

J e g y z ő k ö n y v

2019. ÁPR. 7.
14-5

Készült: az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. március 28-án a Városháza nagytermében megtartott **nyilvános** üléséről

Jelen voltak: Dávid Zoltán polgármester, Fejes Róbertné alpolgármester, Bojtor István alpolgármester, Elekes Lajos nem képviselő testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester, Antal László, Lövei Ferenc, Tóth Zoltánné, Horváth József, Sára Csaba, Dr. Szabó Ervin, Lénárt Zoltán, Füvesi Sándor és Burka László képviselők

Távól voltak: Kovács Péter, Németh Béla és Fetser János képviselők

Meghívottként megjelentek: a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a Képviselő-testület ülésén megjelenteket. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy Németh Béla, Kovács Péter és Fetser János képviselők jelezték, hogy nem tudnak részt venni az ülésen. Megállapította, hogy 12 fő képviselő jelenlétével a Képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta.

A napirendek vonatkozásában elmondta, hogy a nyilvános ülés keretében két új napirendi pontot kíván felvenni az alábbiak szerint: 16.) „Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében elnevezésű pályázattal kapcsolatos közbenső döntés”, valamint 17.) „Gyopárosfürdő Termál Kemping fejlesztése és Főtér szivattyúk beszerzése”. Kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy így fogadják el eredetben a napirendi tárgysorozatot.

Szavazásra bocsátotta a módosított napirendi tárgysorozat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 10 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadta a 2019. március 28-i nyilvános és zárt ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

1.) Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

2.) Sportlétesítmény fejlesztésre vonatkozó kérelemhez szükséges támogatói nyilatkozat elfogadása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

3.) Tájékoztatás a 2019. évi vízterhelési díjról

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

4.) Az Orosházi Református Egyházközség és a Jézus Szíve Plébánia 2019. évi támogatása, valamint a kegyeleti közszolgáltatás 2018. évi elszámolása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

5.) Döntés könyvvizsgáló választásáról a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-nél

Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

6.) Ingatlan (altalaj) értékesítés az OVM-Karsai Zrt. részére

Előadó: Bojtor István alpolgármester

7.) Az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról szóló beszámoló

Előadó: Horváth József OTÉB elnök

8.) A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,
Dávid Zoltán polgármester

9.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

10.) Alapító Okiratok módosítása

/I. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alapító okiratának módosítása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

/II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

11.) Beszámoló az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

12.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

13.) /I. Éves beszámoló az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,

/II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

14.) Városmarketing Iroda további működtetésére vonatkozó döntések meghozatala

Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

15.) „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

16.) „Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15.BS1-2016-00005 projekt keretében” elnevezésű pályázattal kapcsolatos közbenső döntés

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

17.) Gyopárosfürdő Termál Kemping fejlesztése és Főtér szivattyúk beszerzése

Előadó: Bojtor István alpolgármester

18.) Interpellációk

Zárt ülés keretében:

1.) Javaslat a városi elismerő címek adományozására

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

2.) Orosháza, Október 6. u. 33-35. II/12. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

3.) Orosháza, Hegedűs István u. 25/B. II/5. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

4.) Orosháza, Hegedűs István u. 25/D. II/6. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

5.) Orosháza, Dankó István u. 10. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

6.) Lakásbérleti jogviszony méltányosságból történő hosszabbítása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

1.) Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Dávid Zoltán polgármester: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelent Bohák Jánost és Börcsök Istvánnét, akik a Tűzoltóparancsnokság képviseletében érkeztek. Az előterjesztést a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte Bohák János c. tűzoltó alezredes urat, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Bohák János c. tűzoltó alezredes: Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018-ban a Belügyminisztérium és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által meghatározott feladatait maradéktalanul végrehajtotta. Tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a tavalyi év második felében a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Zrt. egy közös projektet indított el *Ne gyűjtsa! Gyűjtse!* címmel, melyről plakátokon, szórólapokon, spot filmeket keresztül tájékoztatja a lakosságot és hívja fel a figyelmet a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára, és arra, hogy annak figyelmen kívül hagyása, milyen veszélyeket rejt magában. Példaként említette a műanyagok, gumi származékok esetét. Ha ezeket elégetik, akkor az I. Világháborúban harci gázként alkalmazott foszgén és rákkeltő vinil-klorid keletkezik. Aceton, benzon, formaldehid, ezek a káros anyagok is a levegőbe jutnak a műanyagok elégetésekor. Továbbá ammónia, cianid stb. Nagyon hosszan lehetne sorolni ezeknek a veszélyes anyagoknak a listáját, amivel súlyosan károsítja a lakosság a környezetét és első sorban saját maguk egészségét is. Ez a projekt felhívja a figyelmet arra, hogy a háztartásokban is érdemes füstérzékelőket használni, mert ez nem kifejezetten a cégek privilégiuma. Ezekkel a készülékekkel a háztartásokban saját életüket is meg tudják menteni a lakosok, és nem utolsósorban csökkenthető a károk mértéke is, mert a tűzfejlődés kezdeti időszakában már jelez a készülék. Ezáltal hamar ki lehet menekülni, vagy esetlegesen meg lehet gátolni a tűz tovább terjedését. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat egyértelműen megtiltja a szabadban történő égetést, ha csak rendelet másképp nem rendelkezik. Az Orosházi Önkormányzatnak is van egy erről szóló rendelete. Felhívta a lakosság figyelmét arra, hogy csak a rendeletben meghatározottak szerint cselekedjen, tehát csak kifejezetten kerti hulladék égetéséről lehet szó, csak azt szabad égetni a meghatározott időpontban. Hangsúlyozta, hogy újból ki lett adva a tűzgyűjtési tilalom, tehát még a kerti hulladékot sem szabad a saját kertekben égetni. A reggeli híradások is szóltak az aszály sújtotta területekről, melybe sajnos Orosháza is beletartozik. Ez nagymértékben elősegíti az esetleges tűznek a terjedését is. Kiss András tűzoltó ezredes, megyei igazgató úr a 2018. évi beszámolójában büszkén említette, hogy 2018-ban tűz következtében nem történt halálos eset. Sajnos ez a statisztika ez évben már megdőlt. Mindent megtesznek azért, hogy ezeket a katasztrófákat el tudják kerülni. Többek közt lakossági tájékoztatáson keresztül és bizonyos intézkedések betartatásával. A laktanya felújításával kapcsolatosan elmondta, hogy a tavalyi évben kiírt közbeszerzési pályázat sajnálatos módon érvénytelen eredménnyel járt. A borítékbontás következtében csak egy ajánlattevőtől érkezett be nyilatkozat. Ezt követően az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság megkérte a tervezői költségvetés aktualizálását, amelyet a tervezői gárda meg is tett, és benyújtotta a Főigazgatóság részére. Az új közbeszerzési pályázat ez év első felében újra kiírásra kerül, ezt az ígéretet kapták a BMSK Zrt-től. A továbbiakban a Zrt. intézi teljes körűen a laktanya felújításával kapcsolatos közbeszerzési pályázatot.

Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte a kiegészítést. Megkérdezte, hogy a tűzgyűjtési tilalmat a lakosság hol tudja megtekinteni? Hogyan lehet a legkönnyebben tudatni a lakossággal, hogy ha tűzgyűjtési tilalom van, akkor ne történjen tűzgyűjtés?

Bohák János c. tűzoltó alezredes: A legkönnyebben megtalálható forrás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság illetve a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján található. Hozzátette, hogy a tűzgyűjtési tilalom elrendelésével kapcsolatos tájékoztatást meg fogja küldeni a Polgármesteri Hivatal részére illetve a helyi sajtónak is.

Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte a felajánlást, illetve a kapott tájékoztatást. Véleménye szerint ez nagyban meg fogja könnyíteni a tájékozódást. További hasznos munkát kívánt.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

46/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért

Határidő: 30 nap

2.) Sportlétesítmény fejlesztésre vonatkozó kérelemhez szükséges támogatói nyilatkozat elfogadása

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a teremben megjelent Szél Attila egyesületi elnök urat. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Dr. Szabó Ervin képviselő: Elmondta, hogy maga a sportlétesítmény létrehozása, fejlesztése természetesen nem olyan jellegű dolog, amely esetlegesen vitát gerjeszthetne. Hangsúlyozta, hogy támogatni fogja az előterjesztést. Megkérdezte, hogy mi az oka annak a hozzáállásnak, amelyet több mint 4 éve folyamatosan tanúsít a városvezetés. Véleménye szerint az előterjesztések mindig egy kész döntést tartalmaznak, melyről csak szavazniuk kell. Ez is egy olyan előterjesztés, mely úgy kerül elfogadásra, hogy gyakorlatilag a megállapodás megszületett, megtörténtek az ingatlan lemondások, megtörtént az összegszerűség megállapítása, megtörtént a kötelezettségvállalás és megírásra került az

előterjesztés is. Erről a város lakói és az önkormányzati képviselők semmit nem tudtak, egy folyamat vége az, amely az előterjesztésben olvasható. Kijelentette, hogy a Mátrai Stadion került megjelölésre, mely gyakorlatilag az Orosházi Spartacus Birkózó Klub által is első körben támogatott helyszín volt. Álláspontja szerint a Mátrai Stadion egy olyan helyszín, amin érdemes lett volna elgondolkodni. A lakosok elé kellett volna tárni a helyzetet, nekik kellett volna végig gondolni, hiszen ez egy nagyon szimpatikus kezdeményezés. Adott egy 125.000.000,- Ft + ÁFA beruházás, amely nagyon üdvözlendő. Az Orosházán élőket kellett volna megkérdezni, hogy hol lenne a legjobb helyen, mert a Mátrai mellett is vannak igen komoly érvek. Folyamatosan pusztul, mégis nagyon sokan próbálják használni. Egy ilyen beruházás ott pl. egy sport-és szabadidő központ fellendülését hozhatta volna. Annak az egész városrésznek egy teljesen más jövőképet adhatott volna. Nem biztos, hogy a városközpontot kell terhelni egy ilyen építménnyel. Örömet fejezte ki, hogy az Orosházi Spartacus Birkózó Klubnak létrejön ez az épület, hiszen ez egy nagy segítség az ott sportolóknak, de a város szempontjából sokkal jobban végig kellett volna gondolni. Hangsúlyozta, hogy be kellene vonni az önkormányzati képviselőket illetve az orosházi lakosokat is egy döntés mechanizmusba, azért, hogy mindenki tudja, hogy ez egy megfelelő helyszín lesz, mely az orosháziak érdekeit képviselheti.

Dávid Zoltán polgármester: Álláspontja szerint az érintett félnek nagyon sok munkája van ebben, és az ő véleménye továbbá azok véleménye ez, akik ezt a sportot üzik. Nem a vezetés találta ki a helyszín megjelölését, hanem Elnök úr javaslatára fogadták be, aki ezt körültekintően körbejárta, megkérdezte azokat, akik ebben a sportban szép teljesítményeket érnek el. A Birkózó Egyesület akarata nem egyenlő Képviselő úr akaratával. Hangsúlyozta, hogy számára fontosabb az Egyesület véleménye.

Bojtor István alpolgármester: Emlékeztette Képviselő urat arra, hogy ez a téma a tavalyi évben már szerepelt a Képviselő-testület előtt. Elvi állásfoglalást történt akkor, melyet emlékei szerint mindenki támogatott. Akkor még nem a helyszínt vitatták meg, hanem magát a beruházást. Álláspontja szerint ez a téma nem most merült fel először a testület előtt. Az eltelt idő alatt is lehetett volna javaslatokat adni. A Mátrai Stadion kapcsán hozzátette, hogy amikor ez az alternatíva felmerült, akkor több szakszövetség is jelezte egy időben, hogy kisebb könnyűszerkezetes csarnok építési programot indít saját szakmai berkein belül. Többek között a birkózás illetve az asztali tenisz és még más szövetségek is kezdeményeztek tárgyalásokat az ügyben. A Mátrai Stadion jelenleg kihasználatlan része a volt salakos pálya rész megfelelő helyszín lenne, abban az esetben, ha ezek a beruházások valamilyen formában összefügghetnének egymással mindenféle logisztikai, energetikai szempontok alapján. Véleménye szerint az, hogy ez nem ott kerül megtervezésre annak ez az egyik oka, a másik sportszakmai ok, melyet Elnök úr fog ismertetni.

Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte, hogy ezt a kezdeményezést az egyesület elindította. Véleménye szerint mindenképp támogatni kell az előterjesztést, mert Szél Attila elnök úrnak rengeteg munkája van benne. Felkérte Szél Attila egyesületi elnök urat a válaszadásra.

Szél Attila egyesületi elnök: Hozzátette, hogy a 2012-es Olimpiát követően a TAO támogatott sportágak mellett csak az egyéni sportágak szerepeltek jól az Olimpián. Ezért a Magyar Kormány úgy döntött, hogy 16 sportágat kiemelten támogat, ebben szerepel a birkózás is. A közvetlen sportolási támogatás mellett létesítmény fejlesztési támogatást is létre hozott. Ennek keretében a Magyar Birkózó

Szövetség úgy döntött, hogy a régi, elavult edzőtermeket felújítja. Kezdte ezeket a kisebb projekteket, és most jutott el oda, hogy a nagyobb projekteket is tudja támogatni. A Koszorús Oszkár által írt OMTK-ról szóló könyv úgy kezdődik, hogy 1895-ből írásos birkózó emlék van az orosházi birkózásról. A város történetének egyharmadában jelen volt a birkózás. Véleménye szerint itt nem feltétlenül az Orosházi Spartacus Birkózó Klubot kell kiemelni, hanem mindenkit, aki ebben az elmúlt 124 évben segítette az orosházi birkózást. Ennek a hagyománynak és eredményeinek hozadéka az, hogy egyáltalán lehet beszélni arról, hogy Orosházán épülhessen egy csarnok. 2016-ban, amikor először lehetőség nyílt arra, hogy a Birkózó Szövetség tagjaként pályázatot nyújtsanak be, amit említett Bojtor István alpolgármester úr akkor többen is gondolkodtak csarnok építésben, ekkor felmerült egy közös projekt kérdése. Ekkor került be a Fűtőház utcai Mátrai Stadion, amit tökéletes helyszínnek talált akkor, mely időközben megváltozott, a lehetőségük viszont megmaradt. A birkózás és minden más sport akkor tud jól működni, ha a sportolók a lehető legkisebb bizonytalanságnak vannak kitéve. Jelen pillanatban az Egyesület a kisbuszával 16.00 órakor összeszedi az összes gyereket az általános iskolából, elviszi az edzőtermébe, és oda mennek értük a szülők. Minden egyes nyugati illetve Magyarországon jól prosperáló egyesület az iskolába viszi a sportot, hogy ne kelljen pluszban a szülőknek ezzel foglalkozniuk. Kiemelte, hogy ezt az Egyesület is így szeretné, ezért közvélemény kutatást is tartottak. 2016 óta vizsgálták a lehetőségeket és így esett a választás az Eötvös Általános Iskolára, ahol 2006 óta tartanak edzéseket. Hangsúlyozta, hogy a birkózás, mint sport, fel van véve a gyerekek tanmenetébe is. A birkózás több, mint 100 éve jelen van Orosházán, és álláspontja szerint ez az elkövetkező 100 évben is így lesz. Az új csarnokkal egy lehetőséget is biztosítanak az iskolának. Egy szűkös, 10-14.00 óráig tartó időintervallumban tudja használni a saját csarnokát az iskola, mert a kézilabda edzések is ott zajlanak. Az új csarnokkal ki tudnák segíteni az iskolát a délelőtti illetve a kora délutáni időszakokban, és a délután megkezdődő birkózó edzéseknek is helyszínt tud nyújtani. Véleménye szerint így közösen együtt működve sokkal előrébb tudnak jutni, a szülők megalégedésére. Ha véletlenül nem lenne birkózás Orosházán, a csarnok akkor is ott lesz, és használható lesz.

Sára Csaba képviselő: Megköszönte a tájékoztatást, illetve azt az áldozatos munkát, amit az orosházi birkózó sportért hajtanak végre. Reményét fejezte ki, hogy ez a csarnok minél előbb el tud készülni és a jövőben sok ezer fiatalnak ad esélyt az egészséges, teljes életre és a sikeres sporttevékenységre.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)
Lezárta a vitát.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

47/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Orosházi Spartacus Birkózó Klub Egyesület részéről a 2019. évre vonatkozó létesítmény-fejlesztési igény benyújtásához az alábbiak

szerint hozzájárul:

- a. az Orosházi Spartacus Birkózó Klub Egyesület fejlesztési elképzeléseit támogatja,
- b. a tervezett birkózócsarnok helyszínéül Orosháza, Eötvös József tér 2, Belterület 177/6/A/4. hrsz. alatti ingatlan területét jelöli ki,
- c. a tervezett létesítmény működtetéséhez hozzájárul azzal, hogy a létesítmény Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül,
- d. a támogatás elnyerése esetén bruttó 10.000.000,-Ft összeggel tervez hozzájárulni a létesítmény építéséhez, melyről az Önkormányzat 2020. évi költségvetése elfogadásával dönt.

- 2.) Felhatalmazza a polgármestert a támogatás nyújtásához szükséges dokumentumok aláírására, valamint a támogatás Egyesület általi elnyerése esetén felkéri a további előterjesztések Képviselő-testület részére való beterjesztésre.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért
Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglaltakért

Határidő: értelem szerint

3.) Tájékoztatás a 2019. évi vízterhelési díjról

Dávid Zoltán polgármester: Tisztelettel köszöntötte az Alföldvíz Zrt. képviseletében érkező Lipták Zoltánnét, Mike Csillát és Korom Istvánt. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnök-helyettesét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság meghallgatta az Alföldvíz Zrt. tájékoztatását, mivel ez az előterjesztés egy tájékoztató így nem kellett róla szavazni.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte az Alföldvíz Zrt. képviselőit, hogy kívánják-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt és további jó munkát kívánt az Alföldvíz Zrt. dolgozóinak.

4.) Az Orosházi Református Egyházközség és a Jézus Szíve Plébánia 2019. évi támogatása, valamint a kegyeleti közszolgáltatás 2018. évi elszámolása

Dávid Zoltán polgármester: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelent Iványi László plébános urat. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi

Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és mind a három határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és mind a három határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

48/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az **Orosházi Református Egyházközség** (székhelye: 5900, Orosháza, Könd u. 5.) részére
 - a. Orosháza, Könd utca 5. szám alatti egyházi ingatlan (Lelkészi hivatal és Parókia) központi fűtésének helyreállítására, utcai gépjármű bejáró készítésére, ereszcsonatnak szükség szerinti javítására, valamint belső festési munkálatokra (II. ütem)
 - b. Orosháza, Táncsics utca 23. szám alatti ingatlan (Református Gyülekezeti Ház) központi fűtésének kialakítására, nyílászárók cseréjére, salétromos vakolat cseréjére, valamint falak festésérevissza nem térítendő támogatásként **bruttó 2.666.667,- Ft** összeget biztosít 2019. évre, 2019. december 31-ig történő felhasználással és elszámolással; a közösségi tér, az épített környezet védelme és a városképi megfelelés biztosítására; elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel;
- 2) a támogatást az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendeletében biztosítja, a 2. tájékoztató tábla XIV. „Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások” fejezetében a 6. „Egyházak támogatása” sorban
- 3) felhatalmazza a polgármestert az 1. pont szerinti támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2020. január 31.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

49/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a **Jézus Szíve Plébánia** (székhelye: 5900, Orosháza, Deák Ferenc u. 18) részére

a) Orosháza, Széchenyi tér – régi Plébánia felújítására (lakások leválasztása, közművek szétválasztása, felújítása, terveztetés, engedélyeztetés)

b) Orosháza, Széchenyi tér 1. szám alatti Templom felújítására (tornyon lévő vaskereszt helyrehozatala, kolumbárium temetkezési hely használhatóvá tétele, templomtető és csatorna szükséges javítása)

vissza nem térítendő támogatásként **bruttó 2.666.667,- Ft** összeget biztosít 2019. évre, 2019. december 31-ig történő felhasználással és elszámolással; a közösségi tér, az épített környezet védelme és a városképi megfelelés biztosítására; elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel;

2) a támogatást az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendeletében biztosítja, a 2. tájékoztató tábla XIV. „Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások” fejezetében a 6. „Egyházak támogatása” sorban

3) felhatalmazza a polgármestert az 1. pont szerinti támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2020. január 31.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés III. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás

mellett az alábbi határozatot hozta:

50/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés keretében 2018. évre biztosított 6.002.000,- Ft támogatás felhasználásáról az Orosházi Evangélikus Egyházközség által benyújtott beszámolót és az elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közzétételéért

Határidő: 15 nap.

5.) Döntés könyvvizsgáló választásáról a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-nél

Dávid Zoltán polgármester: Tisztelettel köszöntötte Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló asszonyt, és Lajti Tímea ügyvezető asszonyt. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

51/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. állandó könyvvizsgálójának a V.K.M. Könyvvizsgáló és Gazdasági Szolgáltató Kft.-t (székhelye: 6640 Csongrád, Csemegi Károly utca 6., cégjegyzékszám:06-09-003613, könyvvizsgálói engedély száma: MKK. ig.sz.: 000999, könyvvizsgálatért felelős személy: Váriné Kádár Margit, könyvvizsgálói engedély száma: MKK ig. sz.: 000630) választja meg 2019. június 01. napjától, 2020. május 31. napjáig terjedő 1 éves időszakra, bruttó 732.000,- Ft (mely áfa mentes), azaz bruttó Hétszázharminckétezer forint díjazás ellenében;

2.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az alapító okirat módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért;

Dávid Zoltán polgármester az alapító okirat módosítás aláírásáért;

Lajti Tímea ügyvezető a megbízási szerződés megkötéséért, valamint a szükséges cégbírószági intézkedések megtételéért.

Határidő: 90 nap

6.) Ingatlan (altalaj) értékesítés az OVM-Karsai Zrt. részére

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnök-helyettesét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Név szerinti szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

Felkérte Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző asszonyt a név szerinti szavazás lebonyolítására.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület – név szerinti szavazással – 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 4 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

52/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) kijelöli értékesítésre Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló Orosháza, Belterület 4684 hrsz-ú, Szarvasi utca 4. szám alatti 686 m2 alapterületű, kivett beépítetlen terület ingatlant.
- 2.) az ingatlan vételárát az ingatlanforgalmi értékbecslő által megállapított 1.000.000,- Ft +ÁFA összegben határozza meg.
- 3.) hozzájárul, hogy az ingatlan az OVM-KARSAI Műanyagfeldolgozó Ipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.04-10-001502, 5900 Orosháza, Gyártelep u. 5., Képviseli: Erdélyi Erika az igazgatóság elnöke) részére kerüljön értékesítésre, aki viseli az ügyletkötéssel járó költségeket.
- 4.) felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Barák Anita mb. irodavezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az adásvételi szerződés előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester az adásvételi szerződés aláírásáért.

Határidő: 2019. április 12. az adásvételi szerződés megkötésére

7.) Az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról szóló beszámoló

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

53/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Települési Értéktár Bizottság által benyújtott beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Horváth József bizottsági elnök

Határidő: 15 nap

8.) A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság megtárgyalta, felkérte a Bizottságok Elnökeit, ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a rendelettervezetet 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Jelezte, hogy az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság nem volt határozatképes, így érdemi döntés nem született.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendeletervezet elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazattal nélkül és 3 tartózkodás mellett megalkotta:

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2019. (III.29.) önkormányzati r e n d e l e t é t
a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

(A rendelet teljes szövege e jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

**9.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító
Okiratának módosítása**

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi Szavazatszámláló Bizottság is megtárgyalta, felkérte a Bizottságok Elnökeit, ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Az Ügyrendi-Szavazatszámláló Bizottság nem volt határozatképes, így érdemi döntés nem született.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

54/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói út 7.
5	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
6	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
7	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
8	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
9	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
10	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
11	Őszirozsa Klub ideiglenes telephelye	5905 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
12	Reménység Klub ideiglenes telephelye	5903 Orosháza, Lorántffy utca 37.”

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

10.) Alapító Okiratok módosítása

/I. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alapító okiratának módosítása

/II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Dávid Zoltán polgármester: Az Ügyrendi-Szavazatszámláló Bizottság nem volt határozatképest, így érdemi döntés nem született.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

55/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.
2		5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
3		5900 Orosháza, Iskola utca 36.
4		5900 Orosháza, Deák Ferenc utca 14-16.
5		5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.”

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása.”

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

56/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

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

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.”

2. Az alapító okirat 4.1. – 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
- Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- Állampolgársági ügyek;
- Közterület rendjének fenntartása;
- Építésügy igazgatása;
- Szennyeződésmentesítési tevékenységek;
- Víztermelés-, kezelés-, ellátás;
- Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- Egészségügy igazgatása;
- Kultúra igazgatása;
- Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;

- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

11.) Beszámoló az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

57/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról szóló beszámolót elfogadja.

12.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Bizottságok nem tárgyalták. Felkérte Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző asszonyt, hogy egészítse ki az előterjesztést.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Arra kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy eredetben úgy fogadják el az előterjesztést, hogy a 163/2018. (IX.4.) számú Kt. határozatról szóló tájékoztatást tekintsék tárgytalannak, tekintettel arra, hogy a Kodolányi János Egyetem elszámolása csak a következő Képviselő-testületi ülésen fog napirendre kerülni.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 4 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

58/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.

**A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

Határidő: azonnal

melléklet

154/2018. (IX.4.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) kijelöli árverés útján értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező, Orosháza, 7490. hrsz.-ú, kivett udvar terület megjelölésű, haszonbérleti joggal terhelt 718 m² területű ingatlant,
- 2.) az ingatlan kikiáltási árát az ingatlanforgalmi értébecslés által megállapított 180.000,- Ft +AFA forgalmi értéken határozza meg,
- 3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet szerinti árverés lefolytatását,
- 4.) felhatalmazza a polgármestert az eredményes árverés esetén az adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

192/2018. (X.2.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló rendeletének megalkotására tekintettel felkéri a Polgármestert, a Jegyzőt, valamint az önkormányzati intézmények vezetőit, hogy a tárgykörben szabályozást tartalmazó hatályos belső szabályzatok kerüljenek áttekintésre és azok módosítása, illetve hatályon kívül helyezése iránt az intézkedések történjenek meg.”

A határozat és a rendelet az intézmények részére kiküldetésre került. Az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál az Egységes Közzolgálati Szabályzat a határozatnak megfelelően módosításra került. A módosított szabályzat 2019. március 1-jén lépett hatályba.

