbízatása a választási ciklus végéig szól.

(2) A választás napját követő 15 napon belül tisztújító ülést kell összehívni. A tisztújító ülést Társulás székhelytelepülésének polgármestere hívja össze, és vezeti. A tisztújító ülés kötelező napirendje a Társulás elnökének megválasztása.

## **13. §**

(1) Az elnök képviseli a Társulást. Akadályoztatása esetén a Társulási Tanács mindenkori alelnök helyettesíti.

(2) A Társulási Tanács ülését az elnök, vagy akadályoztatása esetén a mindenkori alelnök hívja össze és vezeti.

(3) Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint de évente legalább három alkalommal
- a társulási tanács által meghatározott időpontban
- a társulás bármely tagjának - napirendet tartalmazó indítványára

(4) A Társulási Tanács döntéseit ülésein, határozattal hozza.

## **14. §**

(1) A Társulási Tanács határozatképességét minden döntés előtt meg kell állapítani.

(2) A Társulási Tanács határozatképes, ha ülésén valamennyi képviselő jelen van.

## **15. §**

A javaslat elfogadott, ha legalább a jelenlévő tagok több mint fele támogatja.

## **16. §**

A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvre az önkormányzatok képviselő-testületi ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Jegyzője, mint a munkaszervezet vezetője írja alá.

A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére.

## 17. §

(1) A Társulási Tanács részletes működési szabályait a Társulási Megállapodás keretei között a Tanács maga állapítja meg.

(2) A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el.

## 18. §

(1) A Társulási Tanács látja el - a tagönkormányzatok illetékességi területére vonatkozóan - a jelen megállapodásban meghatározott feladat ellátásával kapcsolatos valamennyi döntéshozatalt, ideértve a feladat ellátásához szükséges vagyoni feladat ellátási célú használatával kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó döntéseket is.

(2) A Társulás a támogató szolgáltatással, a szociális étkeztetéssel szociális konyhán, a házi segítségnyújtással, a nappali ellátással, valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátásával és a szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatokat a Hajdúhadház székhelyű, Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központjával látja el.

(3) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ - megállapodás aláírásakor meglévő - ingatlanának (ingóságainak) tulajdon joga az adott települések önkormányzata tulajdonát képezik. A Társulás működése alatt keletkező vagyoni jogi sorsát a tagok külön megállapodásban rendezik.

(4) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ

- Székhelye: 4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24.

- Telephelye: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Téglási Telephelye  
4243 Téglás, Liget u. 1.

(5) Az (1) bekezdésben megállapított döntési jogkör kiterjed a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására. A Társulás működése alatt keletkező vagyoni jogi sorsát a tagok külön megállapodásban rendezik. A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vezetője feletti egyéb munkáltatói jogkört az Intézményfenntartó Társulás Elnöke gyakorolja. A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vezetőjének kinevezéséről a Társulási Tanács dönt – azzal, hogy a tagtelepülések véleményezési jogot gyakorolnak.

(6) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ téglási feladatait a téglási tagintézményén (telephelyén) keresztül látja el.

Az intézményvezető-helyettes feletti munkáltatói jogkört a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vezetője látja el. A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezető-helyettesének kinevezéséről az intézményvezető dönt.

(7) A működtetett szociális szolgáltatások ellátására foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vezetője gyakorolja a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ, mint intézményre vonatkozó munkajogi jogszabályoknak megfelelően. A Tégláson foglalkoztatott dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását az intézményvezető belső szabályzatban átruházhatja az intézményvezető-helyettesre.

## **18/A. §**

A Társulás általános rendtől eltérő feladatellátást nem gyakorol.

## **II. Fejezet**

### **Támogató Szolgáltatás**

## **19. §**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ, Hajdúhadház város és Téglás város közigazgatási területén illetve külön megállapodás alapján Bocskaikert község közigazgatási területén a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM számú rendelet 39/A.-39/D. §-ában meghatározott „támogató szolgáltatás” szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat ellátja. Ennek részeként a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ képviseli a Társulást az ellátás működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról. Koordinálja a fogyatékkal élők gépkocsival történő szállítását. Az Ellátott településeken pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.

(2) A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a tagtelepüléseken adottak, a továbbiakban a működtetés és a fejlesztés biztosítása az Intézményfenntartó Társulás tagjainak közös feladata, melyhez az állami költségvetés a támogatást biztosítja, valamint a tagönkormányzatok saját tulajdonában lévő vagyontömeg tekintetében az önkormányzat saját forrását használja.

## **III. Fejezet**

### **Házi segítségnyújtás**

## **20. §**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Hajdúhadház város és Téglás város közigazgatási területén a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM számú rendelet 25-27. §-ában meghatározott „házi segítségnyújtás” szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat ellátja.

Ennek részeként a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ képviseli a Társulást az ellátás működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról, szakmai felügyeletet lát el, koordinálja a gondozók munkáját. Pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.

(2) A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a tagtelepüléseken adottak, a továbbiakban a működtetés és a fejlesztés biztosítása az Intézményfenntartó Társulás tagjainak közös feladata, melyhez az állami költségvetés a támogatást biztosítja, valamint a tagönkormányzatok saját tulajdonában lévő vagyontömeg tekintetében az önkormányzat saját forrását használja.

## **IV. Fejezet**

### **21. §**

#### **Nappali ellátás (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Hajdúhadház város és Téglás város közigazgatási területén a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 74-80. §-ában és 84/A. §-ában meghatározott „nappali ellátás” (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demens személyek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat ellátja.

Ennek részeként a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ képviseli a Társulást az ellátás működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról, szakmai felügyeletet lát el, koordinálja a gondozók és a demencia gondozók munkáját. Pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.

(2) A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a tagtelepüléseken adóttak, a továbbiakban a működtetés és a fejlesztés biztosítása az Intézményfenntartó Társulás tagjainak közös feladata, melyhez az állami költségvetés a támogatást biztosítja, valamint a tagönkormányzatok saját tulajdonában lévő vagyontömeg tekintetében az önkormányzat saját forrását használja.

## **V. Fejezet**

### **22. §**

#### **Szociális étkeztetés szociális konyhán**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Hajdúhadház város és Téglás város közigazgatási területén a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM számú rendelet 20-22. §-ában meghatározott „étkeztetés” szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat ellátja.

Ennek részeként a Gondozási Központ képviseli a Társulást az ellátás működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról, szakmai felügyeletet lát el, koordinálja a gondozók munkáját. Pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.