193/2018. (X.2.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
1.) az Orosháza, belterület 203. hrsz-ú, „kivett utca” művelési ágú, „5900 Bercsényi utca” megjelölésű, a törzsvagyon körébe tartozó ingatlanából - az előterjesztéshez mellékelt záradékolt vázrajz szerinti - 59 m² nagyságú területet átminősít „kivett beépítetlen terület” művelési ágú, forgalomképes üzleti vagyonná,
2.) kijelöli értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező 203. hrsz-ú, „kivett utca” művelési ágú, „5900 Bercsényi utca.” megjelölésű ingatlanból átminősített 59 m² nagyságú „kivett beépítetlen terület” művelési ágú területet,
3.) az ingatlanrész vételárát az ingatlanforgalmi értébecslés által megállapított 190.000,- Ft + ÁFA forgalmi értéken határozza meg,
4.) hozzájárul, hogy az ingatlanrészt, az azzal szomszédos Orosháza, Bercsényi utca 40. szám alatti 249. hrsz-ú ingatlan tulajdonosai, Tóth Erika és Tóth Andrea vásárolja meg,
5.) felhatalmazza a Polgármestert a telekhatár-rendezeéssel egybekötött adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

209/2018. (X.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy
1.) kijelöli árverés útján történő értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező, Orosháza, 4985/2. hrsz-ú, kivett vásártér terület megjelölésű, 7218 m² területű ingatlant,
2.) az ingatlan kikiáltási árát az ingatlanforgalmi értébecslés által megállapított 21.000.000,- Ft + ÁFA forgalmi értéken határozza meg,
3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet rendelkezései szerinti árverés lefolytatását,
4.) felhatalmazza a polgármestert az eredményes árverés esetén az adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

238/2018. (XI.29.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
1. dönt arról, hogy a Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” tárgyú projekt közbeszerzési eljárása a munkaárok szélességű útburkolat-helyreállítási munkákat tartalmazó műszaki leírás alapján kerül megindításra.
2. tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke nettó 327.525.765,- Ft, a rendelkezésre álló fedezet összege nettó 272.002.000,- Ft.
3. a projekt megvalósításához szükséges kiegészítő fedezetet a közbeszerzési eljárás megindításához nem biztosít, ebben a kérdésben a közbeszerzési eljárás bontási jegyzőkönyve alapján hoz döntést.
4. felhatalmazza a polgármestert a „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében ” tárgyú közbeszerzési eljárás megindítására a határozat 1-3. pontjában foglalt rendelkezések figyelembe vételével.”

A közbeszerzési eljárás 2019. március 14-én megindításra került a határozatban foglaltaknak megfelelően.

4/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel Pénzügyi Megállapodást köt, Orosháza város közigazgatási területén belül regionális járatokkal helyi személyszállítási közszolgáltatási feladatok ellátásának finanszírozása tárgyában, 18,2,- Ft/km + Áfa díj és 221.237,6 járatkilométer teljesítményre vetítve, 2018. január 1-től 2018. december 31-ig összesen 4.026.524,- Ft + Áfa összegben, amelynek fedezetét az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében biztosítja.

2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Pénzügyi Megállapodás aláírására.”

A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel a Pénzügyi Megállapodás aláírásra került.

6/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1.) Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megállapodást köt a helyi személyszállítási közszolgáltatások regionális személyszállítási közszolgáltatással történő ellátásának feltételeiről 2019. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időtartamra, a határozat mellékletét képező menetrendi tartalommal.

2.) felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.”

A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel a megállapodás aláírásra került.

20/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy a Terület-és Településfejlesztési Operatív Program keretében támogatásban részesített

- TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004. Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése (építési beruházás és eszközbeszerzés),
- TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00008. Zöld város kialakítása Orosháza-Belváros városrészen,
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008. Fenntartható települési közlekedésfejlesztés I. ütem
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00009 Fenntartható települési közlekedésfejlesztés II. ütem

projektek esetében a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában a JT Infotéka Kft. (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fszt. 1.) megbízási szerződéstervezetében foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezéseket elfogadja az alábbiak szerint:

„6.5. Felek rögzítik, hogy Megbízott rendelkezik a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről c. jogszabály szerinti, előírásainak megfelelő közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítással – amelyben az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók név szerint megjelölésre kerültek - és azt a megbízási szerződés teljes időtartama alatt fenntartja. A biztosítási kötvény(ek) a szerződés 1. sz. mellékletét képezi(k). A Felek továbbá a Ptk. 6:143. §-ában foglaltakra is tekintettel rögzítik, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység körében okozott kárért a szaktanácsadót, ill. a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdése, a Ptk. és a 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján a Megbízottat terhelő kártérítési felelősség elsődlegesen arra a kárra terjed ki, illetve a kár felső összeghatára az az összeg, amelyre vonatkozóan a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) tevékenységre vonatkozó, a szerződéshez csatolt kötvénnyel igazolt közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítás fedezetet nyújt. Fedezet nyújtásán a Felek azt értik, hogy az adott kárt a biztosító ténylegesen megtéríti. Tekintettel arra, hogy a tevékenység végzéséhez szükséges biztosítás jogszabály (257/2018. (XII. 18.) Korm.rendelet), ill. a Megbízott szerződőn kívüli körülmények (biztosítók által kínált biztosítási termékek) által meghatározott, így a korlátozást a Megbízó kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja és a megbízotti teljesítés értékével arányosnak tartja.

Amennyiben a felelősségbiztosítás – ill. az alapján a biztosító - egyáltalán nem, vagy a nettó megbízási díj összegtől elmaradó mértékben fedezi a kárt, úgy a kár megtérítése másodlagosan a Megbízott által a megbízási díj terhére, annak bruttó összegéig történhet (adott esetben együttesen figyelembe véve a biztosításból származó, ill. Megbízott által közvetlenül térítendő összeget).

6.6. Felek rögzítik, hogy a Megbízott, ill. ennek keretében a szaktanácsadó felelőssége bármely jelen szerződéshez kapcsolódó károkozás miatt (ide nem értve a szándékosságot)

maximum a 6.5. pont szerint a biztosító által megtérített összegig, ennek hiányában maximum a bruttó megbízási díj összegéig áll fenn, vagyis a szerződésszegésért való felelősségét a Felek a bruttó megbízási díj összegére korlátozzák. Felek az ezt meghaladó, jelen szerződés megbízotti teljesítéséből fakadó anyagi felelősséget kizárják. Felek kijelentik, hogy a Megbízott jelen szerződésben írt díjazása a Megbízott jelen szerződésben rögzített felelősség korlátozásával arányos. A pályázati támogatásból való megvalósulásra tekintettel – illetve arra a tényre, hogy Megbízott tevékenysége a teljes támogatás szabályos felhasználására kihat – a felelősség fentiek szerinti korlátozása nélkül a Megbízott csak jelentősen nagyobb díj mellett tudná elvállalni a teljesítést, amelyre Megbízó nem rendelkezik fedezettel. A szerződéses cél elérése érdekében Felek egyedi feltételként kifejezetten megállapodnak a 6.5. és 6.6. pontban rögzítettek szerint.”

2. felhatalmazza a polgármestert a fenti tartalmú szerződésszegésért történő felelősségkorlátozást tartalmazó, közbeszerzési feladatellátásra vonatkozó megbízási szerződések aláírására az 1. pontban megjelölt projektek vonatkozásában.”

A megbízási szerződések aláírásra kerültek.

21/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) hogy az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Megállapodását 2019. február napján való hatályba lépéssel – a módosítással nem érintett részek további hatályban tartása mellett – az alábbiak szerint módosítja:

a) A Társulási Megállapodás I. fejezet 5. pontját hatályon kívül helyezi, és helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A Társulás tagjai, azok székhelye és lakosság száma:

*a települések lakosság száma 2018. január 1-jén

*

Békéssámson Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5946 Békéssámson, Hősök tere 10-12.	242 4	Zámbori Tamás
Csanádapáca Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.	261 3	Oláh Kálmán
Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.	496 5	Baráth Lajos
Gádoros Község Önkormányzata Képviselő testülete	5932 Gádoros, Kossuth u. 16.	370 8	Maronka Lajos
Gerendás Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5925 Gerendás, Petőfi u. 2.	127 0	Lengyel Zsolt
Kardoskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.	839	Lengyel György
Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete	5931 Nagyszénás, Hősök útja 9.	497 1	Nyemcsok János
Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	287 44	Fejes Róbertné
Pusztaföldvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5919 Pusztaföldvár, Rákóczi u. 66.	170 9	Dr. Baranyi István
Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő–testülete	5940 Tótkomlós, Fő út 1.	587 3	Dr. Garay Rita
Árpádhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete (tagság kezdete: 2013. július 1.)	6623 Árpádhalom, Petőfi u. 17.	496	Szarka Attila
Nagymágocs Nagyközség Önkormányzata (tagság kezdete: 2017. január 1.)	6622 Nagymágocs, Szentesi út 42.	299 2	Szebellédi Endre István
A Társulás lakosság száma:		606 04	

b) A Társulási Megállapodás VII. fejezet 2. pontját hatályon kívül helyezi, és helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. saját bevétel

- állami támogatás
- állami költségvetési hozzájárulás
- egyéb bevételek /állami pályázati forrás, a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetéséből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka, stb./
- A pénzügyi hozzájárulás a Társulás működéséhez és feladatainak végrehajtásához, valamint pályázatok benyújtásához szükséges saját erő biztosítása – amennyiben a saját erőt nem a Társulás fedezi saját vagyona terhére – a lakosságszám arányában történik. A lakosságszám megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám alapján történik. A hozzájárulást a Társulási Tanács határozattal állapítja meg évenként, 2019. évben a tagok által fizetendő hozzájárulás mértéke: a munkaszervezeti feladatokra a Társulásban résztvevő települések esetében 13 Ft/hó, családsegítés és gyermekjóléti feladatellátásban résztvevő települések esetében (Orosháza, Békéssámson, Tótkomlós, Pusztaföldvár, Csanádapáca, Kardoskút, Gádosor, Csorvás) 52 Ft/hó, míg az orvosi ügyelet feladat ellátására a Társulásban résztvevő települések esetén 50 Ft/hónap lakosonként. A hozzájárulás megfizetése havi rendszerességgel történik a Társulás által kiállított számla ellenében a Társulás bankszámlájára utalással. Egyéb befizetések teljesítésére a Társulási Tanács által meghatározott időpont az irányadó.”

c) felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a tagtelepülések döntését követően a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást előkészítse

d) felkéri a tagtelepüléseket a Társulási Megállapodás módosításának elfogadására”

A társtelepülések részéről a Társulási megállapodás aláírásra került.

27/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az Önkormányzat – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét az alábbiakban állapítja meg:

adatok: forintban

MEGNEVEZÉS	SORSZÁM	2019. évben	2020. évben	2021. évben	2022. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adókból (és települési adókból) származó bevétel	01	2 035 000 000	2 000 000 000	2 000 000 000	2 000 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	162 261 000	165 000 000	165 000 000	165 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Díjak, pótlékok, bírságok	04	22 300 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	21 000 000	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+06)	07	2 240 561 000	2 190 000 000	2 190 000 000	2 190 000 000
Saját folyó bevételek (7.sor) 50%-a	08	1 120 280 500	1 095 000 000	1 095 000 000	1 095 000 000

Előző év(ek)ben keletkezett terhelő kötelezettség (10+...+17)	09	117 267 000	117 267 000	117 267 000	88 823 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	117 267 000	117 267 000	117 267 000	88 823 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0
Adott váltókból eredő fizetési kötelezettség	13	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	0	0	0	0
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+26)	18	0	46 098 000	46 098 000	46 098 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	0	46 098 000	46 098 000	46 098 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0
Adott váltókból eredő fizetési kötelezettség	22	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (9+18)	27	117 267 000	163 365 000	163 365 000	134 921 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (8-27)	28	1 003 013 500	931 635 000	931 635 000	960 079 000"

A határozat a Magyar Államkincstár részére továbbításra került.

35/2019. (II.21.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) Orosháza Város Önkormányzata a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 109. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás szerint Bánfi Gábor okl. szobrász-restaurátor művész tervei alapján harangláb műemléket állítat Orosházán, a Győri Vilmos téren, mely műemlék avatására a 2019. évi városalapítási ünnepség keretén belül kerül sor, valamint dönt a fenntartással járó feladatok ellátásáról.

2.) a harangláb műemlék felállítása kapcsán az emlékmű elkészítésére, a kivitelezésre, valamint a környezet kialakításához szükséges építési munkák költségére az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének tartalék keret sora terhére 4.842.000,-Ft

összeget, valamint 1.000.000,-Ft összeget a XIV. fejezet Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 6. sor Egyházak támogatása sora terhére biztosít.

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a harangláb emlékmű felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírására.”

A harangláb emlékmű felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírásra kerültek.

36/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Mezei Őrszolgálat 2018. január 1. – 2019. január 1. közötti időszakról szóló beszámolóját elfogadja.”

A határozat Orosháza Város Önkormányzat Mezei Őrszolgálat részére továbbításra került.

37/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár vezetőjének 2018. évre vonatkozó szakmai beszámolóját és 2019. évre vonatkozó munkatervét.”

A határozat a Justh Zsigmond Városi Könyvtár vezetője részére továbbításra került.

39/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel, az önkormányzat által önként vállalt alternatív napközbeni ellátás feladat ellátására kötött feladat-ellátási szerződés 2018. évi teljesítéséről szóló szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja.”

A határozat a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülete részére továbbításra került.

41/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.

*A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.”

A határozat intézkedést nem igényel.

45/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Fetser János „Kinek az érdekeit szolgálja a Fideszes Városvezetés?” tárgyú interpellációjára adott polgármesteri választ elfogadta.”

A 45/2019. (III.7.) K.t. határozat intézkedést nem igényel.

13.) /I. Éves beszámoló az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről

/II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság nem volt határozatképes, így érdemi döntés nem született.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Füvesi Sándor képviselő: Az előterjesztés 30. oldalán olvasható az önkormányzati bérlakások pályáztatásánál egy mondat, ami két tényadatot tartalmaz. 2018. évben 17 db lakásra lehetett pályázni és összesen 147 pályázó nyújtott be pályázatot. Elmondta, hogy a bizottsági ülésen megkérdezte, hogy ez egy összesített szám-e, hiszen van, amikor egy pályázó több lakásra egy alkalommal vagy egy évben többször is pályázik. Tehát ez egy összesített szám, ami azt jelenti, hogy ezt alapul véve átlagosan 1 lakásra 9 pályázó esik. Tavalyi évben a testület előtt is többször szóba került az az általános gond, hogy nagyon nehéz sokszor 5-10 abszolút rászoruló közül dönteni, hogy ki legyen az az egy, aki megkapja az adott lakást. Akkor az a tájékoztató hangzott el Polgármester úr részéről, hogy fél éven belül minden rászoruló lakáshoz jut. Véleménye szerint az előterjesztésben szereplő adatok nem ezt támasztják alá. Amikor 17 lakásra egy évben 147 pályázó van, az nem azt mutatja, hogy elegendő lenne az önkormányzati lakások száma, hogy megfelelően kezelné az Önkormányzat ezt a problémát. Egy teljes ciklus telt el úgy 2006 óta, hogy egyetlen önkormányzati bérlakást sem épített az Önkormányzat. A lakásállományok kezelésével is sokat foglalkoztak az elmúlt években, jórészt hasztalanul. Láthatóan radikális változás nem történt. Megkérdezte, hogy megfelelő-e az a kijelentés, hogy fél éven belül minden rászoruló lakáshoz jut, mert álláspontja szerint nem.

Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte az észrevételt. Hangsúlyozta, hogy Orosházán 303 önkormányzati lakás van, biztosan lehetne még ennél több is, de álláspontja szerint azok a rászorulók, akik igénylik ezeket a lakásokat, azok az osztályozás szerint fél év alatt sorra kerülnek. Minden jogos igényt megpróbálnak minél hamarabb kielégíteni, hogy akik önkormányzati lakásra nyújtanak be igényt, minél előbb meg tudják kapni.

Dr. Szabó Ervin képviselő: Kijelentette, hogy eltérően gondolkodnak a várost érintő fontos kérdésekben. 4 és fél év alatt nem történt előrelépés az ügyben. Az, hogy 17 db lakásra 147 pályázó van, véleménye szerint nem azt támasztja alá, amit Polgármester úr állít. A pályázók azt tapasztalják, hogy nem jutnak lakáshoz, hiszen a rendszerben nagyon sok olyan jellegű probléma van, ami javításra szorulna. Az elmúlt években számos indítvány született ebben az ügyben, melyből van, ami meg is valósult. Álláspontja szerint nem vonják be az ellenzéki képviselőket illetve az orosházi lakosokat a hivatali munkába. Elhangzott több ellenzéki képviselőtől is, hogy nincs bérlakás építési program. Az előző ciklusban sem lehetett változást, fejlődést tapasztalni, nincs koncepció az ügyben. Hangsúlyozta, hogy zavarja, hogy sok ember ilyen élethelyzetbe kerül, ezért is tett számos indítványt, melyet nem szavazott meg a testület. A külterületek felzárkózásának vonatkozásában elmondta, hogy az üresen álló házak megvásárlása és felújítása is megoldást jelenthetne. 4 és fél éve ugyanannyi önkormányzati bérlakás volt, mint ami most van. Azok felújítása is csúszik, erősen lelakottak. Kijelentette, hogy járt kint önkormányzati bérlakásokban és olyat is tapasztalt, hogy a tűzhely lyukas és nem cseréli a városüzem csak egy máshol lyukas tűzhelyre. Kiemelte, hogy ezekre a problémákra megoldást kell találni. Az előterjesztésben olvasható számok nem adnak okot az elégedettségre. Mindenképp szükség lenne egy programra, mely javítana az aktuális helyzeten.

Számos probléma van, amin még véleménye szerint dolgozni kellene, példaként említette a települési támogatási rendszer átalakítását.

Dávid Zoltán polgármester: A városvezetés sokat tesz azért, hogy azoknak a rászorulóknak a helyzetét segítse, akik lakás igényléssel fordulnak az Önkormányzathoz. Kijelentette, hogy utána fog járni, hogy pontosan mennyi volt az érvényes pályázat. A 303 lakás nem kevés, ennek a fenntartása is komoly költséget, odafigyelést igényel. Megcáfolta Dr. Szabó Ervin képviselő kijelentését, miszerint nem figyel az önkormányzati bérlakások állapotára. Álláspontja szerint akkor sem tudnának minden igényt kielégíteni, ha 500 db önkormányzati lakás lenne a város tulajdonában. Hangsúlyozta, hogy nagyon fontos ügynek tartja Alpolgármester úrral együtt, ezért is intézkedtek, hogy a felújítás rendszeres legyen.

Bojtor István alpolgármester: Tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait arról, hogy a Kisvárosok Országos Szövetségének munkacsoportjában sok előterjesztést és javaslatot tettek azzal kapcsolatosan, hogy a már elindult nagyobb programok pl. *Modern városok, modern falvak program* mellett, a jövő évben valószínűsíthetően elindul a kis-és középvárosok hasonló programja. Ennek a programnak az egyik kardinális kérdése, javaslata volt az önkormányzatok bérlakás építési programjának támogatása, és pályázattal való megvalósítása. Az elmúlt pár évben nem volt erre a célra megfelelő pályázati lehetőség. Ilyen fajta fejlesztési lehetőségre nem volt pályázati kiírás. Reményét fejezte ki, hogy a már döntés előtt lévő program ezt komolyan fogja támogatni.

Füvesi Sándor képviselő: Megkérdezte, hogy hány millió forint van az önkormányzati bérlakások felújítására az éves költségvetésben? Említette Polgármester úr, hogy utána jár, hogy hány érvényes pályázat érkezett be. Véleménye szerint annak eredménye nem fog egy teljes képet mutatni, mert az érvényes pályázat az, ami a jogszabály szerint érvényesnek minősül. Többször is szóvá tette, hogy rászorulóknak gondolható emberek esnek ki a jogszabályból, mert túlságosan alacsony a jövedelmük és azt másképp kellene kezelni, mert az krízisprobléma. Van igénylő és rászoruló csak a jogszabály szerint túl szegények ahhoz, hogy az Önkormányzat rászorulóknak tudja tekinteni. Vannak olyan pályázók is, akik minimálisan keresnek többet a minimálbér összegénél, ezáltal ki is esnek a rászoruló kategóriából. Hangsúlyozta, hogy az említett probléma megoldására többször tett javaslatot, de nem fogadta el a Képviselő-testület. Környező, akár Orosházánál kisebb méretű városok önkormányzatainál tapasztalható, hogy építettek több önkormányzati bérlakást is. Álláspontja szerint nagyobb figyelmet kellett volna fordítani a karbantartásra és az ellenőrzésre is. Hozzátette, hogy 5 év után a tényekről és a megvalósult tervekről kellene beszélni és nem a további programokról.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban? (További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)
Lezárta a vitát.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 4 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

59/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

Határidő: azonnal

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

60/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2019. április 01. napján történő hatálybalépési időponttal jóváhagyja a 40/2015. (III.27.) Kt. határozattal jóváhagyott, 5/2016. (I.29.) K.t., 379/2016. (XII.22.) K.t. és 63/2018. (III.26.) K.t. határozatokkal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével,
2. felkéri a Jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására azonnal, egybekben értelem szabályzat



AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2019. ÁPRILIS 01. NAPJÁTÓL

AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére és (5) bekezdésére figyelemmel az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Polgármesteri Hivatal
 - a) megnevezése:
Orosházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
 - b) rövid neve: Polgármesteri Hivatal
 - c) törzskönyvi azonosító száma: 346315
 - d) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4–6.
 - e) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. október 25.
 - f) alapító okiratának kelte, száma: 2016. december 09., 368/2016. (XII.9.)/2.
 - g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- i) ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése
a.)	Közigazgatási Iroda
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoporth
	Gondnokság
b.)	Igazgatási Iroda
	Általános Igazgatási Csoport
	Népjóléti, Szociális Csoport
	Építéshatóság
	Iktatóiroda
	Közterület-felügyelet
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
	Városfejlesztési Csoport
	Városüzemeltetési Csoport

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

3.1.) Törzskar

	Megnevezés
aa)	Jegyző
ab)	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Aljegyző
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Rendszergazda, informatikus
	Kistérségi tanácsadó
ac)	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízással jogviszonyban

3.2.) Törzskar II.

	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
aa)	Jogi Csoport
ab)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)

3.3.) Kabinet

aa)	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

5.) A Polgármesteri Hivatal – mint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét – melynek feladatai ellátásának

részletezését a 2. és 4. melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza – az alábbi szervezeti egységek képezik:

- a) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
- b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.

A Közigazgatási Iroda vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési Csoport csoportvezetője látja el.

- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyerme- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait **és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait** a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.

- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-5. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7.) A jegyző
 - a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
 - d) **ellátja - a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Békés megyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.**

- 8.) a) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel az 5. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket az **Jogi Csoport vezetője** látja el.
- c) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját, felelős az irányítása alá tartozó iroda vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
 - b) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésétől, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - c) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - d) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,

- j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) **az általános közigazgatási rendtartás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben.**
 - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport esetén pedig az Aljegyző – utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 11.) A csoportvezető felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően – azt az Iktatóirodának átadja. Megbízás esetén ellátja a szervezeti egységen belüli iratok iktatásához szükséges előzményezést, azt az irat bal felső részében jól látható módon feltünteti. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratokat az Iktatóirodától átveszi, a szükséges, hiányzó adatokat az előadói munkanaplóba rögzíti, majd átadja az illetékes ügyintézőnek. Postázási feladatokat lát el – borítékolás, az ahhoz szükséges nyomtatványok kitöltése, - a továbbítandó küldeményeket eljuttatja az Iktatóiroda postázó részlegéhez,
 - 13.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,

- 13.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, **ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.**
- 13.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
- 13.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
- 13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
- 13.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
- 13.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattárazási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
- 13.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
- 13.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) Az ügyintéző, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor és fizikai alkalmazott felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, és színvonalas munkavégzés szabályainak betartásáért.
- 16.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
16.1. iratok szakszerű kezelése,
16.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
16.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
16.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
17. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.

- b) A munkaidő tartama:
- | | | |
|-------------------------|------------------|--------------|
| hétfőtől – csütörtökig: | 7 óra 30 perctől | 16.00 óráig, |
| pénteken: | 7 óra 30 perctől | 13 óra 30 |
- percig.
- c) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
- d) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni
- e) A fentiektől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:
- | | |
|--------------|---|
| Hétfőn: | 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig; |
| Kedden: | 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás; |
| Szerdán: | 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig; |
| Csütörtökön: | 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás; |
| Pénteken: | 8.00 órától 10.00 óráig,
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás. |
- b) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- c) Tisztségviselői fogadónapok:
- ca) A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- cb) A polgármester általános helyettesítésére jogosult alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- cc) A nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.
- cd) Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- ce) A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.
- A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a polgármester illetőleg a jegyző intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.
- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
 - 4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - 4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,

- 4.4. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
- 4.5. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával – a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóiroda és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
- 1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - 1.2. írásos anyagok köröztetése,
 - 1.3. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)
 - 1.4. belső szabályzatok,
 - 1.5. hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
- 2.1. A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - 2.2. Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.
 - 2.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
 - 2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét. Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

- 3.) Az írásos anyagok köröztetése
A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) Belső telefon- és számítógépes hálózat
A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.
- 5.) Belső szabályzatok
A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.
- 6.) Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
A megszerzett tudás továbbadásával, a hivatali dolgozók részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - 2.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - 2.2. az átruházott hatáskör,
 - 2.3. a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - 6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - 6.2. www.oroshaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,

- 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtóorgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - 6.5. nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - 6.6. időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében az Mötv. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 5.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 6.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.
- 7.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
 - 7.1. szabadság kiadása,
 - 7.2. távollét engedélyezése,
 - 7.3. szabadidő kiadása,
 - 7.4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.

- 8.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattevési jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
- 9.1. kinevezésre,
 - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - 9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - 9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
 - 9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - 9.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - 9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 10.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.
- 11.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- 11.1. közigazgatási hatósági ügyben,
 - 11.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 11.3. 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,
 - 11.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - 11.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) külön szabályzatban állapítja meg.

VIII. FEJEZET BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) ***A belső ellenőrzési feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr mellett a belső ellenőri feladatok ellátása kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor. A feladatok megbízási***

szerződés keretében történő ellátása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletében foglaltak értelemszerűen irányadók.