A társulási megállapodás, valamint jelen megállapodás alapján költségvetésének keretében igényli és elszámolja Magyarország mindenkorinak költségvetési törvényében az erre a feladatra biztosított állami támogatást. Az étkeztetés működtetése normatíva felhasználásával történik, figyelembe véve az adott településen működő alkalmazottak béreit és járulékait, valamint a tárgyi feltételek biztosításához szükséges dologi kiadásokat.

A Társulás a feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatás igénylését, felhasználását és elszámolását a mindenkorinak költségvetési törvény szabályai szerint látja el.

(2) A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a tagtelepüléseken adottak, a továbbiakban a működtetés és a fejlesztés biztosítása az Intézményfenntartó Társulás tagjainak közös feladata, melyhez az állami költségvetés a támogatást biztosítja, valamint a tagönkormányzatok saját tulajdonában lévő vagyontömeg tekintetében az önkormányzat saját forrását használja.

## **VI. Fejezet**

### **23. §**

#### **Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Hajdúhadház város közigazgatási területén ellátja a BSZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola szociális gondozó és ápoló tanulóinak szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő feladatokat. Az intézmény a hallgatókkal a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) előírásai szerinti szakképzési munkaszerződést köt.

(2) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ az (1) bekezdés szerinti szakmai gyakorlati oktatással összefüggő feladatok ellátásához Hajdúhadház Város Önkormányzatától pénzügyi hozzájárulásban nem részesül, a feladatellátásra és a hallgatók munkabérének kifizetésére kizárólag a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól igényelt szakképzési hozzájárulást használja fel.

## **VII. Fejezet**

### **Közös szabályok**

### **24. §**

Jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi a Társulás Működési és Elszámolási Szabályzata.

### **24/A. §**

A társult Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletet Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete alkotja meg és vizsgálja felül.

### **25. §**

(1) A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja – a pályázati támogatásból finanszírozott ellátások és a szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásához kapcsolódó szakképzési hozzájárulás kivételével – a házi segítségnyújtás, a támogató szolgáltatás, az idősek nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátására és a szociális étkeztetés szociális konyhán feladatokra biztosított állami támogatást, az intézményvezetők mindenkori adatszolgáltatása alapján. A társulás székhelye szerinti önkormányzat haladéktalanul intézkedik az intézmény működtetéséhez szükséges államtól

megérkezett állami támogatás továbbításáról az intézmény felé. Arra az esetre, ha társulás székhelye szerinti önkormányzat 2 munkanapon belül nem tesz eleget utalási kötelezettségének, a fizetési kötelezettséggel terhelt tagönkormányzat azonnali beszédési megbízásra jogosult az állami támogatás összeg erejéig a Társulás székhely önkormányzatának bankszámlájára.

(2) Hajdúhadház Város Önkormányzata és Téglás Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Társulás működtetésével kapcsolatosan az előző év január 01. napján érvényes lakosságszám alapján 10 forint/lakos pénzügyi hozzájárulást fizetnek. Az összeg egyösszegű átutalásáról minden önkormányzat a mindenkorai költségvetési rendeletének elfogadását követő 30 napon belül gondoskodik a Társulás székhelyére történő átutalásáról.

A pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén írásbeli felszólítást követően, ha az eredményre nem vezetett, a Társulás székhely önkormányzata azonnali beszédési megbízásra jogosult a tagdíj összegének erejéig a fizetési kötelezettséggel terhelt tagönkormányzatok bankszámlájára.

A Társulás tagjai a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulásukat, felhatalmazó nyilatkozatukat, amely alapján a Társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz, jelen megállapodás aláírását követő 30 napon belül egymás rendelkezésére bocsájtják.

(3) A társult önkormányzat a Társulás által biztosított feladatok ellátásához a székhely és a telephely ingatlanaira, épületeire, gépjárműveire annak berendezési és felszerelési tárgyaira, térítésmentes használati jogot biztosít társulási tagságának fennállásáig. Az épületek karbantartási, felújítási, állagmegóvási feladatai a tulajdonos önkormányzatokat terheli.

(4) A leltározást mind az intézmény székhelye, mind a telephelye szerint illetékes önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott költségvetési szerve köteles elvégezni.

(5) A társulás működése alatt keletkezett közös vagyon (pl. pályázati útján) a Társulás székhely önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra. A közös feladat ellátás megszűnése esetén a közös vagyont a szerzésben együttműködő tagok elsődlegesen a hozzájárulásukkal arányosan, ennek hiányában a lakosságszámuk arányában osztják meg.

(6) A székhelyen és a telephelyen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak számára a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ a közalkalmazotti törvényben meghatározott illetményt, juttatást és pótlékot az egyes tagönkormányzatok által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltak szerint biztosítja. Amennyiben a közalkalmazotti törvényben meghatározott pótlékokon, juttatásokon kívül nagyobb összegű pótlék és juttatás kerül megállapításra, úgy annak fedezetét az érintett önkormányzatok saját költségvetésükből finanszírozzák.

## 26. §

A Társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, az elnök évente beszámol minden év április 30. napjáig. A társulás működésének ellenőrzése a belső ellenőrzés keretében történik.

## 27. §

(1) A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzus alapján kívánják rendezni.

(2) A bírósági út igénybevételevel kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre.

(3) A jogvita eldöntésére a Debreceni Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma illetékességét kötik ki.

(4) Jelen Társulási megállapodás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

### **Záradék**

A Társulási megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt okiratát a Társulási Tanács ../2025. (....) számú határozatával, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete ../2025. (....) számú és Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete ../2025. (....) számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúhadház, 2025. ....

Csáfordi Dénes  
Hajdúhadház Város Polgármestere

Szabó Csaba  
Téglás Város Polgármestere

## **A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás Működési és Elszámolási Szabályzata**

Hivatkozással a szociális alapszolgáltatások működtetésére megkötött Intézményfenntartó Társulási megállapodásra a működési és eljárási szabályokat (továbbiakban: MESZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg:

### **I. Fejezet**

#### ***Támogató szolgáltatás***

##### **1. §**

(1) A támogató szolgáltatás olyan gondozási forma, amely biztosítja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségét, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtást.