- 3.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg.
- 4.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési **és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási** tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 5.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. melléklet: A Közgazdasági Iroda **munkatársainak feladatai**
 3. melléklet: Az Igazgatási Iroda **munkatársainak feladatai**
 4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda **munkatársainak feladatai**
 5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet **munkatársainak feladatai**
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően **2019. április 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg a 40/2015. (III.27.) Kt. határozatával jóváhagyott, és 5/2016. (I.29.) K.t., 379/2016. (XII.22.) K.t. és 63/2018. (III.26.) K.t. határozatokkal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

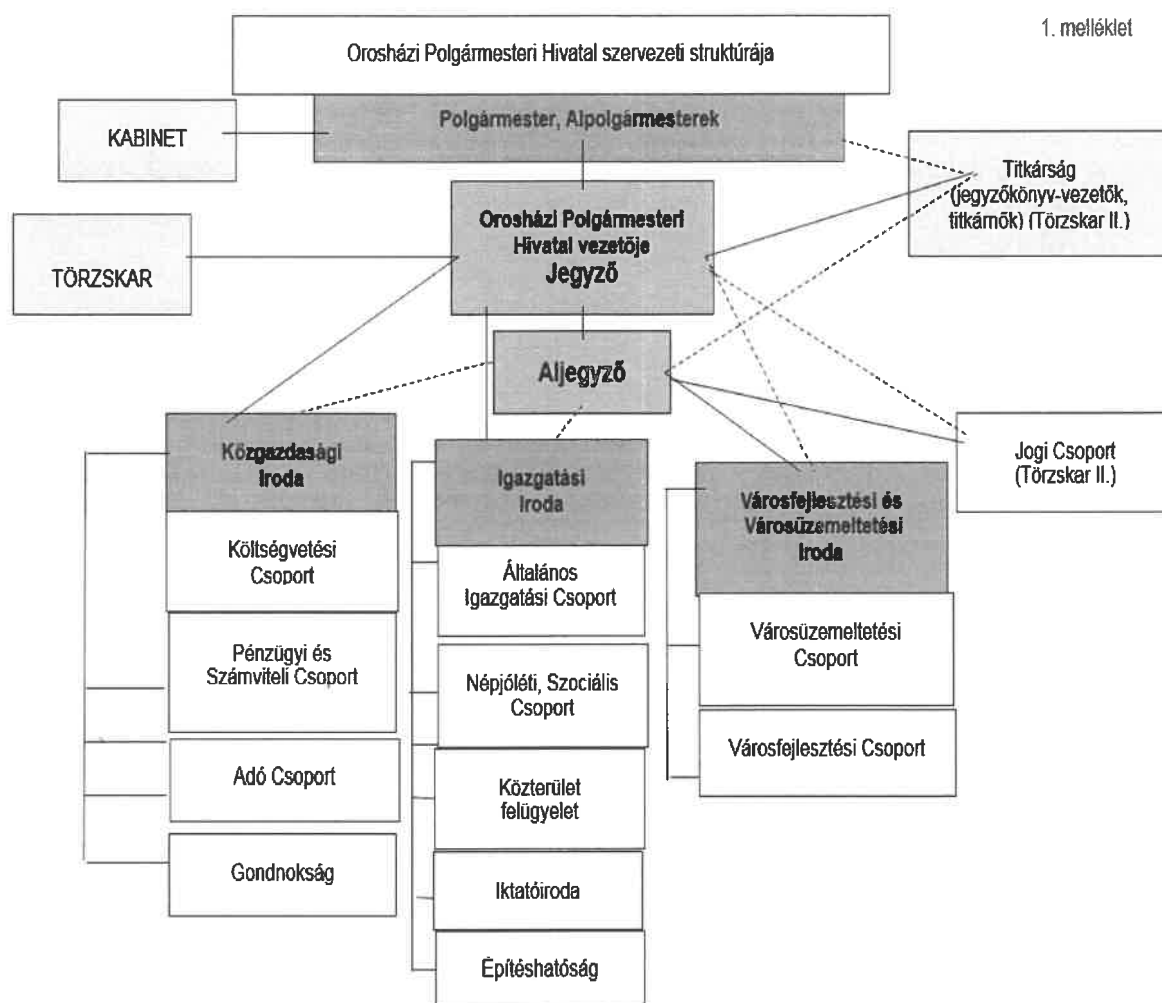
Orosháza, 2019. március 22.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019. (III.....) Kt. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester



A Közgazdasági Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje Irodavezető

<i>Költségvetési Csoport:</i>	csoportvezető (irodavezető-helyettes) költségvetési ügyintéző gazdasági dolgozó adminisztrátor
<i>Pénzügyi és Számviteli Csoport:</i>	csoportvezető költségvetési ügyintéző (pénzügyi és számviteli ügyintéző) költségvetési ügyintéző (foglalkoztatási ügyintéző) főkönyvi könyvelő analitikus könyvelő pénztáros segélypénztáros
<i>Adócsoporthoz:</i>	csoportvezető könyvelő adóügyintéző
<i>Gondnokság</i>	gondnok karbantartó gépkocsivezető hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő telefonközpont kezelő takarító

Az irodavezetőt a Költségvetési Csoport csoportvezetője, a Költségvetési Csoport csoportvezetője és a Pénzügyi és Számviteli Csoport csoportvezetője egymást, az Adó Csoport és a Gondnokság csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, az egyes csoportokon belül az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.

4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
5. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
6. Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
7. Előkészíti és részletesen kidolgozza az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.
8. Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
9. Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a polgármesteri hivatal nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzi, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
10. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést.
12. Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
13. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
14. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
16. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Polgármesteri Hivatal, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzi, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.

3. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
4. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
6. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője felé.
7. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
8. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
9. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
10. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
12. Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Polgármesteri Hivatal, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
15. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását.
16. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Költségvetési ügyintéző:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának

- előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, a költségvetés végrehajtásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
 4. A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
 5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
 6. A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.
 7. Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
 8. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
 9. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
 10. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
 11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - 11.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 11.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
 - 11.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
 - 11.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
 - 11.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,

- 11.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
12. Az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetei felé mindennemű változás bejelentése.

Gazdasági dolgozó:

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
3. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
4. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
5. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

Adminisztrátor:

1. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Közgazdasági Iroda szabadság nyilvántartását.
2. Elvégzi a gépirási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet.
3. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés stb.).
4. Iktat, rendszerez és irattároz.
5. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A Jegyző meghatalmazása alapján kötelezettségvállalások ellenjegyzése, érvényesítés, főként a DAREH Társulás tekintetében.
2. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
3. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
4. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
5. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.

6. Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
7. Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
8. Részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
9. Ellátja a város honlapja Pénzügyi és Számviteli Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
10. Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
11. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
12. Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyezteti azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
14. Ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottn.
15. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
16. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
17. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
18. Egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
19. A kötelezettségvállalásokat ellenjegyzi.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző:

1. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
2. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
3. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
4. Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése.
5. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - 5.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 5.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;

- 5.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
- 5.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
- 5.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
- 5.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
7. A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
8. A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
9. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
10. Teljesíti a Közgazdasági Iroda statisztikai adatszolgáltatásait.
11. Pénztárellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
12. Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
13. Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
14. Az I. negyedévet követően elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja irodavezetőnek. Negyedévente a hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
15. A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.
16. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár felé. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. A nemzetiségi testületi ülésekre a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket elkészíti.
17. Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.

19. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 19.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 19.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 19.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 19.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 19.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.
20. Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés kötelezettségeit.

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtji az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak – államkincstári körön belüli – SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
5. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
6. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.

Főkönyvi könyvelő:

1. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.

2. Az Önkormányzat éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
3. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
4. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
5. Egyezteteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
6. A jogszabályok által előírt kötelező időszaki egyeztetéseket elvégzi.
7. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
8. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
9. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
10. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
11. Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
12. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
13. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő:

1. Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés követeléseit (közterület- használati díjakat, fiatal házaspárok, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), telekértékesítést, belvizi helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.

5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
8. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
9. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
10. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
11. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
12. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
13. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenneelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
14. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
15. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.

Pénztáros, segélypénztáros:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítás előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. Kifizetés előtt egyeztet a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja az Igazgatási Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejt az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztet a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
6. Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
8. A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központi előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak cafeteria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.

3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. A Közgazdasági Iroda egyéb csoportjai felé adatszolgáltatást teljesít.
5. Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
6. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
7. A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.
8. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
9. A mezőőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomonkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.
10. Hátralékosok átadása a NAV felé.
11. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
12. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

- A. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a gépjárműadó, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőőri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
- B. Ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
- C. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapdokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
- D. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
- E. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
- F. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
- G. Havonta zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
2. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.
3. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.

4. A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
5. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket fogantatosítja.
6. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
7. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatallal és az Építéshatósággal egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
8. Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
9. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
10. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértékesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
11. Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
12. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.
13. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
14. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
3. Gondnoki teendőket lát el a Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.

6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője felé.
7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az irodavezetővel, az iroda munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési Iroda munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
16. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
17. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
18. A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
19. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
20. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
21. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
22. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
23. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó:

1. Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.

6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).
7. Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
8. Kezeli a Hivatal sokszorosító gépeit.
9. Gondoskodik a tanácsterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
10. Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
11. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkori hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt
2. Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett vezető vagy ügyintéző nem elérhető az irodájában, és helyette mást nem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, amit továbbít részére
3. Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor lekapcsolja a fővonalakat a portaszolgálatnak, és reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.

A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

Az Igazgatási Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

<i>Általános Igazgatási Csoport:</i>	csoportvezető anyakönyvi ügyintéző általános ügyintéző
<i>Építéshatóság</i>	csoportvezető (irodavezető helyettes) építéshatósági ügyintéző
<i>Népjóléti, Szociális Csoport:</i>	csoportvezető szociális ügyintéző
<i>Iktatóirodai Csoport:</i>	csoportvezető, ügyintéző ügykezelő, adminisztrátor kézbesítők
<i>Közterület-felügyelet</i>	csoportvezető, közterület-felügyelő

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatóság csoportvezetője teljes körűen helyettesíti. A csoportvezetőket az irodavezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes csoportokon belül az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
8. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.

9. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
10. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
11. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
12. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
13. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

Iroda adminisztrátor:

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási, adminisztrációs és egyéb ügyviteli feladatait az alábbiak szerint:

1. Az iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi a beiktatott iratokat és az Iroda postáját. Az iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat és a beborítékolt, postázásra kész küldeményeket.
2. Átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja.
3. Igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.
4. Leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás útján.
5. Az Iroda feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
6. Tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
7. Segítséget nyújt az ügyintézőknek irattárazási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataikban.
8. Az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
9. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
10. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
11. Segíti az Irodavezető adminisztratív feladatait.
12. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
4. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.

5. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
7. Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
8. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
10. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
11. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
14. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
15. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
16. Felügyeli a hatósági hirdetményekre vonatkozó – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
17. Személyi adat- lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
18. Anyakönyvi események adatrögzítési feladatait végzi az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
19. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.
20. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.

Anyakönyvi ügyintéző:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.

7. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtnak nyilvánítás esetén.
14. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
15. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
16. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
17. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges nyomtatványok megrendelését.
18. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
19. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
20. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
21. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
22. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
23. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
24. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
25. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
26. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
27. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
28. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
29. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
30. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

31. Jogszámban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapíráshoz helyezi.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek folyamatos feldolgozása.

Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:

I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

1. Leltározza a hagyatékot.
2. Értesíti a leltár megküldésével a közjegyzőt.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

II. Általános igazgatási feladatok:

1. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.
2. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok

1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
4. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.

III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, továbbá a záradékolt bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.

IV. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.

V. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.

VI. Egyéb igazgatás

1. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és

azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
3. Hatósági bizonyítványt állít ki a végrehajtást kérő számára olyan lakóingatlanl összefüggésben, melyre végrehajtási jog bejegyzése megtörtént.
4. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.

Általános ügyintézőként hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.
3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
6. A jogszerű földhasználat igazolása céljából kiadja az adott terület használatának tényét igazoló hatósági bizonyítványt.

ÉPÍTÉSHATÓSÁG

Csoportvezető:

1. Előkészíti és naprakész állapotban tartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat továbbítja az irodavezetőnek. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a csoport dolgozói munkájának törvényességét. A csoport ügyiratait irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el.
5. Havonta a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.

7. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik a csoport dolgozói minőségének elkészítésében.
9. Az irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
10. Az Irodavezetővel egyeztetve munkakapcsolatot tart a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a Főépítésszel, jelzi az építésügyi munkában felmerült rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati igényt.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszünéssel kapcsolatos nyilvántartásokból, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Illetékességi területén ellátja az ügyintézői feladatokat.
14. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.
15. Az irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Építésügyi ügyintéző:

1. Ellátja az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános első fokú építésügyi hatósággal az építmények, építési tevékenységek tekintetében.
2. Segíti az építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételét az építető számára. Az építető kérelmére
 - 2.1. vizsgálja, hogy az elektronikus tárhelyen gyűjtött dokumentumok tartalma, valamint az előzetes szakhatósági állásfoglalások megfelelnek-e az előírásoknak,
 - 2.2. tájékoztatást ad arról, hogy szükséges-e további melléklet, dokumentum beszerzése vagy további szakhatósági közreműködés,
 - 2.3. tájékoztatást ad a tervezett eljárás és az ahhoz szükséges szakhatósági közreműködés eljárási, igazgatási szolgáltatási díjának vagy illetékének mértékéről,
 - 2.4. tisztázza a leendő ügyféli kört,
 - 2.5. vizsgálja, hogy az engedély hatályának meghosszabbítását milyen módon érinti esetleges építésügyi jogszabályváltozás,
 - 2.6. egyéb tájékoztatást ad a kérelmezni szándékozott eljárásra vonatkozó szabályokról.
 Ezek tekintetében szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg.
3. Általános feladatai a kérelemre induló hatósági eljárásban:
 - 3.1. A beérkezett kérelemről (iratról) hiteles elektronikus másolatot készít és azt feltölti az ÉTDR-be. Értesítést küld az eljárás megindulásáról és a helyszíni szemle időpontjáról, tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatosan az ügyfél számára fontos egyéb tudnivalókról. Beszerzi az eljárással érintett ügyfelek adatait. Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén tájékoztatást ad az eljárás fő ismérveiről. Indokolt esetben hiánypótlásra hívja fel az építetőt.
 - 3.2. Előzetes szakhatósági állásfoglalás hiányában az ÉTDR alkalmazásával megkeresi az eljárásba bevonandó szakhatóságokat.
 - 3.3. A jogszabályban meghatározott esetekben a döntés meghozatalakor figyelembe veszi a tervtanács és a településképi véleményeket. Az eljárás folyamán hozott intézkedéseket és döntéseket az ÉTDR sablonja

segítségével hozza meg. A kézbesítés elektronikusan vagy postai úton történik.

3.4. A döntések meghozatala előtt helyszíni szemlét tart.

3.5. Jogosulatlan tervezői tevékenység esetén közigazgatási bírságot szab ki.

3.6. A kérelem beérkezését követően jogszabályban meghatározottak szerint függő hatályú döntést hoz.

4. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelezési eljárást folytat le.
5. Építési engedélyezési eljárás során vizsgálja, hogy a tervezett építmény elhelyezése, a telek kialakítása, a tervezett építmény és az alkalmazott műszaki megoldás megfelel-e az Építési törvény, a településrendezési tervek és egyéb jogszabályok előírásainak, az értékvédelem szempontjainak, az építmény megépítése és fenntartása nem okoz-e káros környezeti hatást, a járulékos építmények biztosíthatók-e. Ellenőrzi a tervező jogosultságát, azt, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e az előírásoknak, felmerül-e az OTÉK-tól való eltérés szükségessége, az építéshez kapcsolódó tereprendezési munkák elvégezhetőek-e.
Engedély nélkül megkezdett építési tevékenység esetén építésrendészeti eljárást kezdeményez. A kérelemnek helyt adó jogerős döntésről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén. A műszaki dokumentációt záradékkal látja el.
6. Kérelemre eltérést engedélyez az OTÉK 111. § (4) bekezdés előírásaitól.
7. Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során vizsgálja, hogy az építési tevékenységet az építési engedélynek és a záradékolt műszaki dokumentációnak megfelelően végezték-e. A biztonságos épülethasználatot nem gátló hiányosságok pótlására kötelezettséget állapít meg.
8. Fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetén – ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az építtető vagy a tulajdonos kérelmére. Ennek során vizsgálnia kell a döntéshozatal szakmai feltételeit, hogy a meglévő állapotot rögzítő dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e, az érintett telken végeznek-e építési tevékenységet. A kérelem tartalmától függően rendelkezik az épület szabályossá tételéről, esetlegesen az épület bontásáról. Jogszabály szerint a fennmaradási engedéllyel együtt építésügyi bírságot szab ki, melyet rögzíti az elektronikus bírságnylvántartásban.
9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdtek-e a bontási tevékenységet, a tervezett bontási tevékenység nem veszélyezteti-e a szomszédos telken lévő építmények állapotát. Döntéséről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén.
10. Az építés hatósági engedély hatályának lejártá előtt helyszíni szemlét tart, ha az építtető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.
Ha az építtető továbbra sem nyújtott be ez irányú kérelmet, akkor tájékoztat az építési munka végzésének további lehetőségeiről.
Kérelemre eljárást folytat le engedély érvényének meghosszabbítása tárgyában.
Ha az építmény készültségi foka lehetővé teszi, akkor az engedély érvényét nem hosszabbítja meg, hanem az építtetőt a használatbavételi engedély megkérésére szólítja fel.
11. Tudomásulvételi eljárások:

A jogszabályban meghatározott esetekben jogutódlásról végzésben dönt. Használatbavétel tudomásulvételi eljárásban a jogszabályban nevesített esetben vizsgálja az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges vázrajz OÉNY-be történő feltöltését. Ennek hiányában erre az építetöt kötelezi.

A vázrajz feltöltését követően erről és a használatbavétel tudomásulvételéről szóló végzéssel keresi meg a földhivatalt az ingatlan-nyilvántartási átvezetés érdekében.

Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.

Veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenységet jogszabályban leírt feltételek mellett tudomásul veszi.

12. Hatósági bizonyítvány kiállítása:

Az Étv. 34.§ (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

13. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában. Ennek során szemlét tart és állásfoglalásában érvényre juttatja az építésügy érdekeit.

14. Nyilvántartások:

A jogszabályokban meghatározott, valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

15. Egyéb feladatok:

15.1. Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a jogszabályok rendelkezései szerint más szervek, hatóságok részére.

15.2. Eljár az építésigazgatási feladatin túl azokban az ügyekben, melyekkel a jegyző megbízza. Így például:

15.2.1. Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.

15.2.2. Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.

16. Hatósági munkája során együtt működik a főépítésszel, igény esetén a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

17. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.

NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető:

1. Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport munkatársai munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el. Havonta ellenőrzi a munkanaplókat.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.

5. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
7. Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
8. Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
9. A Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítése. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
11. Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.
12. Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: közreműködik a működési engedély módosításában, ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását.
13. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében, a kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Időügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
15. Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat program költségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyztetésében, módosításában és törlésében.
20. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
22. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.

23. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
24. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
25. Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
26. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
27. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
28. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 28.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 28.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés,
 - 28.3. felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
 - 28.4. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 28.5. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP-ben foglaltakat,
 - 28.6. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 28.7. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni.
 - 28.8. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.

Szociális ügyintéző:

1. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
2. Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.
3. Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
4. Környezet tanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
5. Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
6. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).

7. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
8. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjával kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
9. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
10. Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
11. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
12. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
13. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből.
14. A jegyző hatáskörében igazolást állít ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz forduló hiteladósok, a védendő fogyasztó státuszért folyamodó szociális rászorultak és a Start – számlával rendelkező gyermekek részére, továbbá igazolást állít ki a korábban jegyzői hatáskörben megállapított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátások vonatkozásában.
15. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
16. Közreműködik a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elkészítésében.
17. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.

IKTATÓIRODA

Csoportvezető, ügyintéző:

1. Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
2. Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.
3. Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
5. A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
6. A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
7. A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
8. Az Iktatóiroda távollevő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
9. Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratsejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és

Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).

10. A feladat elvégzéséhez az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
11. Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
12. Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
13. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
14. Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
15. A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
16. A központi e-mail fiókba (varoshaza@oroshaza.hu) beérkező levelek továbbítását ellátja.
17. Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.
18. Intézményi tanulók nyári gyakorlati foglalkoztatásának irányítása, felügyelete, minősítése.
19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
3. A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. A csoportok/irodák részére kölcsönfüzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfüzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.
5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak).
6. Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.

9. Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
12. Csomagok elkészítése.
13. A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

Kézbesítő:

1. Orosháza város közigazgatási területén - a nem a Magyar Postával kézbesítendő - sima és könyvelt küldeményeket kézbesíti.
2. A címzett részére történő sikertelen kézbesítés esetén értesítőt hagy.
3. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak).
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újrakézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett részére.
6. Kétszeri sikertelen kézbesítést valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Csoportvezető:

1. Az irodavezető utasításai alapján szervezi a közterület-felügyelet munkáját.
2. Részt vesz az irodavezetői koordinációs értekezleteken, ahol rendszeresen beszámol az elvégzett munkáról.
3. Együttműködést igénylő feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a társszervekkel.
4. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
5. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
6. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
7. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
8. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
9. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
10. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
11. Járőrszolgálat teljesítése.
12. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
13. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.

14. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
15. Igazoltatás.
16. Előállítás.
17. Helyszíni bírság kiszabása.
18. Gépjármű feltartóztatása.
19. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
20. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
21. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
22. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
23. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.

Közterület-felügyelő:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Járőrszolgálat teljesítése.
9. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
10. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
11. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
12. Igazoltatás.
13. Előállítás.
14. Helyszíni bírság kiszabása.
15. Gépjármű feltartóztatása.
16. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
17. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
18. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
19. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
20. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Városfejlesztési Csoport: csoportvezető (irodavezető-helyettes)
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
pályázati és projektmenedzser
műszaki ügyintéző
városfejlesztési ügyintéző

Városüzemeltetési Csoport: csoportvezető
környezetvédelmi ügyintéző,
városüzemeltetési ügyintéző
energetikus
út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az irodavezetőt a Városfejlesztési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintéző, az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Koordinálja az Iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
8. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
9. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.

10. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányításáról, koordinálásáról.
11. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
12. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
13. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat,
14. Koordinálja illetékes munkatársain keresztül a közcélú foglalkoztatási programban résztvevők munkáját. Ellenőrzi a munkavégzést a szükséges dokumentumok alapján, ezt a tevékenységet szintén munkatársain keresztül látja el.
15. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
16. Biztosítja az informális kapcsolatot az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással.
17. Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító projekt megvalósulása érdekében az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásában.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:

Csoportvezető:

1. Koordinálja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
2. Részt vesz azon projektek és beruházások megvalósításában, melyekre felettese kijelöli. (megvalósulás, utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, számlák igazolása, ellenőrzésekben való közreműködés).
3. Az Irodát érintő közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársával.
4. Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok elkészítésében és megvalósításában.
5. Közreműködik az évenként kötelező rendszeres szakági és esetenként feladatul kapott statisztikai adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatást az iroda vonatkozásában koordinálja.
6. Koordinálja azon jelentések, beszámolók határidőre történő elvégzését, megvalósulását, melyekkel az irodavezető megbízza.
7. Az éves költségvetés elkészítéséhez, valamint annak módosításaihoz összegyűjti és összeállítja az Iroda javaslatait.
8. A jelentősebb tárgyalások, megállapodások írásba foglalása, a szakterületét érintő lakossági bejelentésekre megoldási javaslattal intézkedés kezdeményezése.

Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:

1. Ajánlatok kérése tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.

2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
3. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
4. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
5. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
6. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
7. Városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
8. A Képviselő-testület, annak bizottságai, illetve a Hivatal vezetése által megfogalmazott városfejlesztési stratégiák, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések megfogalmazása, azok a Rendezési Tervhez kapcsolódó Településfejlesztési koncepcióban, Szabályozási Tervben és Helyi Építési Szabályzatban történő átvezetése, ennek koordinálása.
9. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
10. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építéshatósági ügyintézőkkel.

Vagyongazdálkodási és közmű-üzemeltetési ügyintéző:

1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyongazdálkodás irodára eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
2. Gondoskodik a vagyongazdálkodásnál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételei feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
3. Elvégzi a komplett vagyongazdálkodási naprakész nyilvántartását, az éves vagyongazdálkodási jelentés készítését.
4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemről a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósággal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.

9. Az Ipari Parkkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.
10. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ö. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
11. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
12. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
13. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Pályázatelőkészítő és projektmenedzser:

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
2. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
3. Javaslattevés pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
4. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködések, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készíti.
5. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevés és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartása.
7. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
8. Közreműködés a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
9. Ellátja a pályázatok utógondozását.
10. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Pályázatíró és projektmenedzser

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára. Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.
2. Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodák, intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel.

- Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
3. Az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakszerű segítséget nyújt. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
 4. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
 5. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
 6. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
 7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
 8. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja feletteseit.
 9. Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan nyilvántartási átvezetésben.
 10. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Műszaki ügyintéző:

1. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
2. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértékel, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról. Az Iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
3. Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

Városfejlesztési ügyintéző:

1. A járási startmunka mintaprogramok koordinálása.
2. Hosszú távú közmunka program és országos hajléktalan mintaprogram végrehajtásának a koordinálása.
3. Az 1-2. pontok vonatkozásában:
 - 3.1. a munkaerő felvételek és a munkaerő irányításának a koordinálása a képzettségüknek megfelelő programokba,
 - 3.2. folyamatos egyeztetés a munkaügyi ügyintézőkkel a programba tervezett létszám biztosítása érdekében,
 - 3.3. a jogviszony fennállása illetve megszűnése során felmerült problémák

- megoldása, a kapcsolódó javaslatok véleményezése,
- 3.6. a bérköltség előleg elszámolása és elszámolás határidejének betartása,
 - 3.7. a közfoglalkoztatási bér és az azt terhelő szociális hozzájárulás támogatásához kapcsolódó beruházási és dologi költségek Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel - mint közreműködő szervezettel - egyeztetett felhasználása,
 - 3.8. beszerzésekben teljesítése,
 - 3.9. a beszerzések ütemezése,
 - 3.10. a beszerzett eszközök hiteles nyilvántartásának ellenőrzése, a dokumentálási kötelezettség vizsgálata,
 - 3.11. a leltározási folyamat ellenőrzése, különös tekintettel a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére,
 - 3.12. a beruházási és dologi költség elemei közötti átcsoportosítás kezdeményezése az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
 - 3.13. a havi jelentési kötelezettségek teljesítésének támogatása, előkészítése aláírásra, a leadási határidő betartása,
 - 3.14. szoros kapcsolattartás és egyeztetés az egyes programokban érintett felelősökkel a munkavégzés során fellépő problémák megoldása érdekében,
 - 3.15. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott állásfoglalások, havi feladatütemezések és szakmai tájékoztatók továbbítása a közreműködő szervezet felé,
 - 3.16. a megtermelt terményekről a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac webes felületén termény fajtanként az adatszolgáltatási kötelezettség havi teljesítése,
 - 3.17. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ heti felhasználási igényeinek összesítése és ennek további koordinációja, az átadásra került termények szállítólevélre történő kiállítás, Közgazdasági Iroda felé továbbítása,
 - 3.18. a terménytöbblet esetleges piaci értékesítésének megszervezése, a pénzügyi elszámolási folyamatok kialakítása,
 - 3.19. a START és a közfoglalkoztatási alszámlák pénzforgalmi nyomon követése a támogatás teljes összegének felhasználásáról, a beérkezett bevételek nagyságrendjéről a záró beszámoló pénzügyi részének elkészítéséhez,
 - 3.20. a támogatás időtartamának végétől számított 60 napon belül a pénzügyi és szakmai záró beszámoló elkészítése és a Foglalkoztatási Főosztály felé történő benyújtása,
 - 3.21. új program indulása esetén a létszámadatok, szakmai feladatok és igények összegyűjtése, program tervezetek elkészítése, egyeztetése,
 - 3.22. a véglegesített verzió elkészítése, benyújtása az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
 - 3.23. a pályázathoz szükséges önerő nagyságának jelzése a költségvetésbe történő beillesztés érdekében,
 - 3.24. a Békés Megyei Közfoglalkoztatási Kiállításon való részvétel megszervezése, a rendezvényen történő igényes megjelenés feltételeinek biztosításában való közreműködés,
 - 3.25. a 3.1. – 3.24. pontokban felsorolt feladatellátás érdekében folyamatos tájékoztatás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, a vezetői döntések előkészítésének segítése.

4. Kapcsolattartás:
 - 4.1. a Polgármesteri Hivatalon belül a feladatellátásban résztvevő szervezeti egységekkel,
 - 4.2. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
 - 4.3. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel,
 - 4.4. az Önkormányzat költségvetési szerveivel.

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:

Csoportvezető:

1. Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
3. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használatból függően).
6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában)

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - 6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
 - 6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.

- 6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőterületek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
- 6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
- 6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
7. Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás. Részt vesz e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adósságot határozatban kötelezheti.
9. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
10. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
11. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
12. helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.
13. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
14. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igény-bevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
15. Részt vesz a Képviselő-testület elé terjesztendő - a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
16. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
17. Közreműködik a város területén kialakult illetékes hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
18. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
19. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egy-mástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
20. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
21. Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.
22. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
23. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.

24. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
25. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
26. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
27. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
28. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
29. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
30. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
31. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
32. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a járási főállatorvossal.
33. Szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
34. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.
35. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.
36. Az elsőfokú hatósági jogkörben jár el.
37. Zajkibocsátási határértékekről dönt.
38. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.
39. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
40. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
41. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
42. Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.
43. Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.
44. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
45. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
46. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
47. Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Városüzemeltetési ügyintéző:

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
2. A közműberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

3. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - 3.1. Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - 3.2. Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
 - 3.3. Közterületi injektoros kutak, tűzivíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - 3.4. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
4. Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
6. Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
7. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
9. Ellenőrzi a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.
10. E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyeli, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.
11. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
12. Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez.

Energetikus:

1. A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
2. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Az iroda- és a csoportvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
4. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
5. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
6. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
7. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.

8. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
9. Részt vesz az energetikai témakörben meghirdetett tájékoztatókon, konferenciákon, figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvíz-ellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Pályázatkészítésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
10. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Közgazdasági Irodával együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
11. Konzultációs jelleggel segíti az Irodán készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
12. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
3. Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
6. A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
7. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
8. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
14. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.

15. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
16. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

5. melléklet:

A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársainak feladatai

A) Törzskar

1./ Belső ellenőrzés

Belső ellenőr feladatai:

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 1.3. A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében feladata:
 - 1.3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 1.3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- 1.4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 1.5. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- 1.6. A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- 1.7. Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást. Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 1.8. Minden ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, melyet a belső ellenőrzési vezető hagy jóvá.
- 1.9. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét jegyző, a belső ellenőr megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető írja alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke is, önkormányzati intézmények esetében az intézményvezető is aláírja. A Képviselő-testület csak az Önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet, és a stratégiai ellenőrzési tervet hagyja jóvá, a Társulások terveit a Társulás Képviselő-testülete, illetve Közgyűlése, a nemzetiségi önkormányzatok terveit pedig a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 1.10. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- 1.11. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- 1.12. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- 1.13. A vezető belső ellenőr feladata:
 - 1.13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - 1.13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - 1.13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - 1.13.4. az ellenőrzések összehangolása;
 - 1.13.5. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - 1.13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző számára történő megküldése;
 - 1.13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

- 1.13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 1.13.9. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- 1.13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- 1.13.11. a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 1.13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- 1.13.13. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- 1.14. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

Személyzeti ügyintéző feladatai:

- 2.1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
- 2.1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
- 2.1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
- 2.1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
- 2.1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
- 2.1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- 2.2. A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- 2.3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
- 2.4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
- 2.5. A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
- 2.6. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- 2.7. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- 2.8. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
- 2.9. Ellátja
- 2.9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
- 2.9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői
- 2.9.3. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok
- vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

- 2.10. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
- 2.11. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.12. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 2.13. Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmek döntésre történő előkészítése, a döntés alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötést követően teljesülésének figyelemmel kísérése.

3./ Rendszergazda, informatikus

Rendszergazda, informatikus feladatai:

- 3.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- 3.2. Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához a költségvetésben meghatározottak szerint a szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket
- 3.3. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.
- 3.4. Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 3.5. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a jegyző részére.
- 3.6. Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- 3.7. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.8. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 3.9. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 3.10. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 3.11. végrehajtja a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyeli a program módosítás folyamatát, segíti a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját.
- 3.12. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését,
- 3.13. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.
- 3.14. Elvégzi a Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben

saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.

- 3.15. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
- 3.16. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- 3.17. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 3.18. Végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 3.19. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 3.20. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 3.21. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.
- 3.22. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
- 3.23. Városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítség nyújtása.
- 3.24. Elkészíti és karbantartja az Orosházi Polgármesteri Hivatal számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot, valamint az Orosháza Város Önkormányzat számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot.
- 3.25. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.

4./ Kistérségi tanácsadó

Kistérségi tanácsadó feladatai:

- 4.1. Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért.
- 4.2. Biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- 4.3. Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- 4.4. Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatot.
- 4.5. Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
- 4.6. Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.

- 4.7. Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- 4.8. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.
- 4.9. Intézkedik a Társulási Tanács és Bizottságai üléseinek összehívásáról, az ülésekről hangfelvétel, valamint jegyzőkönyv készítéséről.
- 4.10. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén az ülések jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.

5./ Főépítész

Főépítész feladatai:

- 5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

B) Törzskar II.

1./ Jogi Csoport

A Csoport felépítése, a helyettesítés rendje:

<i>Jogi Csoport:</i>	csoportvezető
	jogtanácsos, jogi előadó
	oktatási-, kulturális-, sportreferens
	jogi asszisztens

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a csoporton belül a munkatársak pedig egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Csoportvezető feladatai:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselőkkel.
2. A csoport dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások elkészítése.
3. Részvétel a jegyzői értekezleteken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.
6. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 6.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,

- 6.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
- 6.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
- 6.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
- 6.5. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 6.6. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
- 6.7. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 6.8. szerződések aláírásra történő előkészítése,
- 6.9. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- 6.10. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
- 6.11. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 7. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

Jogtanácsos és jogi előadó:

- 1.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. Önkormányzati rendeletek:
 - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés;
 - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalása.
- 1.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.5. Jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
 - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés;
 - kártérítési ügyekben;
 - 1.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
 - 1.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 1.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
 - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 1.5.2. peres eljárásokban:
 - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
 - 1.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.

- 1.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 1.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 1.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 1.11.2. Kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 1.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 1.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 1.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 1.13.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 1.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 1.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;
- 1.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
- 1.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.17. Adatvédelmi feladatok ellátása (GDPR).
- 1.18. Közreműködés az éves statisztikai összefoglalók elkészítésében.
- 1.19. Részvétel a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentését követő közjegyzői eljárásban, valamint a hagyatékátadó végzésben foglalt fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a behajtással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Oktatási-, kulturális-, sportreferens:

- 1.1. Elkészíti
 - 1.1.1. a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,
 - 1.1.2. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,
 - 1.2.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.

- 1.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 1.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 1.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
- 1.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
- 1.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- 1.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 1.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 1.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
- 1.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
- 1.11. Ellátja az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.
- 1.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
 - 1.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
 - 1.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - 1.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - 1.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
- 1.12. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
- 1.13. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
Gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
- 1.14. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 1.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
- 1.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 1.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 1.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.

- 1.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 1.21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 1.22. Sportvezetői feladatai:
 - 1.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 1.22.4. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
 - 1.22.5. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
 - 1.22.6. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Jogi asszisztens:

- 1.1. Városi Főépítész munkájának adminisztratív támogatása, közreműködés a településképi véleményezési és bejelentési eljárások előkészítésében, végrehajtásában. A Főépítész feladatkörhöz kapcsolódó szerződések előkészítése, szükséges közzététel biztosítása.
- 1.2. Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
- 1.3. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
- 1.4. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
- 1.5. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátás (hirdetőtáblán, Nemzeti Jogszabálytárban, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére).
- 1.6. Módosítást követően az egységes szerkezetű rendeletek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 1.7. A Nemzeti Jogszabálytárban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 1.8. Nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Kormányhivatal részére.
- 1.9. Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a hivatal ügyintézőinek tájékoztatása.
- 1.10. Jelzálogjog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.
- 1.11. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Jogi Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.12. Közbeszerzési eljárásokban a gazdasági szereplők jogszabályban meghatározott adatbázisokban való lekérdezése, dokumentumok kinyomtatása.
- 1.13. A Jogi Csoport részére – indokolt esetben – leíró munka végzése, ügyiratok irattárba helyezésében való közreműködés.

2./ Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje: jegyzői, aljegyzői titkárnő
tisztviselői titkárnő
jegyzőkönyvvezetők

A helyettesítésre a munkaköri leírások szerint kerül sor, mely alapján titkárnők egymást, a jegyzőkönyvvezetők egymást, illetve a titkárnőket helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő:

- 2.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 2.2. Közreműködik a TÜK iratai kezelésében.
- 2.3. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 2.4. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
- 2.5. Összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 2.6. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

Tisztviselői titkárnő:

- 2.1. Ellátja a tisztviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 2.2. Kapcsolja a tisztviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 2.3. Fogadja és irányítja a tisztviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 2.4. Gondoskodik a tisztviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 2.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztviselők igényelnek.
- 2.6. Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
- 2.7. Hivatali gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Jegyzőkönyvvezetők:

- 2.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás területén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 2.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzeendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroshaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.

- 2.3. Kapcsolattartás a Községi Tanáccsal, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 2.5. A Képviselő-testület, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozatkivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 2.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 2.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 2.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 2.9. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 2.10. A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- 2.11. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámoló rendszer működtetésében.
- 2.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).

C) Kabinet

1. Önkormányzati tanácsadó

Önkormányzati tanácsadó feladatai:

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- 1.2. Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 1.3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- 1.4. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
- 1.5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- 1.6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
- 1.7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
- 1.8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.

14.) Városmarketing Iroda további működtetésére vonatkozó döntések meghozatala

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága megtárgyalta, felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a két határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a két határozati javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Füvesi Sándor képviselő: A Városmarketing Iroda további működtetésére vonatkozó döntések meghozatala tárgyú előterjesztés kettő határozati javaslatot tartalmaz. Az előterjesztésben olvasható, hogy 2011. április 19. napja óta él a megállapodás. Elmondta, hogy az ellenzéki képviselők sokat érveltek az akkori döntés ellen és kiálltak az orosházi szakemberek mellett is. Az előterjesztés arról szól, hogy az eredetileg pusztasátlakai székhelyű Jövő Építők TDM-mel egy szerződés felmondás történik, és a marketing feladatok mellett már a Városmarketing Iroda is elkerül az Egyesülettől. A bizottsági ülésen azt a tájékoztatást kapta, hogy még vannak olyan projektek, pályázatok, amelyekben együttműködés van a város és a TDM között. Tájékoztatást kért arról, hogy melyek ezek a programok és arról, hogy milyen konzorciumban vannak még összeköttetésben a társasággal. Megkérdezte, hogy Kiss László elnök úr még mindig foglalkoztatva van-e a városüzemnél? Illetve azt, hogy van-e más önkormányzathoz kapcsolódó társaság, szervezet ahol foglalkoztatva van? Az előző napirendi pontra visszatérve hangsúlyozta, hogy emlékei szerint 5.000.000,- Ft-ot biztosít az Önkormányzat a lakások felújítására.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót válaszára Fejes Róbertné alpolgármester asszonynak.

Fejes Róbertné alpolgármester: Ígéretet tett arra vonatkozóan, hogy írásban tájékoztatni fogja Képviselő urat az érintett pályázatokról, illetve arról, hogy milyen konzorciumi partnerként vannak még összeköttetésben a társasággal. Kijelentette, hogy Kiss László a városüzemeltetésnél dolgozik jelenleg is.

Lövei Ferenc képviselő: Elmondta, hogy a bizottsági ülésen többen is nehezményezték, hogy Kiss László elnök úr nem volt jelen a napirendi pont tárgyalásakor. Jelezte, hogy mivel jelen van a teremben, szívesen meghallgatná az ő álláspontját is, ha van rá lehetőség.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrnak.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Köszönöm. Én azt gondolom, hogy szabadon élve a Polgármester úr szókifejezései alapján, ez az előterjesztés szorosan kapcsolható az elmúlt testületi ülés után történetekhez. Tehát Elekes Lajos úgymond parkoló-pályára való állításához, hiszen nem tudom, hogy ezek után egyébként Elekes Lajost mire kívánják használni, nem tudom alátétnek esetlegesen jó lesz-e vagy sem, de most is, mint a gémkapocs az asztalon körülbelül úgy ül ott a széken. Tehát haszna itt sok nincsen, de a fizetését biztos, hogy fel fogja venni.”

Dávid Zoltán polgármester: Megvonta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrtól, mert nem az előterjesztésről beszélt. Megkérte Képviselő urat arra, hogy válogassa meg a szavait, mert azok sértőek.

(Dr. Szabó Ervin képviselő úr mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Nem, hát nem sértegetem, kérdezem. Kérdezem, hogy mire lesz ő jó? Hogyha feladat nincs és semmire úgymond nem kívánja Polgármester úr használni, akkor ugyan mire fogja használni? Fejezze be Ön és utána mindjárt, ahogy én befejeztem elmondhatja Polgármester úr! Tehát, Ön úgy fogalmazott az elmúlt testületi ülésen történeteket követően egy sajtótájékoztatón, hogy egy újabb gazdasági vagy, ahogy fogalmazta egy gazdasági struktúraváltás történt. Az OrosCafe-n ez volt.”

Dávid Zoltán polgármester: Hangsúlyozta, hogy nem tartott sajtótájékoztatót.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Jó, hát akkor nem tudom, hogy hogy jut az OrosCafe-hoz az információ, de akkor elküldi e-mailbe, vagy sem.”

Dávid Zoltán polgármester: Megkérte Dr. Szabó Ervin képviselő urat arra, hogy ne állítson valótlan.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Elmondhatja utána Polgármester úr.”

Dávid Zoltán polgármester: Felhívta Dr. Szabó Ervin képviselő úr figyelmét arra, hogy csak az előterjesztésről beszéljen.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Jó, befejezte? Oké. Tehát ez a struktúraváltás keretébe illeszthető...”

Dávid Zoltán polgármester: Megvonta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrtól, mert nem az előterjesztésről beszélt.

(Dr. Szabó Ervin képviselő úr mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Dr. Szabó Ervin képviselő úrnak.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Tehát vagy megadja a szót tisztelt Polgármester úr, vagy elveszi.”

Dávid Zoltán polgármester: Elmondta, hogy azért vonta meg a szót Képviselő úrtól, mert a hozzászólása sértő volt és arrogáns.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Jó, hát ha sértegetem, akkor jelentsen fel, de ebben semmi sértő nem volt. Ön nem bírja a kritikát. Nem bírja a kritikát. Nem bír semmit a város érdekében..

Dávid Zoltán polgármester: Megvonta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrtól, mert nem az előterjesztésről beszélt.

(Dr. Szabó Ervin képviselő úr mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Sára Csaba képviselő úrnak.

Sára Csaba képviselő: Arra kérte Dr. Szabó Ervin képviselő urat, hogy az ilyen fajta megnyilvánulásoktól tartsa magát távol, mert nem illik a Képviselő-testülethez. Megismételte Lövei Ferenc képviselő úr kérését, miszerint hallgassák meg Kiss László elnök úr véleményét is a témában. Továbbá megkérte a Képviselő-testület tagjait arra, hogy ne térjenek el a tárgytól.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrnak.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Tehát a kérdésem az, hogy ez az előterjesztés, amit gyakorlatilag az ellenzék négy és fél éven keresztül folyamatosan indítványozott, miért most került napirendre? Mi indokolta valójában ezt az előterjesztést? Miért most kerül ez úgymond megszüntetésre, hiszen ha visszaemlékszünk rá, évről évre folyamatosan az alpolgármester, Elekes alpolgármester, talán még az, alpolgármester úr ugye, hogy indítványára..

Dávid Zoltán polgármester: Megvonta a szót Dr. Szabó Ervin képviselő úrtól, mert nem az előterjesztésről beszélt. Továbbá megkérte Képviselő urat arra, hogy ne tegyen cinikus megjegyzéseket. Álláspontja szerint a hivatalos kommunikációban minden kérdésre választ kapott.

(Több képviselő mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dávid Zoltán polgármester: Felhívta a Képviselő-testület tagjainak figyelmét arra, hogy ha bárki szólni kíván, akkor a megfelelő gomb megnyomásával jelezze azt. Megadta a szót válaszára Fejes Róbertné alpolgármester asszonynak.

Fejes Róbertné alpolgármester: A feltett kérdésre válaszolva elmondta, hogy márciusig volt támogatási szerződés a TDM-mel. Most volt lehetőség erre a váltásra, illetve az összes olyan költségvetésben szereplő összeg, ami városmarketingi költség azt a városüzem kapta meg. Mivel Kiss László ott dolgozik, így álláspontja szerint ugyanezeket a feladatokat a városüzemnél, a kollégákkal meg fogja tudni oldani.

Kiss László elnök: Kijelentette, hogy mint Jövő Építők TDM elnök van jelen az ülésen. Megkérdezte, hogy miért nem kapott meghívót sem a bizottsági ülésekre,

sem pedig a képviselő-testületi ülésre, mint érintett, a folyamat vonatkozásában? 2023. december 31-ig van egy megállapodás, melyben az idegenforgalmi adó 41%-át folyósítják részükre. Ezt most egyoldalúan fel kívánják mondani. Megkérdezte, hogy ennek mi a jogalapja, és azt, hogy ezt hogyan kívánják tenni? Továbbá azt, hogy szakmailag, részleteiben miért nem egyeztettek az ügyről, hogy hogyan tovább, hiszen 1-jétől a kollégáinak a munkakörével, a Tourinform Iroda működtetésével, a Magyar Turisztikai Ügynökséggel való kapcsolattartással és minden mással kapcsolatban tennivalója van.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Dr. Szabó Ervin képviselő úrnak.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Köszönöm. A válaszból én azt gondolom a kérdés az nagyon jó, hogy feltette a képviselő társam, a válasz további kérdéseket generál. Tehát ez a napirendi pont így tárgyalhatatlan. Én se tudok kérdezni Önöktől, de elvileg az érintett sem tud kérdezni Önöktől, akkor hogyan tárgyaljuk le ezt az előterjesztést. Polgármester úr megvonhatja a szót és lehet így, de látja, hogy kérdések fogalmazódnak meg. Annyit nem tudok föltenni kérdést, hogy akkor most hogyan tovább vagy miért most, amikor négy és fél éven keresztül ugyanezt mondtuk, ugyanezen indokok alapján, hogy ne hosszabbítsuk, át tudja venni akár a városüzem stb. stb. ezeket a feladatokat. Mi azt, mindig azt mondtuk, hogy nem kell ide külsős, mert ugyanúgy el tudjuk mi is látni, most meg lám egyszer csak a saját cégünk is el tudja látni, és tényleg nem kell külsős. Tehát ezekre a kérdésekre választ kell adni, és azok a kérdések is jogosak, amit felvetett Kiss László elnök úr, talán négy és fél év alatt egyszer értek vele egyet, hogy igenis, amikor ilyen döntések születnek, jogosak azok a kérdések, amelyekre ő választ szeretne kapni, és ha ő választ kap, azokra én is szeretném tudni a választ, mint önkormányzati képviselő, hogy döntést tudjak hozni.”

Dávid Zoltán polgármester: Felhívta Képviselő úr figyelmét arra, hogy próbálja meg betartani az időkorlátokat. A feltett kérdésre válaszolva elmondta, hogy egyoldalú felmondás történt.

(Dr. Szabó Ervin képviselő úr mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót válaszára Fejes Róbertné alpolgármester asszonynak.

Fejes Róbertné alpolgármester: A Kiss László elnök úr által feltett kérdésekre reagálva elmondta, hogy nem tud választ adni arra vonatkozóan, hogy miért nem kapott meghívót az ülésekre. Hangsúlyozta, hogy Polgármester úr irodájában megtárgyalták a továbbiakat, ahol jelen volt Kiss László is, illetve Benkő Ferenc, Jegyző asszony, Alpolgármester úr és ő maga is. Ezen az egyeztetésen megbeszélték az ügyet.

(Több képviselő mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény javaslat nem hangzott el.)

Lezárta a vitát.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

Burka László, Dr. Szabó Ervin, Füvesi Sándor és Lénárt Zoltán képviselők nem vettek részt a szavazásban.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

61/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesülete 2019. év I. negyedévre vonatkozó támogatása tárgyában hozott 259/2018. (XII.20.) K.t. határozat 2. és 4. pontját a módosítással nem érintett részek hatályban tartása mellett az alábbiak szerint módosítja:

„2.) Az Egyesület támogatásának ütemezése: 2019. év január hó 15. napjáig bruttó 3.000.000,- Ft, azaz bruttó hárommillió forint.

4.) Az Egyesületet a támogatási szerződésből eredően terhelő szakmai, pénzügyi és a feladatellátást részletező beszámolót az Egyesület 2019. év május hó 31. napjáig köteles elkészíteni és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszteni jóváhagyásra.”

- 2.) a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületével 2011. év április hó 19. napján megkötött, többször módosított Együttműködési megállapodást felmondja;
- 3.) megbízási szerződést köt az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel a Városmarketing Iroda (5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám) 2019. év április hó 01. napjától 2019. év december hó 31. napjáig terjedő időszakban történő működtetésére 5.000.000,- Ft + ÁFA, azaz ötmillió forint + ÁFA megbízási díj ellenében;
- 4.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester az Együttműködési megállapodás felmondásának, a megbízási szerződésnek, valamint a Támogatási szerződés módosításának aláírásáért
- Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért, a felmondási nyilatkozat, a megbízási szerződés, valamint a Támogatási szerződés módosításának aláírásra történő előkészítéséért
- Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a megbízási díj rendelkezésre állásáért

Határidő:

Értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

Burka László, Dr. Szabó Ervin, Füvesi Sándor és Lénárt Zoltán képviselők nem vettek részt a szavazásban.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

62/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Önkormányzat tulajdonában álló, Orosháza belterület 2396/B. helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám alatt található 41,48 m² alapterületű ingatlanhelyiségnek a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesülete részére 2013. év június hó 15. napjától határozatlan időre történő ingyenes használatba adása tárgyában hozott 199/2013. (VI.28.) K.t. számú határozatot hatályon kívül helyezi;
- 2.) felhatalmazza az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. képviseletében Benkő Ferenc vezérigazgatót a Haszonkölcsön szerződés megszüntetésére.

Végrehajtásért felelős:

- Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért Benkő Ferenc vezérigazgató részére
- Benkő Ferenc vezérigazgató a Haszonkölcsön szerződés megszüntetéséért

Határidő:

A határozat megküldésére 8 nap, egyebekben értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Füvesi Sándor képviselő úrnak.

Füvesi Sándor képviselő: Tiltakozott az ülésvezetés módja ellen. Soha nem volt arra példa, hogy sorozatosan ne hívjanak meg egy érintett személyt. Ne válaszoljanak azokra a kérdésekre, amelyeket az érintett tett fel. Ne reagáljanak semmit arra, hogy miért nem hívták meg, illetve arra, amiket felvetett. Hangsúlyozta, hogy Kiss László elnök úr három egyszerű kérdést tett fel, melyekre nem kapott választ. Kijelentette, hogy Kiss László elnök úr után kívánt volna szólni, mert látta, hogy szeretne még hozzászólnia a témához. Megkérdezte, hogy mi történt volna akkor, ha Polgármester úr megadja a szót az érintettnek?

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Dr. Szabó Ervin képviselő úrnak.

Dr. Szabó Ervin képviselő: „Arra kérem a tisztelt Jegyző asszonyt, mint a törvényesség őrét, hogy tegyen és rakjon rendet, mert ami itt most folyik, annak köze sincs az SZMSZ-hez és én most felszólítom Önt arra, hogy írásban, most az elmúlt 10 percről adjon majd nekem tájékoztatást az Ön szakmai álláspontját kifejtve, hogy ezzel tud-e azonosulni, vélt-e felfedezni törvénysértést vagy sem, mert hemzsegték. A jegyzőkönyvből természetesen szó szerint kérek mindent rögzíteni és kérem majd ennek a másolatát is, az Ön álláspontjával együtt, hogy a Közig Hivatalhoz lehessen majd fordulni, mert ez nem elfogadható. Tehát azt, amit Önök csináltak négy és fél évig az hagyján és teljes mértékben, amit diktatúrát kiépítettek, de az, amit most már ennyire nyíltan és ennyire gusztustalan, cinikus és arrogáns módon semmibe véve mindent, ami legalább rögzítve van az SZMSZ szerint, ami amúgy is az Önök szájíze szerint készült, ez már teljességgel elfogadhatatlan. A Polgármester úr mindegy, hogy milyen ámokfutásba fut, de az az ő felelőssége, de a Jegyző asszonyé meg külön felelősség.”

Dávid Zoltán polgármester: Nem értett egyet a Dr. Szabó Ervin képviselő úr által elhangzottakkal.

(Dr. Szabó Ervin képviselő úr mikrofon nélkül szólt közbe, így az elhangzottak a felvételen nem érthetőek.)

15.) „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Dávid Zoltán polgármester: Arra kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy az indoklás miatt támogassák a határozati javaslatot, mert olyan valós, a műszaki ellenőr által igazolt pótmunkák jelentek meg, aminek mindenféleképpen biztosítani kell a megoldását, és ehhez forrást kell biztosítani. Az anyag tartalmazza az összesítőt, részletes felsorolással azokról a pótmunkákról, azokban a helyiségekben, ahol az jelentkezik. Indokoltak azok a megjelenések, mint pl. a gázóra csere konyhaszekrények cseréje, vagy a nem látható csőtörés miatti pótmunkák elvégzése. Természetesen a Kormányhivatal által előírt pihenőszoba kialakítása is szerepel az előterjesztésben, ami a működési engedély kialakításához is elengedhetetlen. Hozzátette, hogy a pótmunkák április 23-ig elvégzésre kerülnek.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Füvesi Sándor képviselő: Azt javasolta a Képviselő-testületi tagjainak, hogy ne támogassák az előterjesztést. Természetesen azt mindenki támogatja, hogy fejlődjön a város, épüljenek a közterek, épületek, gazdagodjon a város és minél hatékonyabban használják fel az EU-s forrásokat. Az elmúlt években többször érvelt már a tekintetben, hogy a város lemarad, elszegényedik. Az EU-s forrásokat, beruházásokat véleménye szerint nem úgy kezelik, ahogy kellene. Hangsúlyozta, hogy abszolút nem ért egyet az előterjesztéssel. Nehezményezte, hogy több alkalommal kellett pótmunkát végrehajtani, ez esetben több, mint 8.000.000,- Ft-

ért, továbbá azt, hogy a felújítások, pályázatok nem készülnek el határidőre. Megkérdezte, hogy hogyan készítették elő a projektet, ha most ilyen típusú pótmunkákra van szükség? Hol volt a műszaki ellenőr? Véleménye szerint a várost rosszul vezetik és rosszul gazdálkodnak. Megismételte, hogy az ellenzéki képviselők nem fogják támogatni az előterjesztést.

Dr. Szabó Ervin képviselő: Álláspontja szerint azok a tételek, amik az előterjesztésben pótmunka keretében szerepelnek, azok további vizsgálatot indukálnak. Aggályosnak tartotta, hogy egy önkormányzati képviselő sem tudott bejutni a helyszínre, hogy személyesen is meg tudjon győződni az indokoltságról. Indítványozta, hogy a határozati javaslatról név szerint szavazzon a Képviselő-testület azért, mert biztosan lesznek még további vizsgálatok az ügyben. Nézőpontja szerint az új városvezetés biztosan ki fogja vizsgálni ezt a témát, mert elfogadhatatlan az, hogy a műszaki tartalom nincs alátámasztva és nem gondolkodnak szakértői vizsgálatokban. Részletezte, hogy nem Orosháza érdekeit és nem a költségvetést védve jár el a városvezetés. Arra kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy ne támogassák az előterjesztést, mert minden egyes szavazat személyes felelősséget von maga után. Felhívta a képviselők figyelmét arra, hogy aki nem érdekelt az ügyben ne támogassa az előterjesztést.