(2) A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),

b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,

f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

##### **2. §**

A támogató szolgáltatás szociális alapszolgáltatást Hajdúhadház városban, Téglás városban és külön megállapodás alapján Bocskai kert községben a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

##### **3. §**

A támogató szolgáltatáshoz szükséges gépkocsikat és a szakmai központhoz szükséges helyiséget a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

#### 4. §

A támogató szolgáltatást végző támogató szolgálat-vezetője, a gépkocsivezetők, valamint a személyi segítők vonatkozásukban a munkáltatói jogokat a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője gyakorolja.

Ennek alapján történik illetményük havonkénti elszámolása és kifizetése a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig.

#### 5. §

A szolgálatvezető, a személyi segítők és a gépkocsivezetők munkaköri leírás alapján végzik munkájukat, melyet a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője készít el.

#### 6. §

A személyi segítők egyéni gondozási tervet, és ellátotti megállapodást kötelesek készíteni, melyeket a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig küldenek meg Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője részére.

#### 7. §

A gépkocsik üzemeltetése a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ feladata, a működéshez szükséges üzemanyag-költséghez és egyéb dologi kiadásokhoz az előirányzatot az Intézményfenntartó Társulás biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

#### 8. §

(1) Amennyiben a tárgyi feltételek biztosításához irodai eszközök beszerzése válik szükségessé, akkor azt a szakmai irányítást ellátó Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője részére kell bejelenteni, aki gondoskodik a beszerzésről.

(2) A természetes elhasználódás miatti eszközpótlásról az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell gondoskodni. Amennyiben a dolgozó hibájából következik be a kár (rongálás, elvesztés stb.), akkor arról az illetékes település szociális gondozási központjának vezetője feljegyzést készít, és javaslatot tesz új eszköz beszerzésére, illetve kártérítési eljárás lefolytatására.

#### 9. §

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal – előre meghatározott helyen és napirendekkel – megbeszélést tart, amelyre meg kell hívni az intézményvezető-helyettest, a szolgálat vezetőt, a személyi segítők és a gépkocsivezetőket.

(2) A megbeszélés állandó témakörei:

- a.) településenkénti tájékoztató az elmúlt időszak eseményeiről,
- b.) értékelés a beérkezett nyomtatványokról, pénzügyi elszámolásokról,
- c.) jogszabályi változások, új módszerek ismertetése.

(3) A megbeszélésről minden esetben tájékoztatni kell a Társulási Tanácsot.

(4) A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni.

## **10. §**

Egyéb nem szabályozott kérdésekben – amennyiben azok az Ellátott települések autonómiáját nem érintik, és nem járnak pénzügyi kötelezettségvállalással a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője utasítása szerint kell eljárni.

## **II. Fejezet**

### ***Szociális étkeztetés szociális konyhán***

## **11. §**

A szociális étkeztetés szociális konyhán alapszolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

## **12. §**

A szociális étkeztetés szociális konyhán alapszolgáltatást Hajdúhadház városban és Téglás városban a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

## **13. §**

Az étkeztetést végző gondozók illetményének havonkénti elszámolása és kifizetése a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

## **14. §**

A gondozók munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. A gondozók munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti el.

## 15. §

(1) Amennyiben a tárgyi feltételek biztosításához eszközök beszerzése válik szükségessé, akkor azt a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ intézményvezetője részére kell bejelenteni, aki gondoskodik a beszerzésről.

(2) A természetes elhasználódás miatti eszközpótlásról az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell gondoskodni. Amennyiben a dolgozó hibájából következik be a kár (rongálás, elvesztés stb.), akkor arról az intézményvezető, illetőleg a szakmai egység vezető feljegyzést készít, és javaslatot tesz új eszköz beszerzésére, illetve kártérítési eljárás lefolytatására.

## 16. §

Egyéb nem szabályozott kérdésekben – amennyiben azok az Ellátott települések autonómiáját nem érintik, és nem járnak pénzügyi kötelezettségvállalással, a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

## III. Fejezet

### *Házi segítségnyújtás*

## 17. §

(1) A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

(2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

(3) Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

## 18. §

A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást Hajdúhadház városban és Téglás városban a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ biztosítja.

## 19. §

A házi segítségnyújtást végző gondozók illetményének havonkénti elszámolása és kifizetése a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

## 20. §

A gondozók munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. A gondozók munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti el.

## 21. §

(1) Amennyiben a tárgyi feltételek biztosításához eszközök beszerzése válik szükségessé, akkor azt a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ intézményvezetője részére kell bejelenteni, aki gondoskodik a beszerzésről.

(2) A természetes elhasználódás miatti eszközpótlásról az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell gondoskodni. Amennyiben a dolgozó hibájából következik be a kár (rongálás, elvesztés stb.), akkor arról az intézményvezető, illetőleg a szakmai egység vezető feljegyzést készít, és javaslatot tesz új eszköz beszerzésére, illetve kártérítési eljárás lefolytatására.

## 22. §

Egyéb nem szabályozott kérdésekben – amennyiben azok az Ellátott települések autonómiáját nem érintik, és nem járnak pénzügyi kötelezettségvállalással, a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

## IV. Fejezet

### *Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja), valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása*

## 23. §

(1) A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,  
a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

(2) Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban, gyermekek otthongondozási díjában vagy ápolási díjban részesül.

## 24. §

(1) Az idősek nappali ellátása (idősek klubja), valamint ennek keretein belül a demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező demens személyek nappali ellátása szociális alapszolgáltatást Hajdúhadház városban és Téglás városban a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ biztosítja.

(2) A demens személyek nappali ellátása tekintetében a Hajdúhadházi Mikrotérési Szociális Gondozási Központ az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel szervezi és a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

## **25. §**

Az idősek nappali ellátását végző gondozók és a demens személyek nappali ellátását végző demencia gondozók illetményének havonkénti elszámolása és kifizetése a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

## **26. §**

A gondozók és a demencia gondozók munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti el.

## **27. §**

(1) Amennyiben a tárgyi feltételek biztosításához eszközök beszerzése válik szükségessé, akkor azt a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője részére kell bejelenteni, aki gondoskodik a beszerzésről.

(2) A természetes elhasználódás miatti eszközpótlásról az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell gondoskodni. Amennyiben a dolgozó hibájából következik be a kár (rongálás, elvesztés stb.), akkor arról az intézményvezető, illetőleg a szakmai egység vezető feljegyzést készít, és javaslatot tesz új eszköz beszerzésére, illetve kártérítési eljárás lefolytatására.

## **28.§**

Egyéb nem szabályozott kérdésekben – amennyiben azok az Ellátott települések autonómiáját nem érintik, és nem járnak pénzügyi kötelezettségvállalással, a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

## **V. Fejezet**

### **Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatása**

## **29. §**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ Hajdúhadház város közigazgatási területén ellátja a BSZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola szociális gondozó és ápoló tanulóinak szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő feladatokat.

(2) A gyakorlati képzés a tanuló és az intézmény között a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) előírásai szerinti szakképzési munkaszerződés alapján folyik.

(3) A gyakorlat - jellegétől függően - külsős teljesítési megbízott bevonásával valósul meg. Feladatok: gyakorlatvezetés, adminisztrációs munka, foglalkozási napló vezetés, gyakorlati napló vezetés, pénzügyi és munkaügyi adminisztráció előkészítése, folyamatos értékelés. A hallgatók a munkát az intézményvezető által kiadott munkaköri szabályok betartásával kötelesek elvégezni.

(4) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ a szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő feladatok ellátásához Hajdúhadház Város Önkormányzatától pénzügyi hozzájárulásban nem részesül, a feladatellátásra és a hallgatók

munkabérének kifizetésére kizárólag a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól igényelt szakképzési hozzájárulást használja fel.

(5) A hallgatók munkabérének havonkénti elszámolása és kifizetése a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig - a hallgató által megadott bankszámlaszámra történő átutalással - történik meg.

## *VI. Fejezet*

### *Közös szabályok*

#### **30. §**

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó a Társulási Megállapodásában, illetőleg jelen működési és elszámolási szabályzatban rögzített szociális alapszolgáltatásokat a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ szociális intézményével látja el a társult települések közigazgatási területén, valamint a Társulással megállapodást kötött település közigazgatási területén.

(2) Hajdúhadház Város Önkormányzata a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a támogató szolgáltatás, az idősek nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása vonatkozásában a szükséges dologi kiadásokhoz az előirányzatot főszabályként Magyarország mindenkori költségvetési törvényében rögzített alap normatívából, - illetőleg a házi segítségnyújtás vonatkozásában a kiegészítő normatívából is - biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

(3) A Társulással megállapodást kötött települések feladatellátásának finanszírozását az ellátási megállapodásban kell részletesen szabályozni.

#### **31. §**

(1) Az Intézményfenntartó Társulás székhely települése a költségvetési évet megelőző év november 20-ig, a választások évében november 30-ig elkészíti a költségvetési koncepció-tervezetét, valamint minden év január 20-ig elkészíti a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ költségvetésének tervezetét kiemelt előirányzatokként, melyet megküld a társulásban résztvevő önkormányzatoknak.

A közös költségek viseléséről a költségvetés elkészítése előtt az önkormányzatok egyeztetést folytatnak le.

Bevételeként számba vehetők:

- a./ a mindenkori költségvetési törvényben biztosított állami támogatás
- b./ az intézmények saját bevétele,
- c./ az államháztartáson belülről származó támogatásértékű és egyéb jogcímenen biztosított támogatások,
- d./ az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök, Európai Unió támogatások
- e./ egyéb bevételek.

(2) Amennyiben a fentebb felsorolt bevételek a társult intézmény működési kiadásait nem fedezi, a tag önkormányzatok a saját költségvetésükből azt kiegészítik az alábbiak szerint: a tag önkormányzatok lakosságszám/korcsoport, vagy ellátott számra eső állami támogatás, kistérségi támogatás, az intézmény saját bevétele és egyéb támogatások, átvett pénzeszközök összegét le kell vonni az adott önkormányzat illetékességi területén működő szolgáltatásra tervezett összes kiadásból és a különbözetet időarányosan a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig, az utolsó negyedévben december 31-ig a Társulás számlájára kell elutalni.

(3) A székhely önkormányzat a feladat ellátását külön szakfeladaton, de az egyes tagintézményekre eső bevételeket és kiadásokat külön településenkénti szolgáltatásokra alábontva (elkülönítetten) köteles könyvelni és az év végi elszámolást ez alapján köteles elkészíteni. A főkönyvi számlaszámokat úgy kell alábontani, hogy abból megállapítható legyen az adott tagintézményekre eső felhasználás.

(4) A könyvelés adatairól a székhely önkormányzat havonta, tárgyhót követő 20-ig köteles az adott feladat bevételeit és kiadásait tartalmazó szakfeladatonkénti kimutatást, valamint a szakfeladat főkönyvi kivonatát folyamatosan megküldeni a tag önkormányzatok polgármesteri hivatalai részére.

(5) Év végén a ténylegesen teljesült összes bevétel és befolyt összes kiadás ismeretében a pénzmaradvány elszámolásakor kell elszámolni a keletkezett hiánnyal, illetve többlettel.

## 32. §

(1) Hajdúhadház Város Önkormányzata a támogató szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, valamint ennek keretein belül a demenciával élők nappali ellátása szociális alapszolgáltatások ellátásához a Hajdúhadház, Arany János utca 24. szám alatti ingatlanára, épületére, annak berendezési és felszerelési tárgyaira, Téglás Város Önkormányzata a Téglás, Liget utca 1. szám alatti ingatlanára, épületére, annak berendezési és felszerelési tárgyaira, a társulás részére használati jogot biztosít a társulás fennálltáig. Az épületek karbantartási, felújítási, állagmegóvási feladatai a tulajdonos önkormányzatokat terheli.

(2) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője átsorolásában szereplő havi illetményének részét képező határozott időre szóló kereset kiegészítésének összegét Hajdúhadház Város Önkormányzata és Téglás Város Önkormányzata fele-fele arányban biztosítja.

(3) A leltározást mind az intézmény székhelye, mind a telephelye szerint illetékes önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott költségvetési szerve köteles elvégezni.

(4) Az intézmény székhelye szerinti illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a székhelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz. Az intézmény telephelye szerinti önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a telephelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz.

(5) A keletkezett közös vagyon (pl. pályázat útján) a székhely önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra, kivéve a tag és székhely önkormányzat illetékességi területén lévő a tag és székhelyönkormányzat tulajdonában álló ingatlanokhoz kapcsolódó ingatlan felújításával, illetve bővítésével új ingatlan létrehozásával kapcsolatos vagyonnövekedés, mely az illetékes önkormányzat vagyonát gyarapítja és az illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra.