Dávid Zoltán polgármester: Hozzátette, hogy korábban is volt már önrész, ahol benyújtották az igényeket és pozitív elbírálásban részesült. Nem értett egyet Dr. Szabó Ervin képviselő úrral. Szükségesnek tartotta elvégezni a pótmunkákat is. Amikor egy épületet megbontanak, főleg egy régebbi építésűt, akkor elkerülhetetlen, hogy nem várt munkák keletkezzenek. Az lenne gondatlanság, ha pl. felfedeznék a rozsdás csöveket és azt nem cserélnék ki, csak ráépítenék az új felépítményt. Hangsúlyozta, hogy az észrevételek jogosak, és szakemberek igazolják, továbbá a Hivatal illetékes osztálya is ellenőrzi azokat. Megcáfolta azt a kijelentést, miszerint nem engedik be az önkormányzati képviselőket az adott területre. Fetser János képviselő úr is egyeztetett az osztállyal, akik biztosították a munkaterületre való bejutást.

Megadta a szót Füvesi Sándor képviselő úrnak

Füvesi Sándor képviselő: Kijelentette, hogy Fetser János frakcióvezető úr Facebook oldalán található egy video, ami akkor készült, amikor az illetékes önkormányzati dolgozóval álltak a Könd utcai óvoda ajtajában. A videóban kihangsúlyozta telefonál a projektfelelős cég vezetőjével, mert ellenőrizni szeretne volna az ingatlant, de nem tudott bejutni.

Dávid Zoltán polgármester: A Füvesi Sándor képviselő úr által elhangzottakra reagálva hozzátette, hogy tudomása szerint Képviselő úrnak megvolt a lehetősége. Megkérdezte Szabó Zoltán városfejlesztési csoportvezetőtől, hogy Fetser János képviselő úrnak biztosított volt-e a bejutás?

Szabó Zoltán csoportvezető: Megerősítette, hogy a Füvesi Sándor képviselő úr által elmondott telefonbeszélgetés megtörtént. Fetser János képviselő úr telefonon konzultált a kivitelező cég vezetőjével, és abban állapodtak meg, hogy következő héten, szerdán biztosítani tudja a bejutást, amennyiben Képviselő úr kéri. Megjegyezte, hogy azon a szerdai napon egész nap várták Fetser János képviselő urat, hogy megérkezzen, de ez nem történt meg, így a bejutás nem valósult meg. Aznap biztosítani tudták volna a betekintést, a munkavédelmis kolléga is jelen volt a helyszínen, hogy biztonsággal végig tudják járni az építkezést.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Füvesi Sándor képviselő úrnak.

Füvesi Sándor képviselő: Felhívta a figyelmet arra, hogy a korábbi hozzászólásában említett videofelvétel megtalálható Fetser János képviselő úr oldalán. Akkor, amikor az ellenőrzést végre akarta hajtani nem engedték be egy állítólag folyamatban lévő beruházási területre.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, hogy kinek van további kérdése?

(További kérdés nem hangzott el.)

Lezárta a vitát.

Megkérte a Képviselő-testület tagjait arra, hogy az ügyrendi gomb megnyomásával jelezzék, ha szeretnék, hogy a szavazás név szerint történjen.

(4 fő képviselő jelezte, hogy kéri a név szerinti szavazás lebonyolítását.)

Név szerinti szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát. Felkérte Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző asszonyt a név szerinti szavazás lebonyolítására.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület – név szerinti szavazással – 8 igen szavazattal, 4 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

63/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt

1. az „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” megnevezésű beruházás kapcsán a négy megvalósítási helyszínen (Öreg Tölgy Klub, Reménység Klub, Őszirozsa Klub, Gyöngyvirág Klub) a műszaki ellenőr által igazolt és szükséges pótmunkák kivitelezéséről,
2. az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez bruttó 8.275.450.- Ft önkormányzati önerő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében, fejlesztési hitel terhére,
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez biztosított bruttó 8.275.450.- Ft összeg, az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017 (II.1) Kormányrendelet szerinti önerő igénylésének benyújtására
4. felhatalmazza a polgármestert a vállalkozói szerződés módosításának és egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Barák Anita mb. irodavezető a pótmunka megvalósításáért,

Godár Andrea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a költségvetésbe való betervezéséért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a pótmunka kivitelezéséhez szükséges szerződésmódosítás aláírására történő előkészítéséért

Határidő: értelem szerint, jóváhagyást követően azonnal.

Dávid Zoltán polgármester: 5 perc szünetet rendelt el.

S Z Ü N E T

16.) „Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15.BS1-2016-00005 projekt keretében” elnevezésű pályázattal kapcsolatos közbenső döntés

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnök-helyettesét, ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérte a Képviselő-testület tagjait, hogy a határozati javaslatban szereplő két utca vonatkozásában a nagyobb mértékű műszaki tartalomnak a beépítését fogadják el, mivel a szakemberek részéről olyan észrevétel történt, hogy a sávos helyreállítás kevésnek bizonyul és műszakilag nem tartható elfogadhatónak. Az útszelvény sérülése miatt olyan beavatkozásra van szükség, ami műszakilag hosszabb távon tudja biztosítani az utca eredeti állapotának visszaállítását. Ha most nem végzik el a munkálatokat csak részben, és utána úgy döntenek mégis, hogy szükséges, mert a lakosság jogos panasszal él, vagy a megsüllyedés fog jelentkezni, akkor az egészet újra kell csinálni, azt a másfél métert is, amit eredetileg most elvégeznének, tehát pénzkidobás lenne. Véleménye szerint mindenképpen indokolt lenne, hogy a szakértők véleményét elfogadva a két utca vonatkozásában a magasabb műszaki tartalmat elfogadják. Arra kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy támogassák a határozati javaslatot.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

64/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a 238/2018. (XI. 29.) K.t. határozatát a „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15.BS1-2016-00005 projekt keretében” az alábbiak szerint módosítja:

1. dönt arról, hogy a Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” tárgyú projekt közbeszerzési eljárása a munkaárok szélességű útburkolat-helyreállítási munkákat tartalmazó műszaki leírás alapján – kivéve az Eszperantó utcát és a Könd utca Táncsics utca-Kossuth utca közötti szakaszát - kerül lefolytatásra,
2. tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke az Eszperantó utca és a Könd utca Táncsics utca-Kossuth utca közötti szakasza útburkolatának helyreállítása, valamint a szakmérnök által szükségesnek tartott munkanemek okán módosításra kerül,
3. felhatalmazza a polgármestert a szakmérnök által javasolt módosításoknak a közbeszerzési dokumentáción történő átvezetésére.

Felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: értelem szerint.

17.) Gyopárosfürdő Termál Kemping fejlesztése és Főtér szivattyúk beszerzése

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, felkérte a Bizottság elnök-helyettesét, ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Sára Csaba képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnök-helyettese: A Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

65/2019. (III.28.) K.t. h a t á r o z a t

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat 2019. évi költségvetésben biztosítja
 - a.) a Termál Kemping területén 4 db bútorozott faház kivitelezéséhez szükséges bruttó 805.404.- Ft többletköltséget a 2019. évben induló beruházások, fejlesztések fejezet 14. során található Hotel részére klíma beszerelése terhére.
 - b.) a Főtér üzemeltetéséhez szükséges 8 darab új szivattyú beszerzéséhez és beüzemeléséhez szükséges bruttó 1.500.000.- Ft-ot a 2019. évben induló beruházások, fejlesztések fejezet 14. során található Hotel részére klíma beszerelése terhére.

Határidő: értelem szerint

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető a kivitelezésért
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a forrás
biztosításáért és a szükséges átcsoportosításért.

18.) Interpellációk

Dávid Zoltán polgármester: Interpelláció nem érkezett.

19.) Kérdések

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte, hogy kinek van kérdése?

Lövei Ferenc képviselő: Érdeklődött a körzetéhez tartozó Dózsa György utcai földes út felújításáról, mely visszatérő kérdés. Továbbá jelezte, hogy a Lázár Vilmos utca rendkívül kátyús. A lakók kérésének eleget téve válaszokat kért a felmerült problémákra.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót válaszadásra Barák Anita mb. irodavezető asszonynak.

Barák Anita mb. irodavezető: A Dózsa György utca vonatkozásában elmondta, hogy nagyon várják, hogy megjelenjen az erre vonatkozó pályázat, hiszen erre korábban már nyújtottak be egy pályázatot, mely sajnos nem nyert támogatást. Kijelentette, hogy amint újra megjelenik a pályázat ismételten benyújtásra fog kerülni, amennyiben a Képviselő-testület ezzel egyetért. Megerősítette, hogy a Lázár Vilmos utca valóban rossz állapotban van. A Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel együtt már dolgoznak az érintett útszakasz problémájának megoldásán. Reményét fejezte ki, hogy még idén nyáron járható állapotú lesz a Lázár Vilmos utcai útszakasz.

Füvesi Sándor képviselő: Nehezményezte, hogy semmilyen tájékoztatást nem kapott a Képviselő-testület Elekes Lajos alpolgármester úr feladat- és jogkörével kapcsolatban. A sajtóban megjelent, hogy az eddigi jogköre minimálisra csökkent. A városi honlapon észlelte, hogy az összes korábbi feladata törlésre került, így jelenleg nem szerepel feladat a honlapon. Megkérdezte, hogy mi Elekes Lajos alpolgármester úr jelenlegi feladata? Amennyiben nincs feladata, akkor miért van még Elekes Lajos társadalmi megbízatású pozícióban? Továbbá megkérdezte, hogy miért van társadalmi megbízatású alpolgármesteri pozíció? Kijelentette, hogy sokszor javaslatot tettek már az említett pozíciónak a megszüntetésére.

Dávid Zoltán polgármester: Megerősítette, hogy Elekes Lajos alpolgármester úrtól visszavonta a feladatköröit. Hangsúlyozta, hogy ez nem azt jelenti, hogy nincs további feladata. Azokkal a feladatokkal bízta meg a jövőben, melyekben segítséget tud nyújtani, vagy amiket meg tud oldani.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, hogy kinek van további kérdése?
(További kérdés nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az aktivitást, a nyilvános ülést bezárta. Zárt ülést rendelt el.

Keltezés, mint a jegyzőkönyv első oldalán



Dávid Zoltán
polgármester



Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

J e l e n l é t i í v

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. március 28-i nyilvános ülésen jelenlévő meghívottakról

Simonka György országgyűlési képviselő

.....

Zalai Mihály megyei képviselő

.....

Varga Zoltán megyei képviselő

.....

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

.....

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

.....

Duray
2019

Dr. Abonyi Lajos Német Nemzetiségi Önk. 1. elnöke

.....

Simondán Gusztáv Roma Nemzetiségi Önk. Elnöke

.....

Farkas Andrea Román Nemzetiségi Önk. Elnöke

.....

Csete Ilona a Békés Megyei Hírlap tudósítója

.....

Nánási János cégvezető

.....

Benkő Ferenc vezérigazgató

.....

Benkő Ferenc

Lustyikné dr. Papp Anikó hivatalvezető

.....

Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló

.....

Váriné Kádár Margit

Irimiás László

.....

Bocsán János tűzoltó alezredes

.....

Bölcsök István

Bölcsök István

Szél Attila egyesület elnöke

.....

Alföldvíz Zrt. részéről:

Lipták Zoltán
NIKE CSILLA

KOROM ISTVÁN

.....

.....

.....

Szalkay Róbert Református lelkipásztor

.....

Ördög Endre Evangélikus lelkész

.....

Iványi László Jézus Szíve Plébánia

.....

25

Erdélyi Erika OVM-Karsai Zrt.

Lajti Tímea ügyvezető



Németh Gabriella óvodavezető

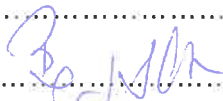
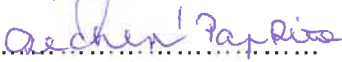
Bogárné Kiss Ildikó intézményvezető

Czecherné Pap Rita gazd.vezető

Rózsa Zoltán igazgató

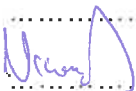
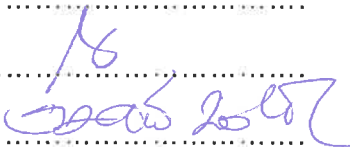
Buzai Csaba igazgató

Vincze Tibor Diákélelmezési intézményvezető

Ujj Gréta ügyintéző



Irodavezetők / csoportvezetők:

Barák Anita mb. irodavezető

Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető

Dénes Tünde irodavezető

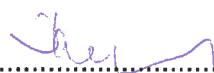
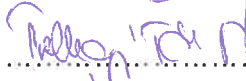
Dr. Pető Margit csoportvezető

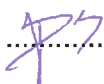
Patyi Gábor okt. és sport referens

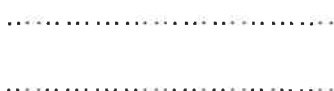
Dr. Mészáros Erzsébet jogi csoportvezető

Dr. Éberhardt Bernadett jogi előadó

Dr. Csicsel Attila jogi előadó







Jelenléti ív

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. március 28-i nyilvános ülésén jelenlévő képviselőről

Dávid Zoltán polgármester

Fejes Róbertné alpolgármester

Bojtor István alpolgármester

Elekes Lajos alpolgármester

1.sz. vk. Tóth Zoltánné

2.sz. vk. Sára Csaba

3.sz. vk. Németh Béla

4.sz. vk. Lövei Ferenc

5.sz. vk. Horváth József

7.sz. vk. Kovács Péter

8.sz. vk. Burka László

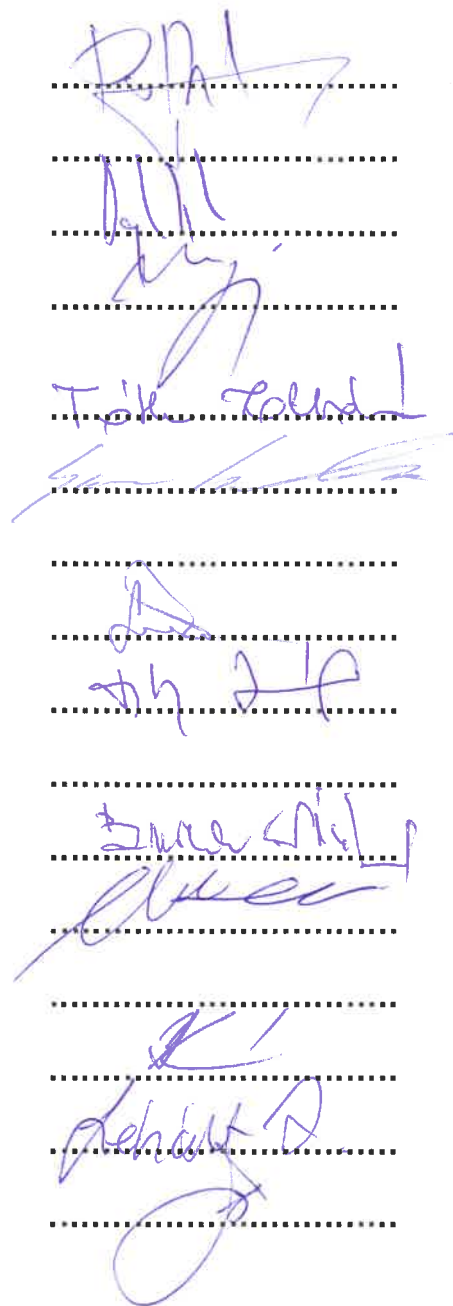
10.sz. vk. Antal László

Fetser János

Füvesi Sándor

Lénárt Zoltán

Dr. Szabó Ervin





**Orosháza Város Önkormányzat
Polgármesterétől**

5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.

Telefon: 68/413-022, Fax: 68/411-545

E-mail: polgarmester@oroshaza.hu, Honlap: www.oroshaza.hu

5/2019.

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete soron következő ülését

2019. március 28-án (csütörtök) 8.30 órai

kezdettel tartja

Városháza I. emeleti Nagytanácskozó termében, melyre tisztelettel

m e g h í v o m .

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) Sportlétesítmény fejlesztésre vonatkozó kérelemhez szükséges támogatói nyilatkozat elfogadása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 3.) Tájékoztatás a 2019. évi vízterhelési díjról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) Az Orosházi Református Egyházközség és a Jézus Szíve Plébánia 2019. évi támogatása, valamint a kegyeleti közszolgáltatás 2018. évi elszámolása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 5.) Döntés könyvvizsgáló választásáról a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-nél**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 6.) Ingatlan (altalaj) értékesítés az OVM-Karsai Zrt. részére**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 7.) Az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról szóló beszámoló**
Előadó: Horváth József OTÉB elnök
- 8.) A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,
Dávid Zoltán polgármester

9.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

10.) Alapító Okiratok módosítása

I. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye alapító okiratának módosítása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

11.) Beszámoló az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

12.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

13.) I. Éves beszámoló az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,

II. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

14.) Városmarketing Iroda további működtetésére vonatkozó döntések meghozatala

Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

15.) „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

16.) Interpellációk

Zárt ülés keretében:

1.) Javaslat a városi elismerő címek adományozására

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

2.) Orosháza, Október 6. u. 33-35. II/12. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

3.) Orosháza, Hegedűs István u. 25/B. II/5. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

4.) Orosháza, Hegedűs István u. 25/D. II/6. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

5.) Orosháza, Dankó István u. 10. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

6.) Lakásbérleti jogviszony méltányosságból történő hosszabbítása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

Az előterjesztések írásos anyagait mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról ([www.oroehaza.hu/önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések](http://www.oroehaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-bizottsági-munka/előterjesztések)) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetőek lesznek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2019. március 22.

Tisztelettel:



Dávid Zoltán
polgármester



Orosháza Város Polgármesterétől
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Tel.: (68) 412-246 Fax (68) 412-392
E-mail: polgarmester@oroshaza.hu

Tisztelt Képviselő/Bizottsági Tag!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete soron következő ülését 2019. március 28-án (csütörtökön) 8.30 órai kezdettel tartja.

A fent megjelölt időpontban tartandó Képviselő-testületi ülés napirendi tárgysorozata az alábbi napirendi pontokkal egészül ki:

Nyilvános ülés keretében:

„Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15.BS1-2016-00005 projekt keretében” elnevezésű pályázattal kapcsolatos közbenső döntés

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Gyopárosfürdő Termál Kemping fejlesztése és Főtér szivattyúk beszerzése

Előadó: Bojtor István alpolgármester

A Pénzügyi Bizottság Elnökét kérem, hogy az előterjesztéseket napirendre felvenni és megtárgyalni szíveskedjen.

Az előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról ([www.oroshaza.hu/önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések](http://www.oroshaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-bizottsági-munka/előterjesztések)) PDF fájl formátumban a postázást követően letölthetőek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2019. március 27.

Tisztelettel:

Dávid Zoltán
polgármester



Előterjesztés

Tárgy: A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30. § (5) bekezdése alapján a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 269/2018. (XII.20.) K.t. határozatával elfogadta 2019. évi munkatervét, melynek alapján megtárgyalja a Tűzoltóparancsnok éves beszámolóját a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.

A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság Tűzoltóparancsnoka elkészítette Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére az előterjesztés mellékletét képező írásos beszámolót az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről.

Kérem a Tisztelt Képviselőket a beszámoló megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért
Határidő: 30 nap

Orosháza, 2019. március 19.


Dávid Zoltán
polgármester



**BÉKÉS MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
OROSHÁZI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
OROSHÁZI HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG**

Tárgy: Parancsnoki beszámoló
Ügyintéző: Bohák János tű. alez.

**Dávid Zoltán Úr
Orosháza Város Önkormányzata
Polgármester**

Orosháza

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság hatályos intézkedései alapján Orosháza város vonatkozásában a 2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló tűzoltó-parancsnoki beszámolót elkészítettem, melyet további felhasználás céljából jelen levelemhez csatolom.

Orosháza, elektronikus bélyegző szerint

Tisztelettel:

**Bohák János tű. alezredes
tűzoltósági tanácsos
tűzoltóparancsnok**

Melléklet: Parancsnoki beszámoló
Terjedelem: 1 lap
Kapják: 1. sz. pld: Orosháza Önkormányzat
2. sz. pld: Irattár

Cím: 5900 Orosháza, Kossuth L. tér 3.
Telefon: +36 (68) 414-244
E-mail: oroshaza.ht@katved.gov.hu



BÉKÉS MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
OROSHÁZI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
OROSHÁZI HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG



B E S Z Á M O L Ó
az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről
Orosháza

Orosháza elektronikus bélyegző szerint

Bohák János tű. alezredes
tűzoltósági tanácsos
tűzoltóparancsnok

Tartalom

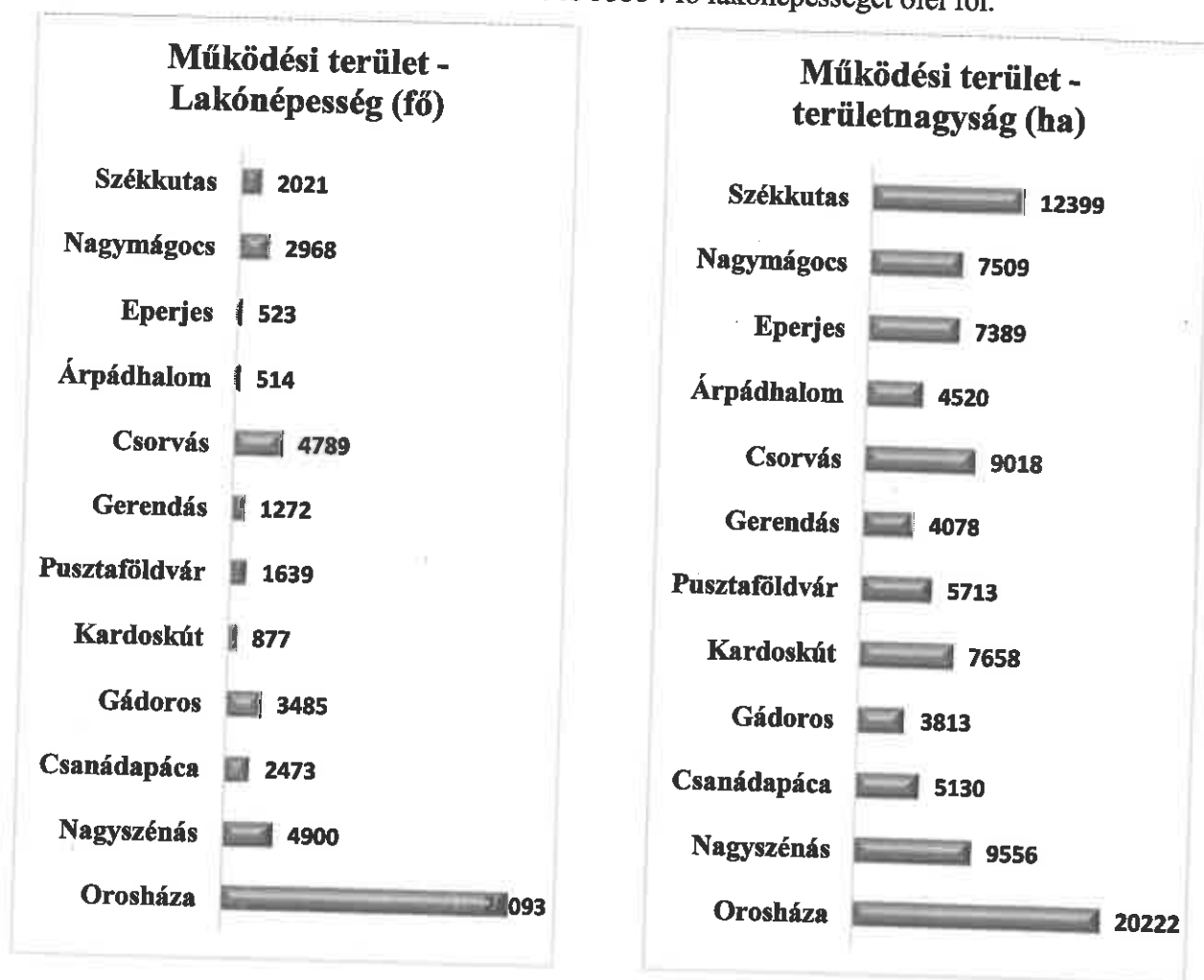
I. BEVEZETÉS	3
II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS	5
III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET	6
IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET.....	8
V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET.....	12
VI. ÖSSZEGZÉS.....	13

I. BEVEZETÉS

Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság feladatait és tevékenységét a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság belső szabályzóiban meghatározottak alapján, valamint a jogszabályokban előírtaknak megfelelően az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség irányítása és szakmai felügyelete mellett végzi.

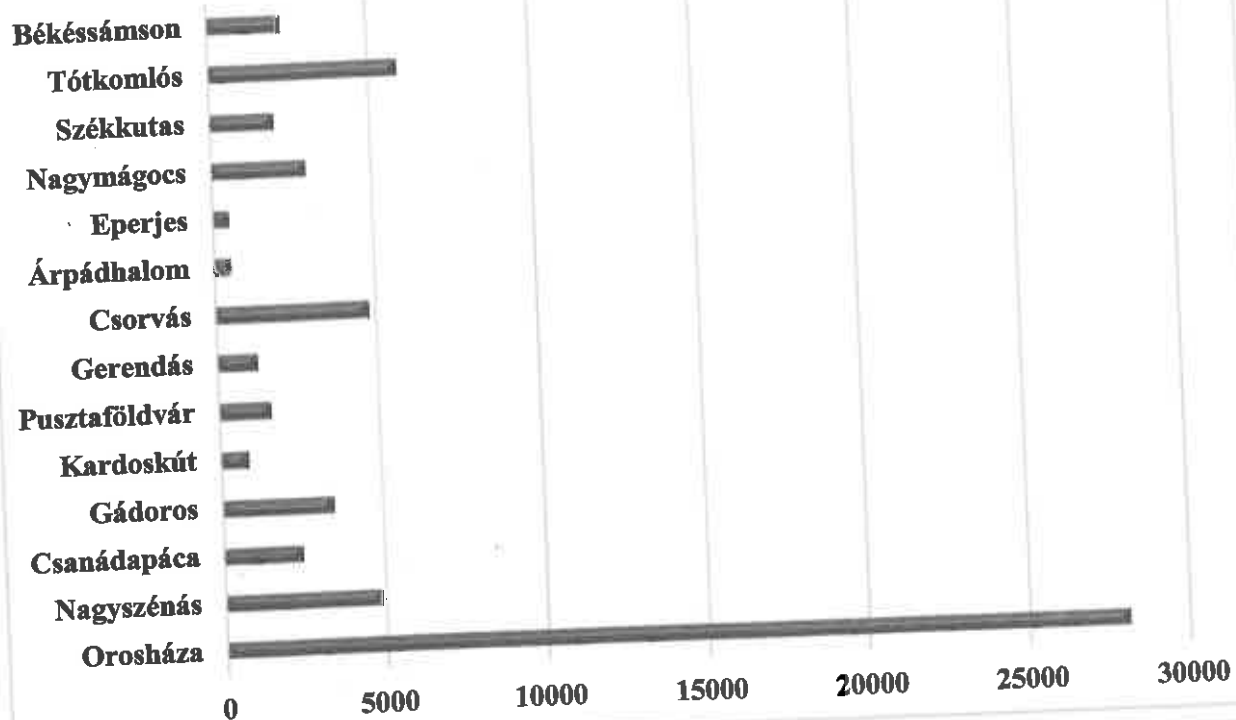
Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság működési területéhez 12 település tartozik. A 12 településből 6 település az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, 2 település a Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség és 4 település a Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség illetékességi területéhez tartozik.