(6) A közös feladatellátás megszűnése esetén a közös vagyont a tagok a megszűnés évének január 01-jei lakosságszámuk arányában osztják meg.

### 33. §

(1) A Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ szükség szerint, de legalább negyedévente – előre meghatározott helyen és napirendekkel – a teljes intézmény számára megbeszélést tart.

(2) A megbeszélés állandó témakörei:

- a) településenkénti tájékoztató az elmúlt időszak eseményeiről
- b) értékelés a beérkezett nyomtatványokról, pénzügyi elszámolásokról,
- c) jogszabályi változások, új módszerek ismertetése.
- d) különfélék.

(3) A megbeszélésről minden esetben tájékoztatni kell az Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsát.

(4) A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni.

Hajdúhadház, 2025. ....

Csáfordi Dénes  
Hajdúhadház Város Polgármestere

Szabó Csaba  
Téglás Város Polgármestere

Jeles Jánosné  
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ  
megbízott intézményvezetője

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

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
101/2025.(VI.19.) határozata  
Hajdúhadházi Városi Óvoda óvodaigazgatói pályázat elbírálásáról,  
Pur Mihály Miklós óvodaigazgató megbízásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Városi Óvoda óvodaigazgató munkakör betöltésére érkezett pályázatot és úgy határozott, hogy a Hajdúhadházi Városi Óvoda óvodaigazgatójának 2025. augusztus 2. napjától 2030. augusztus 1. napjáig Pur Mihály Miklóst bízza meg.

**Havi illetményét 2025. augusztus 2. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:**

Tárgyhavi alapilletmény:

Esélyteremtési illetményrész (mértéke 20 %):

Igazgatói megbízási díj (mértéke 66 %):

**Illetmény összesen:**



Felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről Pur Mihály Miklóst tájékoztassa és gondoskodjon a kinevezési okmány elkészítéséről.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal személy- és munkaügyi  
ügyintézői

A kivonat hitelélül: 2025. június 19.



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

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
102/2025.(VI.19.) határozata  
a 2025. évi Nyári Diákmunkáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy pályázatot nyújt be a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához a 2025. évi Nyári Diákmunka támogatására maximum 55 fő foglalkoztatására.

Tekintettel arra, hogy a 2025. évben is csak a program bérköltsége támogatott 100 %-ban, a szociális hozzájárulási adóra, valamint a Foglalkoztathatósági szakvélemény díjára nem igényelhető támogatás, ezeknek költségét, **1 834.415 Ft**-ot Hajdúhadház Város Önkormányzata saját forrásból, 2025. évi költségvetése terhére finanszírozza.

Felhatalmazza a polgármestert a támogatási kérelem benyújtására.

**Határidő:** 2025.08.31.

**Felelős:** Suhaj Enikő pályázati referens

**Végrehajtásért felelős:** Suhaj Enikő pályázati referens

A kivonat hitelélül:

2025. június 19.



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

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**103/2025.(VI.19.) határozata**

**MBH Bank Nyrt-vel kötendő támogatás előfinanszírozási hitelkeret szerződésről**

Hajdúhadház Városi Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy az MBH Bank Nyrt-vel támogatás előfinanszírozási hitelkeret szerződést köt a még át nem utalt támogatás összegéig, maximum 244.000 e Ft keretösszeggel, 2026. június 30-i lejárattal. A beérkezett támogatás a támogatás előfinanszírozás törlesztésére fordítható. Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

A kivonat hitelélül:

2025.



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

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
104/2025.(VI.19.) határozata  
a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal munkarendjének módosítása,  
a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal munkarendjét **a 2025. július 1 – 2025. augusztus 31. közötti időszakban** az alábbiak szerint módosítja:

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

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

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

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. június 30. napjával hatályon kívül helyezi a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I.30.) határozatát.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester, Dr. Juhász Marica jegyző

**Végrehajtásért felelős:** irodavezetők

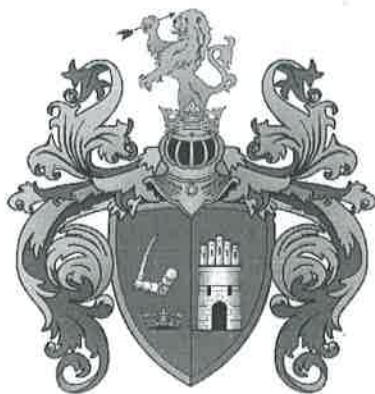
A kivonat hitelülül:

2025. június 19.  
Hw



# **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2025.**

## TARTALOMJEGYZÉK

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

## **A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

#### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 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 kiadásával 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 lakáspolitiká, az egészségügy, a kultúra, az oktatás és a szociális szolgáltatások igazgatásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a közterület rendjének fenntartásáról.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati<br>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

## **II. FEJEZET**

### **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **I. A hivatal általános feladatai:**

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

#### **II. A hivatal irányítása:**

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

#### **1. A polgármester**

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. A szakmai apparátus a jegyző vezetésével segíti a polgármester munkáját.
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,
- a polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – kinevezi a jegyzőt, illetve a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára az aljegyzőt,
- a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Polgármesteri, valamint együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör átruházás és kiadmányozás rendjét,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a jegyzőt feladattal bízhatja meg, egyes hatósági hatásköröket jogszabály keretei között a jegyzőre ruházhatja;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, a hivatalnak biztosított költségvetési keretek célszerű felhasználásáért,
- rendszeresen beszámoltatja az alpolgármestereket, a jegyzőt, illetve a hivatal irodavezetőit esetileg vagy csoportos megbeszélésen (vezetői értekezleten),
- ellátja a város védelmi funkcióból adódó feladatait, eljár a számára meghatározott védelmi bizottsági, katasztrófavédelmi és polgári védelmi hatáskörökben,
- ellátja a minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat.

## **2. Az alpolgármesterek**

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

## **3. A jegyző**

A jegyző a Hivatal vezetője. Ennek keretében különösen:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- ellátja a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- dönt hatáskörébe utalt ügyekben;
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- a polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan és színvonalas ellátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja útján,
- jelezni köteles a képviselő-testületnek és szerveinek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A képviselő-testületi ülésen bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
- gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről,
- gondoskodik a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásának biztosításáról,
- rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet és a polgármestert az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére,
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- irányítja a Hivatalnak a városvédelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart,
- irányítja a köztisztviselők továbbképzését,
- gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról,
- megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást,
- ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról,
- részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában.