A működési terület 97005 hektár területet és 53554 fő lakónépességet ölel föl.

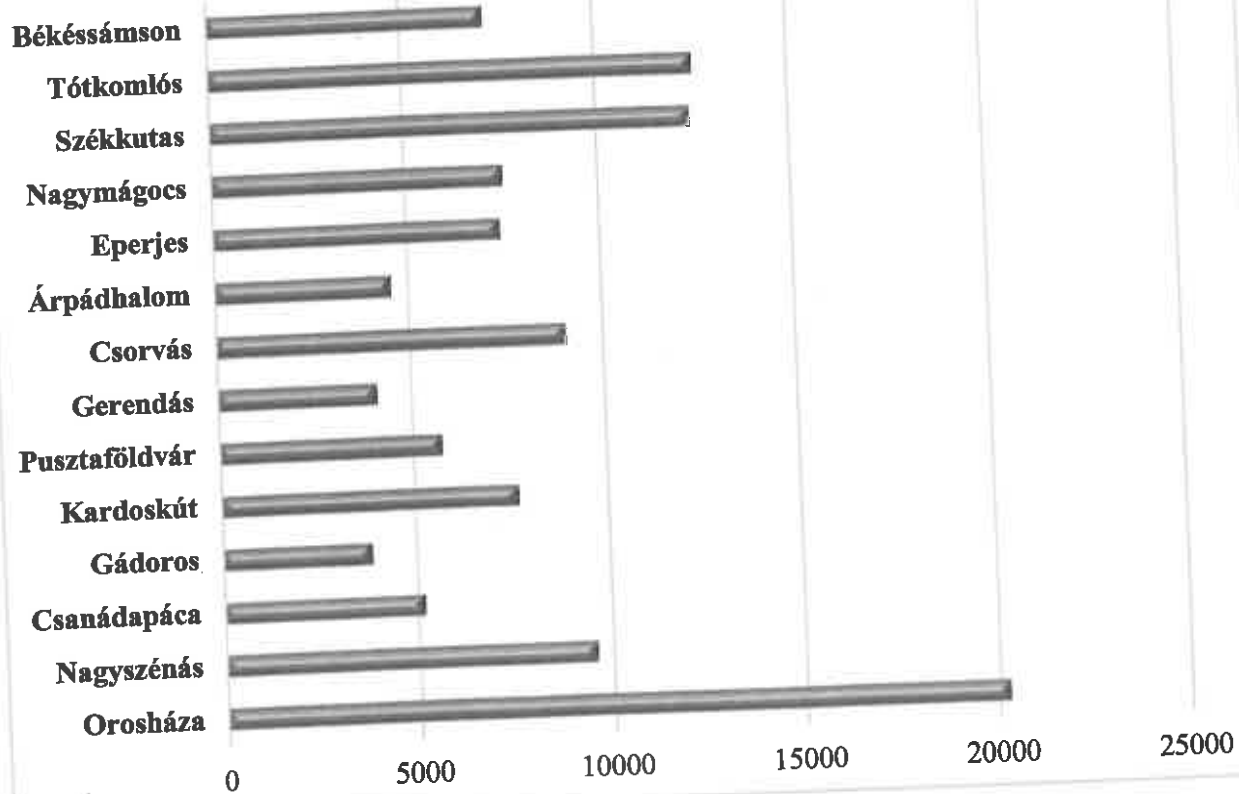


Illetékességi területe a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján megegyezik az Orosházi Járás közigazgatási területével, amely 8 települést azon belül 71718 hektár területet és 49699 fő lakónépességet foglal magába.

Illetékességi terület - Lakónépesség (fő)



Illetékességi terület - Terület (ha)



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018-ban a tervezett feladatait Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság I. és II. féléves vezetői munkatervének és az érvényben lévő szabályozóknak megfelelően időarányosan végrehajtotta.

A lakosság védelme érdekében a meghatározott célok elérésére a működés és beavatkozások feltételeinek aktualizálása megtörtént.

A beavatkozási és irányítói állomány ismereteinek bővítése több alkalommal helyi és központi felkészítések előadások keretében végrehajtásra került.

Mindemellett a Katasztrófavédelem továbbra is felügyeli a hulladékszállítás folyamatát, illetve folyamatosan végzi a lakosság és PV szervezetek felkészítését.

Az egységes és tervezetten kialakított felügyeleti rendszerek mind arra hivatottak, hogy Magyarország lakosságának biztonsága, a létfenntartáshoz szükséges feltételei minden körülmények között biztosítottak legyenek.

II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS

2018. év legfontosabb tűzvédelmi célkitűzései, elvégzett feladatai, megtett intézkedései:

A szervezet kialakítása (2012) óta alapvető, stratégiai változás nem történt. A szakmai színvonal és a lakosság biztonsága érdekében történtek a szervezetben finomhangolások és fejlesztések.

A Katasztrófavédelem központi célkitűzései a 2018. évre több a lakosság biztonságát szavatoló feladatban és eljárásrendben is meghatározásra kerültek:

- a Katasztrófavédelmi Őrs program, melynek keretében 2017-ben is több Katasztrófavédelmi Őrs kezdte meg a működését. A Katasztrófavédelmi Őrsök a tűzoltó egységektől távol eső települések védelmi szintjének növelésére az úgynevezett „fehér foltok” megszüntetésére lettek létrehozva. Kialakításuk, működtetésük úgy lett meghatározva, hogy az eddig vonuló egységektől távol eső települések védelmére egy illetve fél raj folyamatos készenlétben állomásozik. Riasztás esetén a tartózkodási helyéről rövidebb időn belül tud a helyszínre vonulni, mint a távolabb állomásozó hivatásos illetve önkormányzati tűzoltó egységek,
- az Önkéntes Tűzoltó Egyesületekkel kötött együttműködések szorosabbá tétele kiemelt szakmai feladatként került meghatározásra, felmérésre kerültek az önálló beavatkozás lehetősége és az ahhoz szükséges beruházások hiányosságok megszüntetésének feltételei. Az egyesületek és a hivatásos egységek együttműködésének szorosabbá tétele érdekében közös gyakorlatok, rendszeres szakmai támogatások, egyeztetések történtek. Az önállóan beavatkozó Önkéntes Tűzoltó Egyesületek szakmai mentorok segítségével kapják meg a hivatásos egységektől.

- a lakosságot veszélyeztető hatások sokat vizsgált témái a szén-monoxid mérgezések valamint a kéménytüzek kialakulásának eseti, körülményei. A hasonló esetek megelőzése érdekében kampány jelleggel lakosságtájékoztatás és prevenciós tevékenység került végrehajtásra. A szakmai felügyelet az ilyen irányú előrelépés érdekében kontroll alá vonta a kéményseprő ipari tevékenységet.
- a területtüzek nagy veszélyt jelentenek az élő környezetre és a mezőgazdasági termelésre valamint környezetvédelmi szempontokból fontos volt a minél alacsonyabb szintű légszennyezés jelenléte. A területtüzek megelőzése érdekében a rendszeresen visszatérő tűzeseti helyszínek ellenőrzése tervezetten megtörtént, a gondozatlan területek tulajdonosai felszólításra kerültek,
- a hulladékszállítási közszolgáltatásnál kijelölő hatósági jogkört a katasztrófavédelem területi szerve kapott. A lakosság köztisztasági ellátásának és az ebből adódó veszélyeknek valamint közegészségügyi problémáknak a megakadályozására lett a kijelölés, mint szállítási rendszer létrehozva. A települések alapvető feladata a hulladékszállítás megszervezése, a hatósági felügyelet általi kijelölés csak ideiglenes megoldás, szerződést a településnek kell kötnie.
- a kéményseprő ipari közszolgáltatás lakossági ingatlan tulajdonos vagy használója vonatkozásában I. fokú hatóságként az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség jár el.

A Megyei Tűzmegelőzési Bizottságok megalakulásával az igazgatóságok megyei szinten koordinálják és végzi a tűzesetek megelőzésének az ifjúság nevelésnek és a lakosságtájékoztatásnak a feladatait.

Az ifjúság nevelés fontos területe a közösségi szolgálat teljesítése a katasztrófavédelemnél. A lehetőség egyre több oktatási intézményben tanuló diák részére biztosított.

III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET

A települések új (2012) katasztrófavédelmi besorolását első alkalommal 2013-ban majd ezt követően minden évben így 2018-ban is felül kellett vizsgálni. Ahol változások történtek a település veszélyeztetettsége terén a módosításokat el kellett végezni. A 2012-es besorolási eljárás során, a kockázati mátrixában veszélyeztető tényezőként **Orosháza Város** vonatkozásában, a SEVESO felső küszöb értékű veszélyes ipari üzemek jelenléte, a rendkívüli időjárási helyzetek, a nagy forgalmú átmenő út, az esetleges humán és állatjárványok, a mezőgazdasági repülőtér, és a néhány évente előforduló belvíz szerepelt. A kockázatazonosítás, elemzés és értékelés végeredménye szerint a település **I. katasztrófavédelmi osztályba** került besorolásra. A katasztrófavédelmi osztály és a veszélyeztető tényezők minden évben felülvizsgálatra kerülnek, melynek eredményeképpen a város besorolása továbbra is változatlan.

A katasztrófavédelmi besorolás eredménye meghatározó alapja volt számos további polgári védelmi feladatnak:

- A katasztrófavédelmi osztályba sorolás során azonosított veszélyforrásokra kell elkészíteni a települések Veszélyelhárítási Tervét.
- Az I., II. osztályba sorolt települések Polgármestereinek ki kell jelölni a közbiztonsági referensek személyét (III. osztályban javasolt).
- A települések veszélyességi osztályozása a település lakosságával arányosan meghatározza a létrehozandó települési polgári védelmi szervezet minimális létszámát.

Orosháza befogadó településként került kijelölésre a Békés Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) 1/2011. sz. határozatában. A MVB határozatában foglaltak alapján felmérésre kerültek a befogadási lehetőségek, melyekről külön nyilvántartás készült. A rendelkezésre álló adatok alapján, Orosháza város közigazgatási területén 16 db többségében önkormányzati és állami tulajdonú intézmény épülete áll rendelkezésre a szükség szerint jelentkező befogadási feladatok végrehajtására.

A polgári védelmi feladatokra történő eredményes felkészülés érdekében, minden évben végrehajtásra kerül a települési polgári védelmi szervezet meghatározott egységének riasztási gyakorlata és elméleti felkészítése.

A polgári védelmi tevékenység a tűzoltói beavatkozások alkalmával is jelenthet lakosságvédelmi feladatokat, ennek mindennapi megvalósulása azokban az intézkedésekben teljesedik ki, melyeket egy kárhelyszínen a felszámolás során, illetve azt követően végeznek a szakembereink. Feladatként jelentkezik a lakosság elhelyezésben, ellátásában történő közreműködés, a lakosságot érintő veszélyeztető hatások felmérése, azok minimálisra csökkentése illetve megszüntetése.

A lakosság és településvédelem fontossága okán szemlék és bejárások alkalmával ellenőrzésre kerültek a belvízelvezető árkok, a befogadó helyek valamint a polgári védelmi adattár. Az új elektronikus polgári védelmi nyilvántartó rendszer a HELIOS folyamatos frissítése megtörtént, a rendszer a lakosságvédelemhez szükséges adatokat, információkat tartalmazza, melyek egységes központi szoftveren rögzítettek.

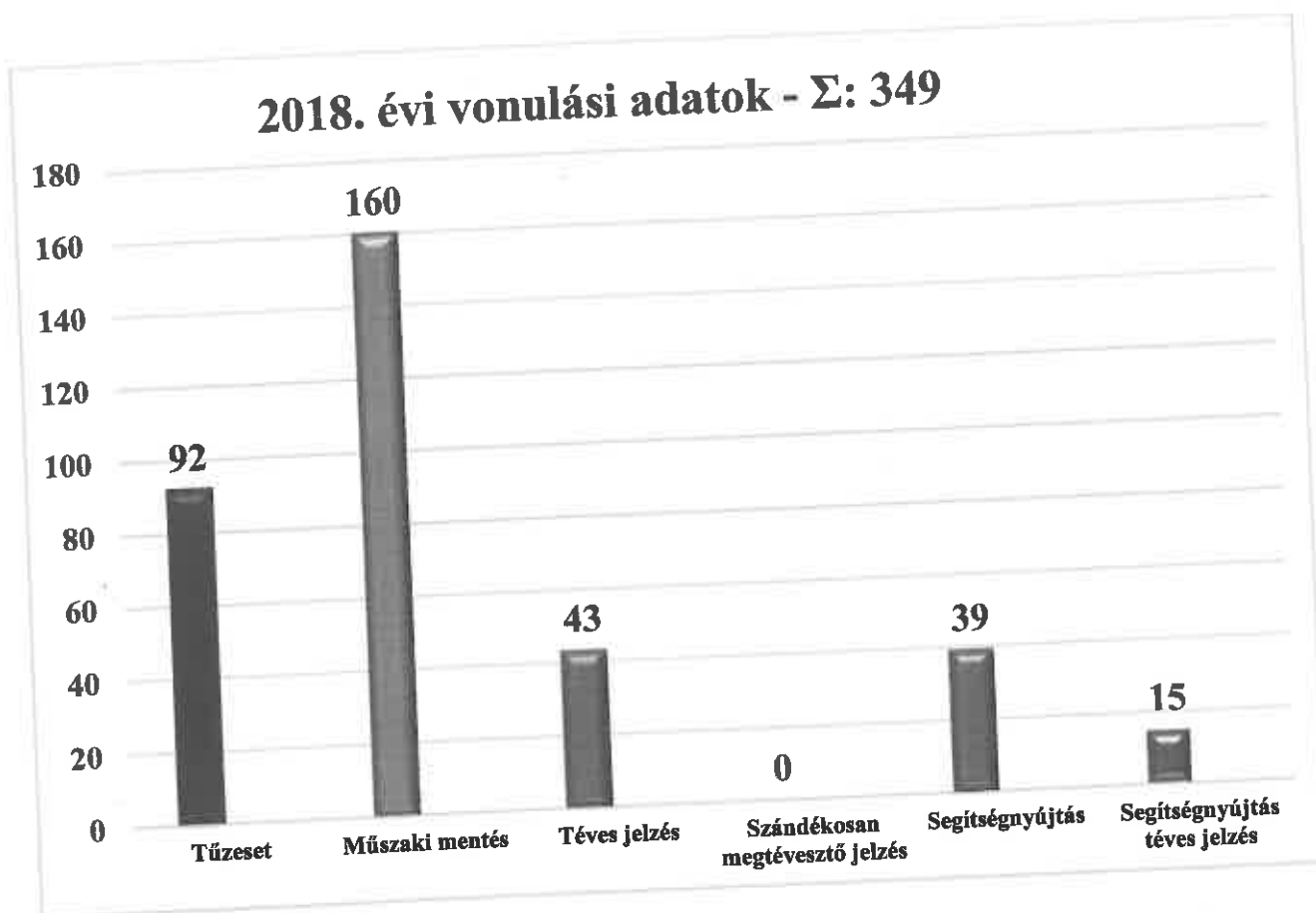
Mivel Orosháza a járás székhelye, így a területileg illetékes Orosházi Járási Helyi Védelmi Bizottság látja el a jelentkező védelmi igazgatási feladatokat, az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség és az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság bevonásával. Az Orosházi Járási Helyi Védelmi Bizottság a munkatervében foglaltak szerint a 2018-as évben 2 soros ülést tartott. A Helyi Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese: Bajkán György tűzoltó alezredes. Orosháza vonatkozásában rendkívüli eseményre a 2018-es évben egy esetben került sor.

IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET

2018 év a tűzoltási szakterület vonatkozásában a megfrissített és a kor elvárásaihoz igazított szakmai szabályrendszer alkalmazásával valósult meg. A szakmai felkészültséget és felkészítést ciklikus képzési rendszer, vezetői fórumrendszer és továbbképzési rendszer kialakításával tette teljessé a szakmai irányítás.

A tűzoltás és műszaki mentés feladatai mellett a tűzoltóságok szakmai tevékenységébe integrálásra kerültek a polgári védelmi feladatok, tovább erősítve az egységes szemlélet és szervezetrendszert. A katasztrófavédelem fő célkitűzései a tűzoltási szakterületre is megújult feladatokat, a működés áttekintését és hatékonyság növelését hozták. A területtüzek megelőzése az Önkéntes Tűzoltó Egyesületek támogatása, a szén-monoxid és kéménytüzek mind a szakterületi vezetők és a beosztottak szakmai felkészítését és specifikus tevékenységek elsajátítását eredményezte. A felkészítések során külön hangsúlyt fektettek a közművek veszélyeire, így gáz, kőolaj származék és elektromos berendezések eszközökben történt tüzesetek és beavatkozások során betartandó magatartási és szakmai ismereteket oktattak a tűzoltás vezetői állomány részére.

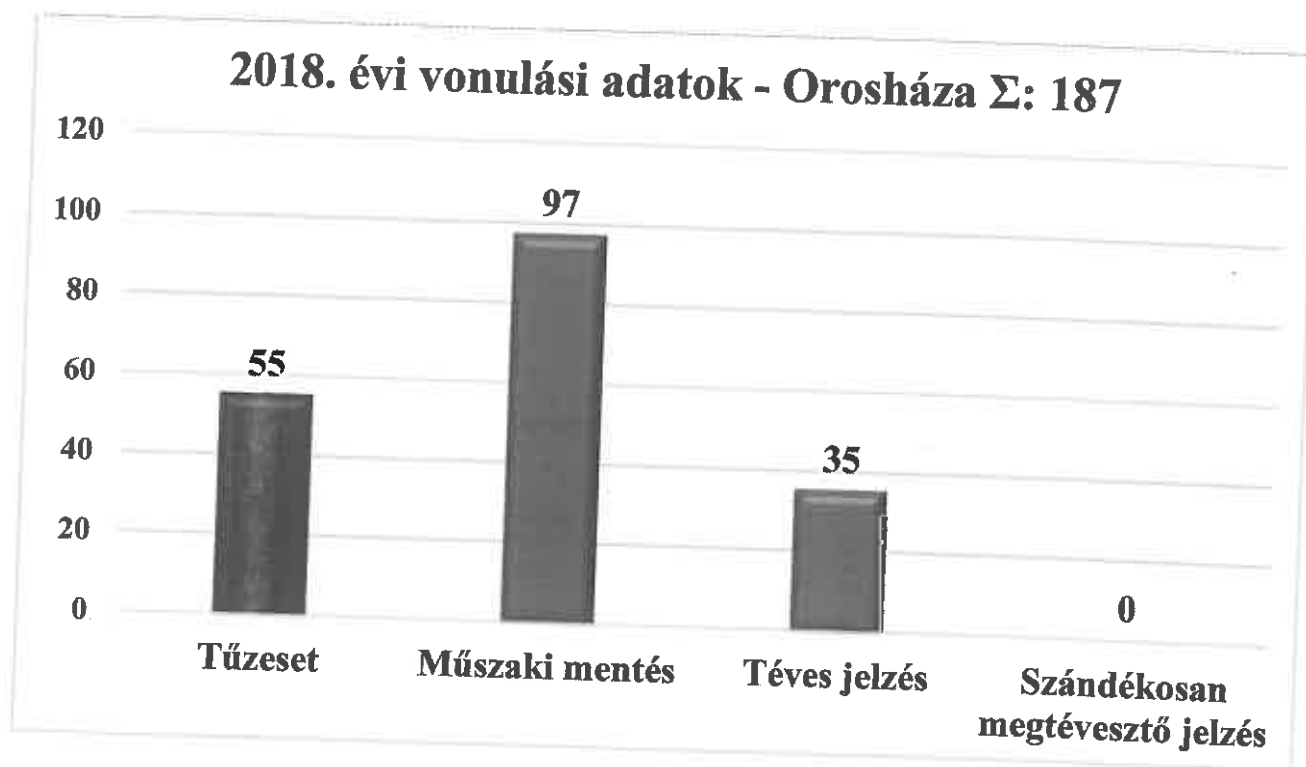
2018 évben 349 esetben kellett az tűzoltóságnak riasztást végrehajtani. Táblázatos formában az esetek megoszlása a következőket mutatja:



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság katasztrófavédelmi művelet száma az előző évek adataihoz viszonyítva kismértékű növekedést mutatnak. A téves jelzések száma a beépített tűzjelzők átjelzéséből adódik. Azonban megfelelő kommunikációval és jól működő előrejelző, figyelmeztető rendszerrel, a veszélynek kitett lakosok és a bajbajutottak száma csökkenthető. A településen élők biztonsága érdekében felmérésre és ellenőrzésre kerültek a közterületen lévő fák valamint a belterületi vízelvezető rendszerek állapota, alkalmassága.

A tüzeseteknél a körülményeket és a keletkezést is lehet megelőzéssel, prevencióval, a szabályok betartásával az ésszerűsége történő figyelem felhívással csökkenteni. A Katasztrófavédelem nagy hangsúlyt fektetett a tüzesetek megelőzésére és a meghirdetett szlogennek megfelelően miszerint „több megelőzés kevesebb beavatkozás” az esetszámok hűen tükrözik a törekvéseket. A tüzesetek száma a megelőzési, prevenciós tevékenység és az ellenőrzések, figyelemfelhívások okán folyamatosan csökkent. A folyamat része a negyedéves komplex veszélyhelyzeti prognóziskészítés és az időszakot követő beválás vizsgálat. A prognóziskészítés alapja az előző évek azonos időszakának elemzése és az akkor történt esetek vizsgálata alapján a megelőzés lehetőségeinek, módszerének meghatározása. Az időszakot követően az eredmények kiértékelésével hosszútávon olyan folyamat alakítható ki mely az esetek számát összességében csökkenteni képes. A prognóziskészítés a helyi szinten is havi bontásban megjelenik. A beválás vizsgálat eredményei beépítésre kerülnek a szabályzó rendszereinkbe, így folyamatosan aktualizálható a szakmai rendszerünk.

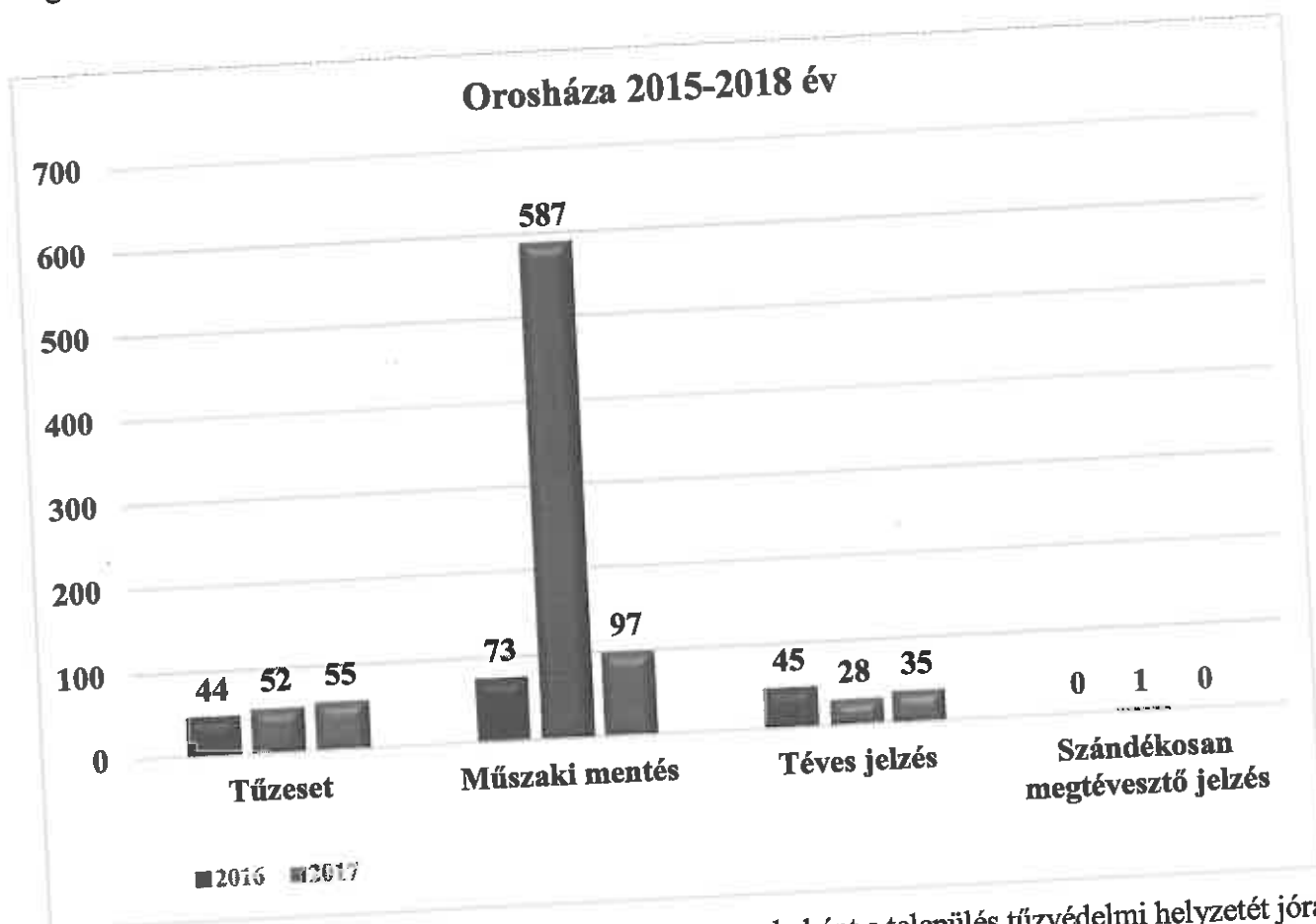
Orosháza vonatkozásában a vonulási adatok 2018-ben a következőket mutatják:



A 55 tüzesetből a település jellegéből adódóan gyakran előfordulnak a gaz és avartüzek. A település szabályzója szerint ez korlátozott időszakban és a meghatározott esetekben a feltételek teljesülése mellett lehetséges. A katasztrófavédelem a belterületi növényi hulladék égetését ellenőrizheti, szabálytalanság esetén eljárást folytat le. Fontos, hogy a településen élők figyelmét minél alaposabban felhívjuk a szabályok betartására a saját és környezetük biztonsága érdekében.

IV./1 A település tűzvédelmi helyzete:

Orosháza Város tűzvédelmi helyzete és általában egy település tűzvédelmi helyzete a tüzesetek műszaki mentések statisztikáival, az esetek felszámolásához szükséges eszközök feltételek meglétével (tűzcsaphálózat, közlekedési feltételek, ingatlanok beépítettsége) illetve a hatósági szakhatósági feladatok végzése során feltárt hiányosságok és azok fajsúlyából az ezek után járó szükséges szankciók, intézkedések számából, a település lakosságának jogkövető magatartásából mérhető le. Az orosházi beavatkozásokra a település jellegéből adódóan jellemzően mezőgazdasági illetve a viharok kártétele a meghatározó. Az önkormányzat részéről a lehetséges szabályzások megtörténtek a lakosságtájékoztatása aktív, naprakész és folyamatos.