#### **4. Az aljegyző**

- A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- A Hivatal szervezeti keretében meghatározott konkrét feladatainak ellátásán túl végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

- A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében az Önkormányzat szervezeti- és működési szabályzatáról szóló rendeletben feljogosított személy látja el. A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

## **5. Az irodavezetők jogállása és feladatkörei:**

- Az irodavezető az iroda felelős vezetője. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- Felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Biztosítja az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését.
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan.
- Biztosítja az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését. Ennek keretében személyesen vagy helyettese útján havonta ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását, és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, válaszol a hozzá intézett szakmai kérdésekre.
- Előkészíti – a tisztségviselői és testületi igény szerint – a Képviselő-testület rendeleteit. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolókat határidőre történő elkészítéséről.
- Segíteni köteles szakmailag a bizottságok munkáját, gondoskodik az SZMSZ-ben megjelölt bizottságok ülésének előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Részt vesz képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszadásra.
- Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett iroda feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, mely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik tisztségviselői rendelkezés szerint az iroda munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményei, gazdasági társasága, az iroda feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel. Biztosítja a többi irodával a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodától érkező megkereséseknek az iroda köztisztviselői haladéktalanul eleget tegyenek.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint.

- Gondoskodik az irodához tartozó köztisztviselők, munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- Szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet tart az iroda köztisztviselői részére.
- Közreműködik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Ellátja az ügyfélszolgálatból az irodára háruló feladatokat.
- Ellátja az irodát érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a tisztségviselők, a képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai megbízzák.

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

- Jegyzői Iroda
- Pénz- és Adóügyi Iroda
- Hatósági és Szociális Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Városfejlesztési Iroda

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

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

## **III. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

#### **I. A Polgármesteri Hivatal irodái**

##### **1. A Jegyzői Iroda feladatai:**

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

### **Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:**

- Az önkormányzat képviselő-testületi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A testületi ülések határozatai és rendeletei, a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, figyelemmel kísérése a határidők betartásának, a határozatok végrehajtásának és szükség szerint jelzés a testületnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
- Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, jelentések készítése.
- A képviselő-testületi ülések döntéseinek kihirdetése, közzététele.
- Az országgyűlési képviselők, polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja. Közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.
- Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével, közzétételi kötelezettséggel járó feladatokat.
- Az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervvel folyamatosan kapcsolatot tart az erre kialakított rendszerben.
- A naponta beérkező postai küldeményeket beszállítja, átveszi, rendszerezi, szétosztja. Elvégzi a kimenő postázási feladatokat.
- Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat. Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárral.
- Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal irodái működésének adminisztratív és technikai követelményeit.
- A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, és az irodavezetők részére jogi véleményt nyilvánítt. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek operatív ellátásában.
- A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri és felkérésre közreműködik a jogszabályértelmezésben. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.
- Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljában közreműködés.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés.

- Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját.
- Az ügyfél tájékoztató keretében telefonos és személyes tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.

### **Humánpolitikai feladatok:**

- A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
- A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérésre, vezetése.
- Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.
- A közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.
- A köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltató intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.
- Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.
- Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
- A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.
- A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
- Az önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
- A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges adminisztratív feladatok ellátását.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartás vezetése.
- Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.
- Ellátja a Hajdúhadházi Bölcsőde, a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ vonatkozásában a humánpolitikai feladatokat.

#### **Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:**

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

#### **Egyéb feladatok:**

- Anyakönyvi ügyintézés
- Polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartása ügyintézés.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- Informatikai feladatok ellátása
- Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Kifüggesztés (árverési hirdetmény, társhatóságok, bíróságok megkeresésére hirdetményi kézbesítés), termőföldre kapcsolódó hirdetmények kifüggesztése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
  - Értékbecslések elkészítése, illetve elkészíttetése.
  - Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
  - Adásvételi szerződések elkészíttetése.
  - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
  - Adásvételi szerződések elkészítése.
  - A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- Iskolavédőnői feladatok ellátása
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, megvalósítása, elszámolása.

## **2. A Pénz- és Adóügyi Iroda feladatai**

### **Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében**

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen:
  - A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló, összeállítás, az önkormányzati vagyonelemtár elkészítése.
  - Közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes Magyar Államkincstárral (MÁK).
  - Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi, gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal irodáival, az önkormányzati intézményekkel.
- Felülvizsgálja, véleményezi a pótelőirányzati igényeket és azokat előkészíti önkormányzati tárgyalásra. Javaslatot tesz a működési és felhalmozási előirányzatok egymás közötti átcsoportosítására, továbbá a tartalék, pénzmaradvány és a bevételi többletek felhasználására.
- Az önkormányzat felhatalmazása alapján a testületi döntésen alapuló előirányzat változásokat végrehajtja.
- Ellátja a finanszírozási terv szerint az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a bér gazdálkodást.
- Ellátja az érdekelt irodákkal együttműködve a tárgyi eszköz-gazdálkodás gazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a költségvetési alapokmányok naprakészségéről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), talajterhelési díjjal, mezőéri járulékkal kapcsolatos kivetési, adóbevallás feldolgozási, beszédési, ellenőrzési, végrehajtási feladatokat.
- Intézi az adó- és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben az illetékes szervekkel.
- Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal.

- Információs jelentések (negyedéves mérlegjelentés, havi költségvetési jelentés) elkészítése és megküldése a MÁK illetékes igazgatósága felé
- a KSH részére a vagyonnal, valamint a pénzügyi helyzettel összefüggő statisztikai jelentési kötelezettségeknek eleget tesz
- Kezeli a házipénztárat, végzi az átutalásokat;
- Bankszámlakezelést végez,
- Továbbítja az állami adóhatóság felé az adóalanyisággal kapcsolatos adóbevallásokat, befizetéseket (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, idegenforgalmi adó);
- Számfejt a MÁK által nem számfejtett személyi juttatásokat;
- Ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése,
- Kimutatásokat, elemzéseket végez;
- Vezeti a szobaleltárokat, elvégzi a leltározást;
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat használatában lévő gépjárművek, valamint kis- és nagygépek üzemanyag felhasználásának elszámolását,
- Analitikus nyilvántartásokat vezet;
- Végzi a választások, népszavazások, népszámlálások pénzügyi elszámolását;
- Végzi a más önkormányzatokkal közös feladatellátásban végzett feladatok elszámolását;
- Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket;
- Normatív állami hozzájárulások, normatív kötött támogatások, központosított előirányzatok, SZJA, REKI, igénylése, elszámolása;
- elvégzi a közfoglalkoztatási programok pénzügyi nyilvántartási feladatait, valamint a kapott támogatásokkal elszámol
- Igényli a társadalompolitikai ellátásokat;
- Elkészíti a hitel felvételére, visszafizetésre történő javaslatot;
- Vezeti a kötelezettségvállalásokról a nyilvántartást;
- Likviditási tervet készít;
- Az átmenetileg szabad pénzeszközöket bankbetétben elhelyezi;
- Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról;
- Elkészíti a társadalmi szervezetek támogatási szerződéseit, nyilvántartja az elszámolásokat;
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- A városüzemeltetési irodával együtt vezeti a készletnyilvántartást, a nyilvántartás alapján könyveli a készletmozgásokat.

- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyónának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyónának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Elvégzi a lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekkel kapcsolatos nyilvántartási és számlázási feladatokat, beszedi a bérleti díjakat.

#### **Egyéb feladatok:**

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

### **3. A Hatósági és Szociális Iroda feladatai**

- A Hatósági és Szociális Irodát az aljegyző vezeti.
- Gyakorolja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, érvényesítve a helyi önkormányzati rendeletek ezzel kapcsolatos előírásait.
- Közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, segíti az intézmények működését, kapcsolatot tart a szociális és oktatási-nevelési, valamint kulturális feladatok ellátásában résztvevő állami, önkormányzati és nem állami fenntartású intézményekkel, szervezetekkel. Jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, illetve azok módosításait, szervezeti- és működési szabályzatukat, egyéb szakmai dokumentumokat.
- A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.
- Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Ellátja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációt, segíti a munkacsoport munkáját.
- Környezettanulmányt készít társhatóságok megkeresése alapján.
- Gondoskodik a védendő fogyasztó igazolások kiadásáról.
- Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatásainak elnyerésére a szociális a gyermekjóléti, gyermekvédelem, köznevelés és foglalkoztatás területén – kiírt

pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.

- Eljár a birtokvédelmi ügyekben.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonleltárt készít gyámsági, gondnoksági ügyekben.
- Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket.
- Végzi a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és az üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontok, a vásárok, piacok fenntartóját.
- Végzi a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint a szálláshelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági feladatokat lát el.
- Végzi a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, vízüggyel, állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az élelmiszerláncról rendelkező törvényben előírt (parlagfűvel kapcsolatos) feladatokat.
- Eljár a vadvédelmi, vadgazdálkodási ügyekben.
- Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Községi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartások elkövetése miatti eljárások lefolytatása.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.
- Gondoskodik a rendeletek Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. által üzemeltetett informatikai rendszerben és a város honlapjára történő feltöltéséről.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- Jelentést készít a képviselő testület munkaterve szerinti ülésére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

#### **4. A Városüzemeltetési Iroda feladatai**

##### **Gondnoksági feladatok:**

- A hivatal és az önkormányzat munkavégzéséhez szükséges eszközök tárolása, raktározása, kiadása.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, valamint tárgyi, technikai feltételekről.

- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a hivatal és az önkormányzat által használt épületek karbantartási munkáinak elvégzéséről.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő köztemető üzemeltetési feladatairól

### **Vagyongazdálkodási feladatok**

- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés), és felújításának végrehajtása.
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő üzleti vagyon részét képező forgalomképes ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, határozatban foglaltak végrehajtása.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, kapcsolatos feladatok ellátása:
  - A polgármester, vagy a Képviselő-testület döntésének előkészítése az értékhatártól függően.
  - Gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételéről.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése, a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Bentrakó bérlő részére történő értékesítés esetén a testületi előterjesztés előkészítése.

### **Zöldterület kezelési feladatok:**

- a közterületek gondozottságának, hulladékmentességének biztosítása
- játszóterek, parkok zöldterületeinek gondozása (gyepfenntartás, metszések, tápanyag utánpótlás, hiánypótlások)
- a főbb útvonalak, csomópontok és az önkormányzati intézmények előtt található járdák avar- illetve hó- és jégmentesítése
- utak, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása

### **Mezőőri feladatok:**

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

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

### **Egyéb feladat:**

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

## **5. A Városfejlesztési Iroda feladatai**

### **Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:**

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

### **Stratégiai tervezéssel és városmarketinggel kapcsolatos feladatok:**

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

### **Kommunikációs feladatok:**

- önkormányzati kiadványok előkészítésének szervezése, bonyolítása,
- Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal kommunikációs tevékenységének végzése, biztosítása. Lakosság tájékoztatása.
- Előkészíti az Önkormányzat lapját, és gondoskodik a megjelenéséről.
- Szerkeszti a város internetes honlapját, social media felületeit.
- A médiával való kapcsolattartás az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatokat, sajtónyilatkozatokat ad közre. Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a médiával.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúhadházzal alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

### **Társadalmi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:**

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, szövetségekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, sporttal, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal, roma szervezetekkel, erdészetekkel és erdőbirtokosságokkal való rendszeres kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a város marketing stratégiájának megvalósításában.

### **Külkapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatok:**

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

### **Egyéb feladatok:**

- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Ünnepek, rendezvények szervezése.
- Az iroda működését érintő testületi anyagok előkészítése.
- Közreműködik a helyi, regionális, kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, megteremtésében, a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásában.

## **II. Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozó feladatok**

### **A települési főépítész**

- Gondoskodik a településfejlesztéssel,- rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a településképi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.
- Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével összefüggő feladatokat.
- Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.
- Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket.

## **III. Polgármesteri közvetlen irányítás alá tartozó feladatok**

### **A Polgármesteri Kabinet**

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

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

A kabinet működését a jegyző koordinálja.

## **IV. FEJEZET**

### **A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **1. Az ügyiratkezelés szabályai:**

Az ügyiratkezelés a mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

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

Hétfő: 12:00 óráig

Kedd: 12:00 óráig

Szerda: 12:00 óráig

Csütörtök: 12:00 óráig

Péntek: 10:00 óráig (Kivéve 2025.07.01-2025.08.31. közötti időszakban.)

#### **2. A kiadmányozás rendje:**

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

#### **3. A hivatalos bélyegzők használata:**

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

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

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

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

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

A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi.