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnokaként a település tűzvédelmi helyzetét jóra értékelem.

IV./2 A tűzvédelem érdekében tett intézkedések:

A tűzvédelem érdekében meghozott intézkedések több csoportra bonthatók. Az első a szakmai szabályozók, jogszabályok módosításából illetve a kor elvárásaihoz igazításából adódó intézkedések meghozatala. Ezen folyamat az egységes szakmai elvárások, a tűzvédelem sarkalatos területei véleményezésével, a napi feladatvégzésből levont tapasztalatok valamint a folyamatos fejlesztések és technikai fejlődések figyelembevételével történik. A szervezeti átalakítás folyamatában a szakmai feladatok szabályozása és a kor elvárásaihoz igazítása a szakterület teljes vertikumát érintette, mintegy 250 jogszabály és intézkedés került módosításra. Megújításra került többek között a tűzvizsgálat rendszere, átalakításra kerültek a hatósági, szakhatósági jogkörök, megújult a hivatásos tűzoltóságok riasztási és ügyeleti rendszere, és még sok fontos szabályzó.

A másik szegmens, amely egy terület, egy település tűzvédelme érdekében történik a hatósági tevékenység. A hatósági osztály az ellenőrzéseik során vizsgálja a tűzvédelmi oktatások és szakvizsgához kötött foglalkoztatási ágakban dolgozó személyek szakvizsgáinak meglétét, előírásoknak megfelelő nyilvántartását, elektromos – és villámvédelmi berendezések felülvizsgálatát, kémények felülvizsgálatát. A gazdálkodó egységeknél fellelhető dokumentumok áttekintését követően szűrőpróbaszerűen meggyőződnek a munkavállalók tűzvédelmi ismereteiről, a készenlétbe helyezett tűzoltó eszközök helyének meghatározásáról, valamint a használati szabályok maradéktalan betartásáról. Az ellenőrzéseket követően alkalmazzák a jogszabályok által meghatározott intézkedési formákat.

A település tűzvédelme érdekében a lakosság tájékoztatása az egyik legfontosabb feladat, a 2017. évben több alkalommal a média, az önkormányzat és a helyben szokásos módon tájékoztatás, figyelemfelhívás és közérdekű bejelentés lett végrehajtva. Ilyenek voltak a tűzgyújtás és a lakossági növényi hulladék égetésének szabályrendszeréről adott tájékoztató a rendkívüli időjárásra (hőség) és annak következményeire valamint a lakosság ezzel kapcsolatos feladatai való felhívás valamint a betakarítási munkák előtti mezőgazdasági gépek, szárítóüzemek ellenőrzése, szemléje.

A Békés Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság megalakításának célja a tüzesetek jelentős, számszerűen kimutatható csökkenése lakosságtájékoztatási, figyelemfelhívó, oktatási, nevelési és felvilágosítási tevékenysége révén. A szakmai tanácsadó testület munkájában a rendőrség, a megyei önkormányzat, a mentőszolgálat, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság, az építésügyi hivatal, az erdészeti hatóság, a főbb közüzemi szolgáltatók, a tűzoltó szövetség, a polgárőrség, a megyei napilap, valamint a pirotechnikai termékeket forgalmazó társaság kapott szerepet.

IV./3 A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a következő év feladatai:

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a tűzvédelem helyzetét meghatározó tényezők alapján épülnek fel.

Az egyik alapfeladat a hatósági tevékenység kapcsán a tervezés, kivitelezés stádiumában történő szakszerű feladatvégzés. A feladat fontosságát jelzi az Országos Tűzvédelmi Szabályzat teljes megújulása, mely 2015.03.05.-én hatályba lépett.

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladat a lakosság folyamatos tájékoztatása a megszokott és jól bevált lehetőségek felhasználásával (lakossági fórum, média, önkormányzati ki függesztés).

Fontos feladat az ifjúságnevelés a felnövekvő generáció veszélyekkel, veszélyeztető hatásokkal és a védekezés formáinak megismerésére történő nevelése. A közösségi szolgálat folytatása nagyon jó lehetőség az ifjúsággal való kapcsolattartásra és nevelési, tájékoztatási lehetőség is egyben.

Az önkéntes egyesületek fejlesztésének további lehetőségei mind a jövő feladatai. Az önkéntesek pályázati rendszerbe történő bevonása fontos szakmai szempont, hiszen a fejlesztés előrelépés egyik alapvető formája a pályázatok sikeres lebonyolítása.

V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET

A „2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” (továbbiakban: Kat. tv.) alapján az ország védelmi rendszere illetve a katasztrófavédelem egy új szakterülettel, az iparbiztonsággal egészült ki. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek megelőzésére és az esetlegesen bekövetkező események kezelésére 2012. január 1-én a katasztrófavédelmi rendszeren belül létrejött az egységes iparbiztonsági hatóság, három kiemelkedő feladattal.

A veszélyes tevékenységet végző üzemek tekintetében hatósági engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési feladatokat látnak el, a veszélyes áruk szállításának ellenőrzését végzik illetve a létfontosságú rendszerelemek védelme, mely tevékenység célja, a gazdaságot elősegítő létesítmények működésének megzavarásából fakadó negatív következmények megelőzése.

A katasztrófavédelem egységes védelmi stratégiájának szerves részeként az iparbiztonsági szakterület, mint új ágazat szervesen csatlakozik a települések megelőző és mentő biztonságát szavatoló feladatvégzéshez.

A település iparbiztonsági szempontból három felsőküszöb értékű, kettő alsó küszöb értékű és három küszöbérték alatti üzemmel rendelkezik, melyek a törvény IV. fejezete alá tartozónak minősülnek.

A veszélyeztetés iparbiztonsági szempontból az üzemben tárolt veszélyes anyagok jelenlétéből keletkezik.

Iparbiztonsági szempontból figyelembe kell venni a települést elkerülő 47. számú főúton és a Szeged-Békéscsaba vasútvonalon szállított veszélyes áru ideiglenes jelenlétét. A veszélyes áru célirányos szállítása az üzemek elhelyezkedése miatt a település belterületére is vonatkozik. A 47. számú főúton a társhatóságokkal, heti rendszerességgel közúti veszélyes áru szállítás ellenőrzése történik.

Hulladékszállítás folytonosságával jelenleg probléma nincs.

A létfontosságú rendszerelemek és létesítmények védelmével és kijelölésével kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági eljárás a település vonatkozásában az elmúlt időszakban nem volt.

Az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen az iparbiztonsági felügyelő látja el szakterülettel kapcsolatos feladatokat.

VI. ÖSSZEGZÉS

Parancsnokságunk személyi állományának valamennyi tagja helytállt mind a normál időszak feladatokban, mind a tűz- és káreseti beavatkozások során valamint a beavatkozásokat követő lakosságvédelmi feladatok végrehajtásában.

A 2018-as évet a tűzoltói beavatkozások szempontjából tekinthetjük átlagos évnak. A rendkívüli időjárás okozta felszámolási munkákban kellett nagy számban beavatkoznunk.

A kitűzött fő feladatainkat 2018. évben magas szinten hajtottuk végre.

A járási mentőszervezetek és önkéntes tűzoltó egyesületeink fejlődése az egyenletes jó szakmai munkának eredménye.

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Sportlétesítmény fejlesztésre vonatkozó kérelemhez szükséges támogatói nyilatkozat elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a MOB által kiemelt sportágak 2013. évi sportfejlesztési elképzeléseinek a támogatásáról, továbbá a 2014-2020. évre vonatkozó sportágfejlesztési igények bemutatásáról szóló 1526/2013. (VIII.12.) Korm. határozatban döntött a MOB által kiemelt 16 sportág szakszövetségei 2013-2020. közötti sportágfejlesztési koncepciói megvalósításának a támogatásáról. A Magyar Birkózó Szövetség tájékoztatást kapott arra vonatkozóan, hogy a fent megjelölt Korm. határozat alapján a kiemelt sportágak sportágfejlesztési – köztük a sportlétesítmény-fejlesztési – elképzeléseinek támogatási időszaka 2020-ig tart. Ennek értelmében kiemelt hangsúlyt kell fektetni a már megkezdett fejlesztések befejezésére, egyes fejlesztési ütemek megadására úgy, hogy 2020 decemberéig azok biztosan megvalósításra kerüljenek.

Tekintettel a fentiekre a sportlétesítmény-fejlesztésekre tett szövetségi javaslatok összeállításánál a Szövetség az alábbi szempontokat vette figyelembe:

- a 2019. évi sportlétesítmény-fejlesztési elképzelések között kizárólag olyan projektek megjelölése lehetséges, amely 2020-ig bezárólag megvalósulhat
- az összeállításnál az előző években megkezdett beruházások befejezésére célszerű fókuszálni
- tervezni szükséges a 2018. évi sportlétesítmény-fejlesztési elképzelések keretében megvalósítandó projektek időközben jelentkező plusz költségigényét
- a projekteket prioritizált sorrendben szükséges megadni

Ezen szempontok figyelembe vételével a Magyar Birkózó Szövetség elkészítette javaslatát a 2019. évi sportlétesítmény fejlesztési igényekről. Az Orosházi Spartacus Birkózó Klub is benyújtotta létesítmény-fejlesztési adatlapját, amely a javaslattal együtt a jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi. A korábbi adatlapon (így a Szövetség általi javaslati összesítőben) - önkormányzati szándéknyilatkozat alapján - az Orosháza, Fűtőház utca 3. szám alatti Mátrai Stadion került megjelölésre, mint a megvalósítandó létesítménynek helyt adó ingatlan, de az ezt követő egyeztetések során a helyszín az Eötvös tér 2. szám alatti ingatlanra módosulna.

Az adatlapon az Egyesület megjelölte a létesítmény-fejlesztési támogatás felhasználási célját, miszerint egy képzési és nevelési központ, birkózó edzőterem kerülne kialakításra az Orosháza, Eötvös József tér (hrs: 177/6.) 2. szám alatti ingatlanon, amely létesítmény Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerülne.

Az Egyesület által igényelt (tervezett) támogatás összege 125.000.000,- Ft + ÁFA.
A létesítmény fejlesztési adatlapon 10.000.000,- Ft összegű önrész került

feltüntetésre, amelynek biztosítását az Egyesület Orosháza Város Önkormányzatától kérné.

A birkózóterem alapjául szolgáló ingatlan Orosháza Város Önkormányzata és Szeged-Csanádi Egyházmegye által kötött megállapodás alapján az Egyházmegye általi használatban van, az ingatlan az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvodának ad helyt. Bicsánszky József igazgató úr 2019. március 14-én keltezett tájékoztató levelében támogatását fejezte ki az Iskola sportudvarán épülő birkózó csarnokhoz, a levél az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

A beruházás az Egyesület által valósulna meg, a létrejövő birkózó csarnok Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerülne. A támogatás nyújtás feltétele, hogy az Önkormányzat az Egyesület által megvalósítandó beruházás sportcélú fenntartását, üzemeltetését, a beruházás műszaki átadásának a lezárásától számított 15 évig biztosítsa.

Az Orosházi Spartacus Birkózó Klub elnöke Szél Attila az Önkormányzat kérelmére csatolta a birkózó terem várható éves üzemeltetési költségét, amely az előterjesztés 3. számú mellékletét képezi és csatolásra került továbbá a Kovács Építőipari Tervező és Kivitelező Kft. által készített beépítési helyszínrajz is 4. számú mellékletként.

Az OTÉK-ról szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet alapján számított szükséges mennyiségű parkoló a Kölcsey utcán kerülne kialakításra, a kialakítás módja felfestés. Az Egyesület 15-20 közterületen elhelyezett fa ültetését tervezi az edzőterem megvalósítását követően.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Orosházi Spartacus Birkózó Klub Egyesület részéről a 2019. évre vonatkozó létesítmény-fejlesztési igény benyújtásához az alábbiak szerint hozzájárul:
 - a) az Orosházi Spartacus Birkózó Klub Egyesület fejlesztési elképzeléseit támogatja,
 - b) a tervezett birkózócsarnok helyszínül Orosháza, Eötvös József tér 2, Belterület 177/6/A/4. hrsz. alatti ingatlan területét jelöli ki,
 - c) a tervezett létesítmény működtetéséhez hozzájárul azzal, hogy a létesítmény Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül,
 - d) a támogatás elnyerése esetén bruttó 10.000.000,-Ft összeggel tervez hozzájárulni a létesítmény építéséhez, melyről az Önkormányzat 2020. évi költségvetése elfogadásával dönt.
- 2.) Felhatalmazza a polgármestert a támogatás nyújtásához szükséges dokumentumok aláírására, valamint a támogatás Egyesület általi elnyerése

esetén felkéri a további előterjesztések Képviselő-testület részére való beterjesztésre.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért
Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglaltakért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2019. március 21.

Tisztelettel:



Bojtor István
alpolgármester

2019. ÉVI LÉTESÍTMÉNY-FEJLESZTÉSI ADATLAP

Alapadatok:

Sportlétesítmény-fejlesztés megnevezése: Dr.Sándor László Birkózó Edzőterem

Rövid ismertetése: Célunk egy képzési és nevelési központ kialakítása a 2020-ban 100 éves orosházi birkózás számára. A sport és a birkózás népszerűsítése mellett egy olyan jó tanuló - jó sportoló versenyzők nevelése, akik megállják helyüket a Kozma István Magyar Birkózó Akadémián is, növelve ezzel a magyar és ezen belül az orosházi birkózás népszerűségét és hírnevét.

A tervezett létesítmény beépített területe: 558 m²

A tervezett létesítmény nettó alapterülete: 500 m²

-földszint: 420 m² küzdőtér kondicionáló teremmel

58 m²női-férfi-vendég öltöző-mosdó

6 m²orvosi szoba

10 m²edzői iroda

6 m²raktár

-galéria: 120 m²közösségi tér ; az öltözők felett kialakított terület a szülők fogadása, a sportoló a sportoló fiatalok edzés előtti és utáni tartózkodási helye, közösségi programok, előadások helyszíne, az egyesület és az orosházi birkózás bemutatásának tere.

A létesítmény a mellékelt Monori Sportegyesület által biztosított tervek alapján az orosházi helyszínre való adoptálással valósulna meg, a helyi önkormányzat bevonásával és hathatós segítségével.

Igényelt/ tervezett támogatás összege: 125.000.000,-Ft + ÁFA

Önrész: telekingatlan (15.000.000,-Ft) és 10.000.000,-Ft

Költségvetés:

1.Földmunka és Alapozás	15.000.000,-Ft
2.Acélszerkezet	25.000.000,-Ft
3.Tető és oldalfal panelek	20.000.000,-Ft
4.Gépészet (víz,gáz,csatorna)	20.000.000,-Ft
5.Elektromosság	8.000.000,-Ft
6.Egyéb szakipari munkák	12.000.000,-Ft
(gipszkarton szerelés,festés,burkolás)	
7.Napkollektor	25.000.000,-Ft
Összesen nettó:	125.000.000,-Ft

Ingatlan hrsz.: 177/6

Ingatlan pontos címe: 5900.Orosháza, Eötvös tér 2.

Ingatlan tulajdonosa/vagyongekezelője : Orosháza Város Önkormányzata

Képviselője: Dávid Zoltán polgármester

Elérhetőségei: +36 68 413 022 ; polgarmester@oroshaza.hu

Kedvezményezett:

Orosházi Spartacus Birkózó Klub Egyesület
5900.Orosháza, Október 6.u. 33-35.

Képviselője: Szél Attila elnök

Elérhetőségei: +36 70 38 922 95 ; hadba@orosnet.hu

Kapcsolattartó: Szél Attila

Elérhetőségei: +36 70 38 922 95 ; hadba@orosnet.hu

Orosháza,2019.március 14.



Szél Attila
OSBK Elnök

Sportlétesítmény-fejlesztés megnevezése	Sportlétesítmény-fejlesztés szükségességének rövid indoklása	Sportlétesítmény/fejlesztési terület tulajdonosa	Fejlesztés költsége	Igenyelt támogatás összege	Megjegyzés	Javasolt támogatás összege	
Az EMMI 2019 jan. 17-i levelének iránymutatása alapján: - másodsorban kizárólag olyan projektek megjelölése lehetséges, amelyek 2020-ig bezárólag megvalósulhat							
1	Esztergomi BSE	Régi kollégium épületrész átépítése,	Önkormányzat	92 103 700	79 367 500	Hozzájárulás rendben	79 367 500
2	Ceglédi VSE	Könnyszerkezetes Monori mintájú könnyszerkezetes csarnok építése.	Önkormányzat	168 910 000 Ft	90 000 000 Ft	2014-ben 60 Mft NSK?? Önrész 18 910 000 Ft. Tulajdonosi hozzájárulás rendben, fűtés meglévő termálvíz kútból	90 000 000 Ft
3	Orosházi SBK I.	Városi Stadion területén Monori mintájú könnyszerkezetes csarnok építése helyszínre adaptálva, önrész: telek+10 Mft	Önkormányzat	158 750 000 Ft	148 750 000 Ft	önrész telek+10 Mft. Tulajdonosi hozzájárulás rendben	100 000 000 Ft
4	Szigetvári BSE	Régi kollégium területén új könnyszerkezetes csarnok építése. Rezi arányos részét viseli a tankerület, önkormányzat területet biztosít	Önkormányzat	75 000 000 Ft	75 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben, nincs a 15 éves nyilatkozat, fenntartás kétséges, jogerős építési engedély van.	75 000 000 Ft
5	Szerencs	Tavalyi pályázat újra beadása, melyet az EMMI nem támogatott tavaly	Önkormányzat	100 000 000 Ft	80 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben, fenntartással.	80 000 000 Ft
6	Gyomaendrőd	Meglévő épület átalakítása	Önkormányzat	64 530 771 Ft	64 530 771 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben, fenntartással.	64 530 771 Ft
7	Túrkeve	komolytalan levél, terv, összeg, elképzelés nélkül			0 Ft		0 Ft
					653 648 271 Ft		604 898 271 Ft

A Magyar Birkózó Szövetség 2019. évi sportlétesítmény fejlesztési igények

Sportlétesítmény-fejlesztés megnevezése	Sportlétesítmény-fejlesztés szükségességének rövid indoklása	Sportlétesítmény/fejlesztési terület tulajdonosa	Fejlesztés költsége	Igényelt támogatás összege	Megjegyzés	Javasolt támogatás összege
---	--	--	---------------------	----------------------------	------------	----------------------------

Az EMMI 2019. jan. 17-i levelének iránymutatása alapján: - elsősorban a már megkezdett fejlesztések befejezésére, az esetleges pótigények tervezésére kell fókuszálni

1	Abony II.	Műszaki tartalom módosítás miatt Monori mintájú könnyűszerkezetes csarnok építése.	Önkormányzat	76 000 000 Ft	20 000 000 Ft	2018-ban 25Mft BMSK-nál szerződve, 31 Mft önkormányzati önrész elkülönítve + telek. Tulajdonosi hozzájárulás, fenntartással rendben	20 000 000 Ft
2	Bócsa III.	Konditerem bővítés, bejárat, előtér átépítés	Önkormányzat	30 000 000 Ft	25 000 000 Ft	5 Mft önrész. Tulajdonosi hozzájárulás fenntartással rendben	25 000 000 Ft
3	Dél-Zselic II.	Meglévő terem teljes belső felújítása, (nyílászárók cseréje első ütemben megvalósult)	Önkormányzat	20 000 000 Ft	20 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás fenntartással, építési eng. tervek, költségvetés rendben	20 000 000 Ft
4	Kiskunhalas II.	<u>Pótigény:</u> Öltözők kialakítása, 2 db szőnyeg vásárlása	Önkormányzat		31 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben	31 000 000 Ft
5	Monor II.	<u>Pótigény:</u> bejárat, parkoló, felszerelés,	Önkormányzat		10 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben	10 000 000 Ft
6	Tátlár II	<u>Pótigény:</u> Az elkészült teremre nem kapnak használatbavételi engedélyt amíg a kiszolgáló akadálymentesített vizesblokk, öltöző el nem készül.	Önkormányzat		10 000 000 Ft	Tulajdonosi hozzájárulás rendben	10 000 000 Ft



Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5900 OROSHÁZA Eötvös tér 2. OM: 201572

Tel./fax: 68/411355 e-mail: titkarsag@eotvosoh.hu Honlap: www.eotvosoh.hu



Iktatószám: K200-11/2019

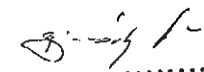
Tisztelt Szél Attila Elnök Úr!

2019. március 12.-én keltezett kérelmét megkapva, nagy tisztelettel tájékoztatom az alábbiakról.

Megkeresését, hogy az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda sportudvarán birkózócsarnok felépítésének szándékát a legnagyobb örömmel és támogatással fogadom. A megvalósuláshoz, mint a fenntartó képviselője hozzájárulok.

További jó együttműködés reményében, munkájához sok sikert kívánva:

Tisztelettel:


.....
Bicsánszky József
igazgató

Orosháza, 2019. március 14.



**KOVÁCS ÉPÍTŐIPARI TERVEZŐ ÉS
KIVITELEZŐ KFT**
5900 OROSHÁZA

Rákóczi u. 16.
Tel./Fax: 68-411-800;
Mobil: 06-30-9683-739
E-mail: kovacsterv@orosnet.hu
www.kovacs-tervezoiroda.hu

**TERVEZŐ
IRODA**



**OROSHÁZI SPARTACUS
BIRKOZÓ KLUB**

5900 OROSHÁZA

Október 6. u. 33-35.

SZÉL ATTILA
részére

Tárgy: Üzemelési költség kalkuláció

Dátum: Orosháza, 2019-03-14.

Tisztelt Szél Úr !

Kérésére megvizsgáltuk az Orosháza, Eötvös József tér (Hrsz.: 177/6) alatti ingatlanra tervezendő 1db, összesen $540 + 108 = 658 \text{ m}^2$ alapterületű Birkózó edzőterem várható éves üzemelési költségét:

Fűtés:

Világítás és melegvíz előállítás:

Víz, szennyvíz:

450 – 500 000 Ft

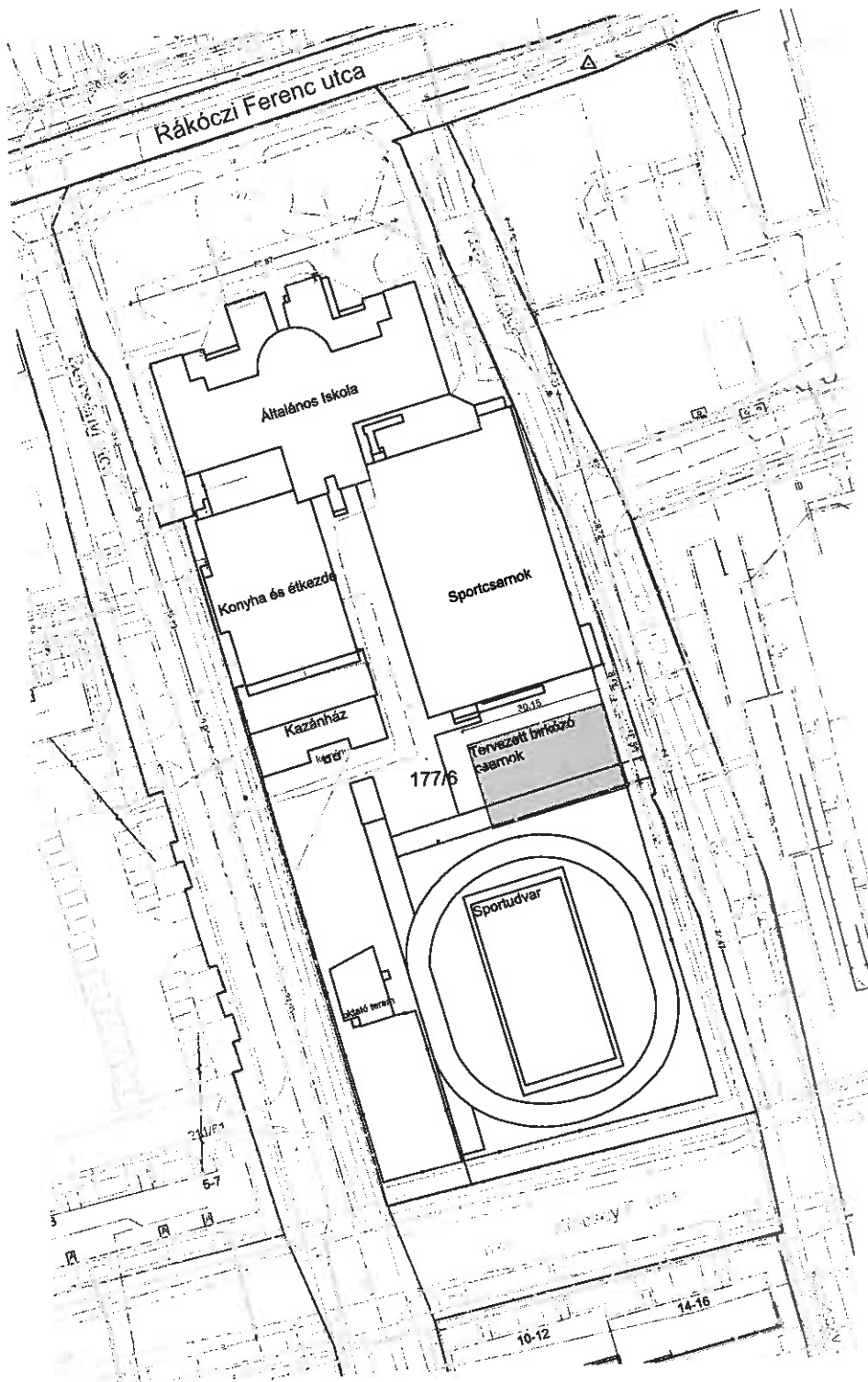
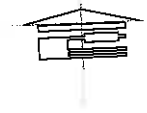
0 Ft (mivel napelem rendszer lesz telepítve)
a jelenlegivel megegyező

Üdvözlettel:

KOVÁCS
ÉPÍTŐIPARI TERVEZŐ ÉS
KIVITELEZŐ KFT.
5900 Orosháza, Szőlő krt. 2.
Adószám: 11051914-2-04

Kovács Sándor

BEÉPÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ M=1:1000



Kovács Kft TERVEZŐ IRODA	
5900 OROSHÁZA Rákóczi u. 16 Tel/fax: 68/ 411-800, 30/ 968-57-39 E-mail: kovacs.kft@comnet.hu	
ÉPÍTŐ: Orosházi Spartacus Birkózó Klub 5900 Orosháza október 6 u. 33-35	DÁTUM: 2019. 03. 21.
ÉPÜLET HELYE: Orosháza Eötvös József tér HRSL: 177/6	RAJZ LÉPTÉKE: 1:1000
MEGNEVEZÉS: BIRKÓZÓ EGYÜZTEREM BEÉPÍTÉSI HELYSZÍNRAJZ	RAJZ JEL: E-0
FELELŐS TERVEZŐ: KOVÁCS SÁNDOR E 04-0079	TERVEZŐ: IFJ. KOVÁCS SÁNDOR E 04-0265

Tájékoztatás
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Tájékoztatás a 2019. évi vízterhelési díjról

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ktdtv.) rendelkezik a vízterhelési díjfizetési kötelezettségről, mely azt a kibocsátót terheli, aki vízjogi engedélyezés alá tartozó tevékenységet végez. Vízterhelési díjat a felszíni vizeket terhelő vízterhelő anyagok kibocsátása után kell fizetni.