#### **4. A helyettesítés rendje**

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

#### **5. A munkakörök átadás-átvétele:**

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

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

gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

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

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

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

#### **6. A Hivatal munkarendje:**

A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó – a 2025. július 1- 2025. augusztus 31. közötti időszak kivételével - hétfőn, kedden és csütörtökön 07:30 – 16.00 óráig, szerdán 07.30 – 17.30 óráig, pénteken 07.30 – 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni.

**A 2025. július 1 – 2025. augusztus 31. közötti időszakban a Hivatal munkarendje:**

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

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

Veszélyhelyzet vagy egyéb működést jelentősen befolyásoló körülmények fennállása (pl. rezsi válság) esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója otthoni munkavégzés (home office) elrendeléséről vagy heti munkaidőtől eltérő munkaidő megállapításáról dönt, melyről írásban értesíti az érintett munkavállalókat. Az ilyen jellegű munkáltatói intézkedés nem minősül egyoldalú kinevezés módosításnak.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12-12.30 óra közötti időben vehető igénybe. Ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

#### **A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

##### **a.) Általános ügyfélfogadási rend:**

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| hétfőn      | 8.00- 12.00 óráig   |
| kedden      | 8.00 - 12.00 óráig  |
| szerdán     | 13.00 - 17.30 óráig |
| csütörtökön | nincs ügyfélfogadás |
| pénteken    | nincs ügyfélfogadás |

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

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

#### **V. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal 3/2025. (I.30.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. június 30. napjával hatályát veszti.

Hajdúhadház, 2025. június ...

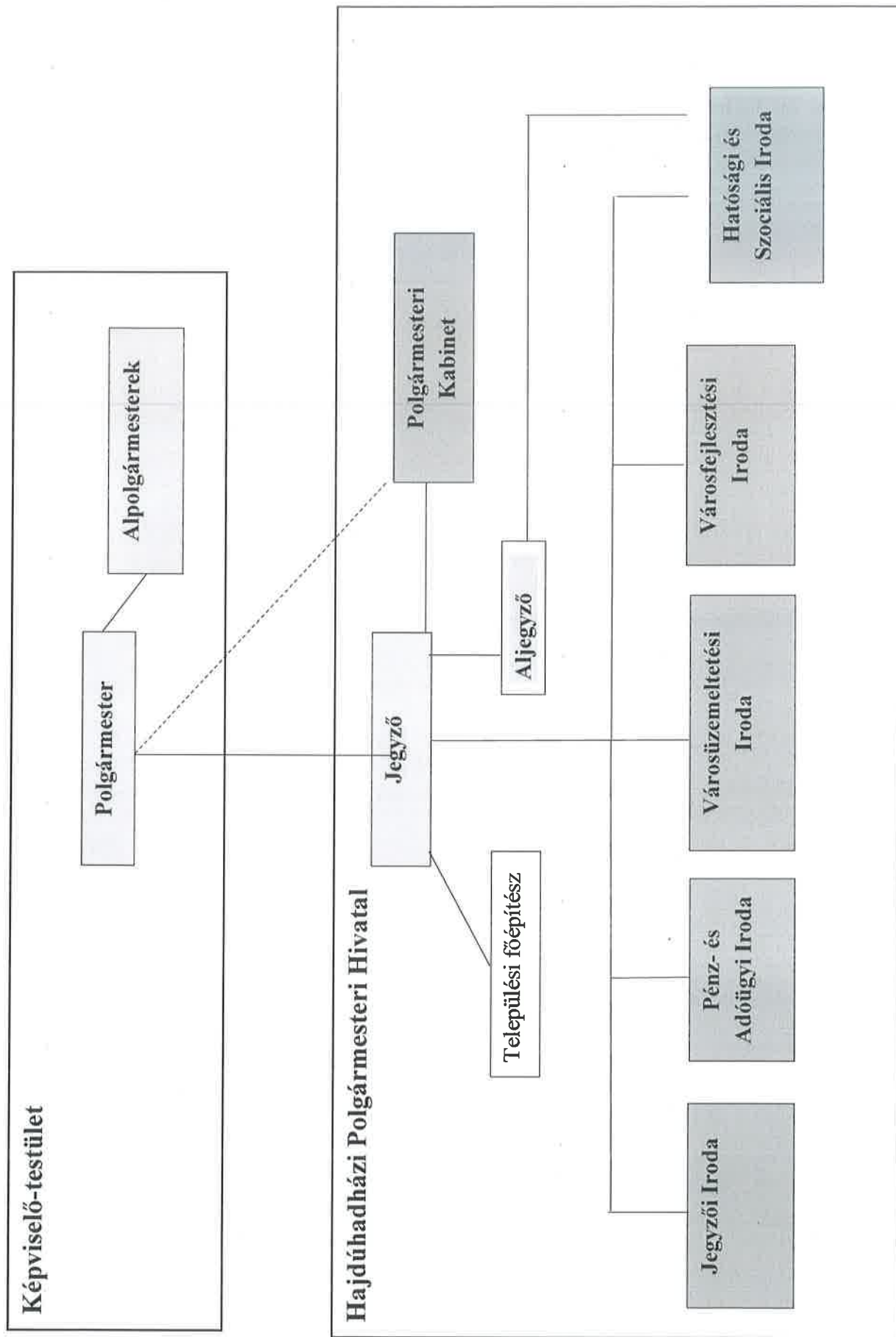
Dr. Juhász Marica  
jegyző

Csáfordi Dénes  
polgármester

**VI. FEJEZET**  
**MELLÉKLETEK**

**1. számú melléklet: Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

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



**Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatalban**  
**vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

- a) közigazgatási hatósági ügyben,  
első vagyonnyilatkozatot követően ötévenként köteles eleget tenni  
munkakör: adóügyi ügyintéző,  
hatósági ügyintéző,  
jogi referens,  
anyakönyvvezető
- b) közbeszerzési eljárás során,  
első vagyonnyilatkozatot követően évenként köteles eleget tenni  
munkakör: jegyző  
aljegyző  
Pénz- és Adóügyi Iroda vezetője  
Hatósági és Szociális Iroda vezetője  
Városüzemeltetési Iroda vezetője  
Városfejlesztési Iroda vezetője  
pályázati referens
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,  
első vagyonnyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni  
munkakör: települési főépítész  
pénzügyi ügyintéző  
városfejlesztési ügyintéző  
városüzemeltetési ügyintéző
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás legfolytatása során  
első vagyonnyilatkozatot követően kétévenként köteles eleget tenni  
munkakör: szociálpolitikai ügyintéző