A Ktdtv. 10. §-a szerint a közcsatornán elvezetett, majd felszíni vízbe bocsátott vízterhelő anyag után fizetendő díjat a szennyvíztisztító telepet, illetve a közüzemi csatornahálózatot működtető szolgáltató a terhelés arányában áthárítja a szolgáltatást igénybe vevőkre. A megállapított díjnak a Ktdtv.-ben meghatározott – évente emelkedő mértékű – százalékát kellett a szolgáltatónak megfizetnie, ami 2008. évre érte el a 100 %-ot. Ezt a szolgáltató által megfizetett vízterhelési díjat kell áthárítani a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Az egyes környezetterhelési díjak visszaigénylésének, a kibocsátott terhelő anyag mennyiség meghatározás módjáról, valamint a díjfizetés áthárításának szabályairól szóló 270/2003. (XII.24.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint a vízterhelési díj áthárításának módját a szolgáltatást igénybe vevőkre a közüzemi csatornahálózatot működtető közszolgáltatást végző az illetékes árhatóság egyetértésével határozza meg.

Az egyes fogyasztói csoportok által fizetendő díjak mértékei a tisztítandó szennyvíz mennyiségének és a szennyvíztisztító telep tisztítási hatásfokának figyelembevételével kerülnek meghatározásra. Amennyiben a korábbi évekre megtakarítás keletkezett, azt az ALFÖLDVÍZ Zrt. díjmérséklés formájában téríti vissza a fogyasztóknak, ha a korábbi években díjhiány alakult ki, akkor a hátralékot a következő évben terheli a fogyasztókra.

Az ALFÖLDVÍZ Zrt. 2004. óta a tárgyév első negyedévében megküldi a települési önkormányzatoknak az általa áthárítani tervezett vízterhelési díj mértékét. Legutóbb 2018-ban került erre sor, amikor a 2018. április 1. napjától alkalmazásra kerülő vízterhelési díjak nettó összegét jelezte fogyasztói csoportonként a Képviselő-testület számára:

Lakossági fogyasztó (rezsicsökkentett díj)	3,6 Ft/m ³
Önkormányzati fogyasztó	4 Ft/m ³
Hatósági díjas fogyasztó	6 Ft/m ³
Szippantott (kihordásos) szennyvíz után	9 Ft/m ³

Az ALFÖLDVÍZ Zrt. által 2019. április 1-jétől alkalmazandó díjkalkuláció a tájékoztatás mellékletét képezi, melyből megállapítható, hogy az áthárított vízterhelési díj nettó összege a következőképpen változik:

Lakossági fogyasztó (rezsicsökkentett díj)	4,32 Ft/m ³
Önkormányzati fogyasztó	5,40 Ft/m ³
Hatósági díjas fogyasztó	8,10 Ft/m ³
Szippantott(kihordásos) szennyvíz után	12,20 Ft/m ³

Mivel a díj a csatornaszolgáltatást igénybe vevők széles körét érinti, indokolt a változásról a Képviselő-testületet tájékoztatni.

Orosháza, 2019. március 19.


Dávid Zoltán
 polgármester

**ALFÖLDVÍZ**

Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt.

SZERVEZET:
IKTATÓSZÁM:
ÜGYINTÉZŐNK:
MELLÉKLET:
TÁRGY:

Közigazdasági Osztály
ARV/61-7/2019
Kovács Anita

NYV. SZÁM:
ÜGYINTÉZŐJÜK:
LEVELÜK KELTE:

Tájékoztatás a 2019. évi vízterhelési egységdíjakról

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Tisztelt Dávid Zoltán Polgármester Úr!

A vízterhelési díjat a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény, valamint a 270/2003.(XII.24.) Korm. rendelet előírásai alapján az ALFÖLDVÍZ Zrt. – mint vízjogi engedélyezés alá tartozó tevékenységet végző szolgáltató – megfizeti és a környezetterhelés arányában áthárítja a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy településükön – a fenti jogszabályi hivatkozás alapján – figyelembe véve a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvényre vonatkozó előírásait is, az ALFÖLDVÍZ Zrt. Igazgatóságának 8/2019.(II.27). számú határozatával elfogadott, 2019. április 1-től alkalmazandó vízterhelési egységdíjak az alábbiak szerint alakulnak:

Fogyasztói szegmens	2019. április 1-től érvényes vízterhelési egységdíjak [Ft/m ³]
Lakosság (rezsicsökkentett díj)	4,32
Önkormányzat	5,40
Hatóság	8,10
Szippantott (kihordásos)	12,20

A díjak nem tartalmazzák az ÁFA mértékét.

KELT: Békéscsaba, 2019.02.28

Tisztelettel:

Lipták Zoltánné
közigazdasági osztályvezető

Kovács Anita
közigazdasági
osztályvezető-helyettes



4.)

Előterjesztés **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére**

Tárgy: Az Orosházi Református Egyházközség és a Jézus Szíve Plébánia 2019. évi támogatása, valamint a kegyeleti közszolgáltatás 2018. évi elszámolása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendeletében, 2. tájékoztató tábla, XIV. fejezetében a Vallási és egyéb közösségi szolgáltatásokra 9 millió Ft összeget különített el a 6. „Egyházak támogatása” sorban, amely megterhelésre került a Képviselő-testület 35/2019. (II.21.) K.t. határozat értelmében 1 millió Ft-tal.

A támogatási keret felhasználása érdekében megkereséssel éltünk az Orosházi Református Egyházközség, a Jézus Szíve Plébánia és az Orosházi Evangélikus Egyházközség felé.

A megkeresést követően az Orosházi Református Egyházközség, a Jézus Szíve Plébánia írásban benyújtották a jelen előterjesztéshez csatolt kérelmeiket (1. és 2. melléklet).

Az Orosházi Evangélikus Egyházközség 2018. évi támogatásának elszámolási határidejét a Képviselő-testület a 16/2019. (I.31.) K.t. határozatával 2019. április 30. napjára módosította, így az Orosházi Evangélikus Egyházközség 2019. évi támogatása várhatóan a 2019. május havi Képviselő-testületi ülésen kerül beterjesztésre.

I.

Az Orosházi Református Egyházközség a támogatást 2019. évben a következő célokra kívánja használni:

1. Orosháza, Könd utca 5. szám alatti egyházi ingatlan (Lelkészi hivatal és Parókia) központi fűtésének helyreállítása, utcai gépjármű bejáró készítése, ereszcsonnak szükség szerinti javítása, valamint belső festési munkálatok (II. ütem) elvégzése
2. Orosháza, Táncsics utca 23. szám alatti ingatlan (Református Gyülekezeti Ház) központi fűtésének kialakítása, nyílászárók cseréje, salétromos vakolat cseréje, valamint falak festése.

A Lelkészi Hivatal és Parókia épületének felújítása **1.300.000,- Ft**, a Református Gyülekezeti Ház felújításának munkálatai **1.366.667,- Ft** összeget képviselnek.

Az Orosházi Református Egyházközség a részére 2018. évben biztosított 3.000.000,- Ft támogatási összeggel elszámolt, azt a Képviselő-testület a 13/2019. (I.31.) K.t. határozatával elfogadta.

II.

A **Jézus Szíve Plébánia** a támogatást 2019. évben a következő célra kívánja használni:

1. Orosháza, Széchenyi tér – régi Plébánia felújítása (lakások leválasztása, közművek szétválasztása, felújítása, terveztetés, engedélyeztetés)
2. Orosháza, Széchenyi tér 1. szám alatti Templom felújítása (tornyon lévő vaskereszt helyrehozatala, kolumbárium temetkezési hely használhatóvá tétele, templomtető és csatorna szükséges javítása)

A 1. pontban megjelölt munkálatok **966.667,- Ft**, valamint a 2. pontban megjelölt munkálatok **1.700.000,- Ft** összeget képviselnek.

A Jézus Szíve Plébánia a részére 2018. évben biztosított 3.000.000,- Ft támogatási összeg felhasználásával elszámolt, azt a Képviselő-testület a 12/2019. (I.31.) K.t. határozatával elfogadta.

III.

Orosháza Város Önkormányzata az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel kötött Kegyeleti Közzolgáltatási Szerződés keretében a 2018. évben bruttó 6.002.000,- Ft összeget biztosított az Orosházi Evangélikus Egyházközség részére köztemető fenntartására. Az elszámolási határidő Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2019. (I.31.) K.t. határozata alapján 2019. február 28. napjára módosult.

Az Egyházközség a 2018. évre vonatkozó elszámolást a fent megjelölt határidőben benyújtotta, az megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján.

A benyújtott elszámolást pénzügyi szempontból a Közgazdasági Iroda jóváhagyta, így azt elfogadásra javaslom a T. Képviselő-testület felé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

I. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az **Orosházi Református Egyházközség** (székhelye: 5900, Orosháza, Könd u. 5.) részére
 - a. Orosháza, Könd utca 5. szám alatti egyházi ingatlan (Lelkészi hivatal és Parókia) központi fűtésének helyreállítására, utcai gépjármű bejáró készítésére, ereszcsonnak szükség szerinti javítására, valamint belső festési munkálatokra (II. ütem)

- b. Orosháza, Táncsics utca 23. szám alatti ingatlan (Református Gyülekezeti Ház) központi fűtésének kialakítására, nyílászárók cseréjére, salétromos vakolat cseréjére, valamint falak festésére vissza nem térítendő támogatásként **bruttó 2.666.667,- Ft** összeget biztosít 2019. évre, 2019. december 31-ig történő felhasználással és elszámolással; a közösségi tér, az épített környezet védelme és a városképi megfelelés biztosítására; elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel;
- 2) a támogatást az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendeletében biztosítja, a 2. tájékoztató tábla XIV. „Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások” fejezetében a 6. „Egyházak támogatása” sorban
- 3) felhatalmazza a polgármestert az 1. pont szerinti támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2020. január 31.

II. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) a **Jézus Szíve Plébánia** (székhelye: 5900, Orosháza, Deák Ferenc u. 18) részére

a) Orosháza, Széchenyi tér – régi Plébánia felújítására (lakások leválasztása, közművek szétválasztása, felújítása, tervezettség, engedélyeztetés)

b) Orosháza, Széchenyi tér 1. szám alatti Templom felújítására (tornyon lévő vaskereszt helyrehozatala, kolumbárium temetkezési hely használhatóvá tétele, templomtető és csatorna szükséges javítása)

vissza nem térítendő támogatásként **bruttó 2.666.667,- Ft** összeget biztosít 2019. évre, 2019. december 31-ig történő felhasználással és elszámolással; a közösségi tér, az épített környezet védelme és a városképi megfelelés biztosítására; elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel;

- 2) a támogatást az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendeletében biztosítja, a 2. tájékoztató tábla XIV. „Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások” fejezetében a 6. „Egyházak

támogatása" sorban

- 3) felhatalmazza a polgármestert az 1. pont szerinti támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2020. január 31.

III. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Kegyeleti Közzolgáltatási Szerződés keretében 2018. évre biztosított 6.002.000,- Ft támogatás felhasználásáról az Orosházi Evangélikus Egyházközség által benyújtott beszámolót és az elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért

Határidő: 15 nap.

Orosháza, 2019. március 22.


Bojtor István
alpolgármester



5900 Orosháza, Könd utca 5. Tel: 68/630-694, 06-20/243-5259
Email: oroshaza@bekesmegye.reformatus.hu

Orosháza, 2019. március 8.

kt. szám: 15/ 2019.

Dávid Zoltán polgármester úr
és Orosháza Város Képviselő Testülete részére
5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!

Köszönjük, hogy Orosháza Város Képviselőtestülete ebben az évben is támogatni szándékozik az Orosházi Református Egyházközséget. A képviselőtestület által megszavazott támogatást az alábbi célokra szeretnénk fordítani:

- 333.333 Ft-ot felajánlunk az Orosháza alapításának 275. évfordulójára szánt harangláb felállítására
- 1.300.000 Ft-ot a Könd utca 5. szám alatti egyházi ingatlan (lelkészi hivatal és parókia) központi fűtésének helyreállítására, utcai gépjármű bejáró készítésére és ereszcatornák szükség szerinti javítására, valamint belső festési munkálatokra (II. ütem).
- 1.366.667 Ft-ot a Táncsics u. 23. szám alatti ingatlanban (a református gyülekezeti házban) központi fűtés kialakítására, nyílászárók cseréjére, a salétromos vakolat cseréjére és a falak festésére.

Mindhárom beruházás városképi jelentőségű, illetve Orosháza épített örökségének a megóvására irányul.

Köszönettel:



Szalkay Róbert
Szalkay Róbert
ref. lelkipásztor

2. MELLÉKLET

JÉZUS SZÍVE PLÉBÁNIA

5900 OROSHÁZA, Deák Ferenc u. 18.
Telefon: 68/412-723
adószám: 19979539-1-04
OTP Bank O. h: 11733041-20022882

Iktatószám: 14/2019

Hivatkozási szám:

Melléklet:

2019. évi támogatás
kérdése

OROSHÁZA VÁROS
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

OROSHÁZA

Szabadság tér 4-6

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszteletteljes kéressel fordulok a Polgármester Úrhoz és Orosháza város Képviselő-testületéhez.
Az idei évi 3.000.000 Ft támogatást legyenek szívesek biztosítani számunkra a következő célok megvalósításához:

I. 333.333 Ft-tal hozzájárultunk a városalapítás évfordulójára készülő haranglábhhoz. (Történelmi egyházak által vállalt 1.000.000 Ft egyharmada)

II. 966.667 Ft régi plébánia használhatóvá tételére kellene fordítani. (Lakások leválasztása, közművek szétválasztása, felújítás, és mindezek megterveztetése, engedélyeztetése)

III. 1.700.000 Ft templom:

1. A tornyon lévő vaskereszt elferdült, valószínű, villámcsapás következtében. Meg kell vizsgáltatni, mi a baj, és hogyan lehet helyrehozni
2. A templom bal oldalán lévő kolumbárium temetkezési hely használhatóvá tétele (nincs teljesen befejezve)
3. Templomtető és csatorna szükség szerinti javítása

Közösségünk nevében támogatásukat megköszönve, kívánok további eredményes munkát!

Orosháza, 2019. február 26.



[Handwritten signature]

Iványi László

1797. tb. kanonok, esperesplébános

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés könyvvizsgáló választásáról a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 286/2017.(XI.30.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. állandó könyvvizsgálójának V.K.M. Könyvvizsgáló és Gazdasági Szolgáltató Kft.-t (székhelye: 6640 Csongrád, Csemegi Károly u. 6., cégjegyzékszáma: 06-09-003613, képviseli: Váriné Kádár Margit, könyvvizsgálói engedély száma: MKK ig.sz.: 000630) választja meg 2018. január 1. napjától, 2019. május 31. napjáig tartó időszakra.

Tekintettel arra, hogy a könyvvizsgáló megbízatása hamarosan lejár, szükséges az állandó könyvvizsgáló kapcsán döntést hozni.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:130 § (1)-(2) bekezdése a következőket rögzíti:

„3:130 § (1) Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani.

(2) Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.”

Kiemelendő, hogy a PMK a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § a) pontja értelmében, köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, amelyek legfőbb szerve Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, így a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Képviselő-testület jogosult a gazdasági társaság állandó könyvvizsgálójának megválasztására. A Törvény 4. § (1c) bekezdése rögzíti, hogy: „A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének.”

A PMK Felügyelőbizottságának jegyzőkönyvi kivonata az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

A változások átvezetéséhez alapító okirat módosítás szükséges, melyet a dr. Letavecz Ilona ügyvédnö elkészített, és az előterjesztés 2. mellékletét képezi.

Tekintettel a fent előadottakra, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. állandó könyvvizsgálójának a V.K.M. Könyvvizsgáló és Gazdasági Szolgáltató Kft.-t (székhelye: 6640 Csongrád, Csemegi Károly utca 6., cégjegyzékszám:06-09-003613, könyvvizsgálói engedély száma: MKK. ig.sz.: 000999, könyvvizsgálatért felelős személy: Váriné Kádár Margit, könyvvizsgálói engedély száma: MKK ig. sz.: 000630) választja meg 2019. június 01. napjától, 2020. május 31. napjáig terjedő 1 éves időszakra, bruttó 732.000,- Ft (mely áfa mentes), azaz bruttó Hétszázharminckétezer forint díjazás ellenében;

2.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az alapító okirat módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

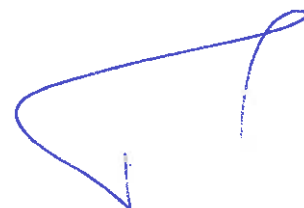
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért;

Dávid Zoltán polgármester az alapító okirat módosítás aláírásáért;

Lajti Tímea ügyvezető a megbízási szerződés megkötéséért, valamint a szükséges cégbíróági intézkedések megtételéért.

Határidő: 90 nap

Orosháza, 2019. március 20.



Fejes Róbertné
alpolgármester

1. MELLÉKLET

Jegyzőkönyv kivonat

Kivonat, mely készült a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. hivatalos helységében 2019. március 18.-ai Felügyelő Bizottsági ülés alkalmából

.....a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

43/2019(III.18.) számú határozat:

1. *A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának tagjai 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolják a javaslattételt a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 2019. évi Egyszerűsített éves beszámolója és Közhasznúsági melléklete könyvvizsgálatára vonatkozó, 2019. június 01.-2020. május 31-ig határozott időtartamra szóló könyvvizsgáló választásra. Javaslata: a V.K. M. Könyvvizsgáló és Gazdasági Szolgáltató Kft (6640 Csongrád, Csemegi Károly u. 6., cjsz: 06-09-003613) , a feladat végrehajtásáért járó éves díj teljes összege 732 000 Ft, mely ÁFA mentes, tekintettel a megbízott alanyi adómentességére.*

Orosháza, 2019. március 18.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
6640 Csongrád, Csemegi Károly u. 3.



Lajti Timea

ügyvezető

ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

A Gyulai Törvényszék Cégbírósága által 04-09-009076 szám alatt bejegyzett Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft alapítója az utolsó alkalommal 2017. november 30. napján módosított alapító okiratát az alábbiakra módosítja:

I. A társaság egyéb kiegészítő tevékenységi körei az alábbiak lesznek:

A Társaság egyéb kiegészítő tevékenységi körei:

5813'08 Napilapkiadás
 5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5630'08 Italszolgáltatás
 5629'08 Egyéb vendéglátás
 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 7220'08
 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás
 5913'08 Film-, videó és televízióprogram terjesztése
 5914'08 Filmvetítés
 9200'08 Szerencsejáték, fogadás.
 6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 6832'08 Ingatlankezelés
 7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
 4761'08 Könyv-kiskereskedelem
 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 5811'08 Könyvkiadás
 9001'08 Előadó-művészet
 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 5912'08 Film, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 18.13. Nyomdai előkészítő tevékenység

A VII. fejezet 4. pontja az alábbira módosul:

4. A könyvvizsgáló:

A társaság könyvvizsgálója 2018. január 01. napjától 2019. május 31. napjáig , majd 2019. június 01. napjától 2020. május 31. napjáig terjedő időtartamra :

V.K.M. Könyvvizsgáló és Gazdasági Szolgáltató Kft.(székhelye: 6640 Csongrád, Csemegi Károly u.6. sz. cégjegyzékszám: 0609003613, könyvvizsgálói engedély száma: MKK. ig.sz.: 000999.) a könyvvizsgálásért személyében is felelős tagja: Váriné Kádár Margit, (an.: Pozsár Mária, lakik: 6640 Csongrád, Csemegi Károly u.6.sz., könyvvizsgálói engedély száma: MKK ig. sz.: 000630)

Az alapító okirat rendelkezései egyebekben változatlanok maradnak.

Kelt: Orosházán, 2019. március napján

Orosháza Város Önkormányzata Alapító

Képviseli: Dávid Zoltán polgármester

Szerkesztette és ellenjegyezte:

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Ingatlan (altalaj) értékesítés az OVM-Karsai Zrt. részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az OVM-Karsai Zrt. levélben kérelemmel fordult Orosháza Város Önkormányzata felé. A Zrt. jelezte azon szándékát, hogy rendezni kívánja az Önkormányzat tulajdonában álló Orosháza, belterület 4684. hrsz-ú, 686 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű, természetben Orosháza, Szarvasi utca 4. szám alatti ingatlan, valamint az általa az altalajra emelt - az Orosházi Polgármesteri Hivatal 14-522-2/1996. ikt. számú, 1996. december hó 20. napján kelt "ideiglenes jellegű anyagtároló szín építésére szóló használatba vételi engedélye" alapján - felépítmény (anyagtároló szín és raktár) jogi helyzetét.

Az altalaj az Önkormányzat tulajdonában áll, a felépítményt az OVM-Karsai Zrt. jogelődje a Vas-Műanyagipari Ipari Szövetkezet - az OVM-Karsai Zrt. által rendelkezésre bocsátott iratok szerint - jóhiszeműen, az Önkormányzattal kötött földhasználati megállapodás alapján és Önkormányzat Építéshatóságának építési és használatbavételi engedélye alapján építette rá. Jelenleg a felépítmény nincs feltüntetve az ingatlan-nyilvántartásban.

A Szövetkezet jogutódja az OVM-Karsai Zrt. a fentiek alapján kérelmet nyújtott be az Önkormányzathoz a felépítmény és az altalaj tulajdonjogának rendezése iránt akként, hogy az altalaj és a ráépített anyagtárolószín egységes tulajdont képezzen. A Zrt. az altalaj tulajdonjogát meg kívánja szerezni adásvétel útján.

Az üggyel kapcsolatos előzmények a következők:

Az OVM-Karsai Zrt. jogelődje az Orosházi Vas- és Műanyagipari Szövetkezet az Önkormányzat jogelődjének, az Orosházi Városi Tanács Vb vagyonkezelésében, de a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanra jóhiszeműen (ideiglenes építési engedély, ideiglenes használatbavételi engedély alapján), a földtulajdonossal a földhasználatra kötött megállapodás alapján, ráépített egy ideiglenes anyagtároló színt 1993. évben. Az anyagtároló színre a ráépítő ideiglenes, visszavonásig terjedő használatbavételi engedélyt kapott. A ráépített részre eső földterületre a ráépítő határozatlan ideig tartó ingyenes földhasználati jogot kapott annak ellentételezéséül, hogy az ingatlant a Városi Tanács az ő költségén sajátította ki.

Mivel a földtulajdonos és a ráépítő a ráépítéskor a tulajdoni viszonyokat nem rendezte külön megállapodásban, ezért az ügyben a Ptk. (rég) ráépítésre vonatkozó szabályai az irányadók, mely szerint:

Ptk. 137. § (1) bek. " Ha valaki anélkül, hogy erre jogosult lenne, idegen földre épít, az épület tulajdonjogát a földtulajdonos szerzi meg, köteles azonban gazdagodását a ráépítőnek megfizetni. A bíróság a földtulajdonos kérelmére a ráépítőt kötelezheti a földnek, illetőleg - ha a föld megosztható - a föld megfelelő részének a megvásárlására.

(2) A ráépítő szerzi meg a földnek, illetőleg a föld megfelelő részének tulajdonjogát, ha az épület értéke a földnek, illetőleg a föld megfelelő részének értékét lényegesen meghaladja. A bíróság a földtulajdonos kérelmére azt is megállapíthatja, hogy a ráépítő csak az épület tulajdonjogát szerezte meg; ebben az esetben a ráépítőt a földön használati jog illeti meg. „

Mivel jelen esetben a felépítmény értéke meghaladja a ráépített részre eső föld értékét, és a ráépítő is jóhiszemű volt, **ezért a Ptk. 137. § (2) bek. szerint a ráépítő megvásárolhatja a ráépített részre eső földet jelenlegi forgalmi értéken**, vagy ha pert indít a földtulajdonos ellen, a perben kérheti a bíróságtól a ráépített részre eső föld tulajdonjogának megváltását jelenlegi forgalmi értéken.

Javaslom a tulajdoni viszony rendezését akként, hogy forgalmi értéken az OVM-Karsai Zrt. részére értékesítésre kerül az önkormányzati tulajdonú ingatlan.

Jogszabályi rendelkezések:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 33. § f) pontja kimondja, hogy az ingatlanvagyon értékesítésre történő kijelölése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Vagyonrendelet 13. § (1), valamint (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) Az önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyontárggyal való rendelkezésre irányuló döntés előkészítése során meg kell határozni az adott vagyontárgy értékét, melynek alapja a vagyonnyilvántartásban feltüntetett érték.
(2) Érték – kivéve a vagyonkezelési jog ellenértékének megállapítása során alkalmazandó értéket:...
b) ingatlan vagyon elidegenítése esetén (adásvétel és csere) 6 hónapnál nem régebbi, független ingatlanforgalmi szakértő forgalmi értékbecslésben meghatározott érték...”

Ennek megfelelően megrendeltük az ingatlan értékbecslését, az ingatlanforgalmi értékbecslő által megállapított forgalmi értéke 1.000.000,- Ft + ÁFA. Az értékbecslés megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodáján a II. emelet 11. irodában.

A Zrt. megfelel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) 13. § (2) bekezdés előírásának – átláthatósági nyilatkozatát megtette - miszerint:

„A nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.”

Az Nvtv. 14. § (2) bekezdése szerint:

„Helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén - a (3)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel - az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.”

Az Nvtv. 14. § (4) bekezdésben foglaltak szerint:

„A (2) bekezdés rendelkezését nem kell alkalmazni a 13. § (1) bekezdése szerint meghatározott értékhatár 20%-át el nem érő értékű ingatlan értékesítése esetén.”

A fent említett joghely szerinti értékhatár 5.000.000,- Ft (Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 5.§ (4) c.) szerint 13. § (1)

bekezdésében meghatározott értékhatár a 2019. évben 25 millió forint egyedi bruttó forgalmi érték.)

Tekintettel arra, hogy a tárgy szerinti ingatlan forgalmi értéke nem éri el ezt az értékhatárt, az elővásárlási jogot nem kell érvényesíteni.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) kijelöli értékesítésre Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló Orosháza, Belterület 4684 hrsz-ú, Szarvasi utca 4. szám alatti 686 m² alapterületű, kivett beépítetlen terület ingatlant.
- 2.) az ingatlan vételárát az ingatlanforgalmi értékbecslő által megállapított 1.000.000,- Ft +ÁFA összegben határozza meg.
- 3.) hozzájárul, hogy az ingatlan az OVM-KARSAI Műanyagfeldolgozó Ipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.04-10-001502, 5900 Orosháza, Gyártelep u. 5., Képviseli: Erdélyi Erika az igazgatóság elnöke) részére kerüljön értékesítésre, aki viseli az ügyletkötéssel járó költségeket.
- 4.) felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Barák Anita mb. irodavezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az adásvételi szerződés előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester az adásvételi szerződés aláírásáért.

Határidő: 2019. április 12. az adásvételi szerződés megkötésére

Orosháza, 2019. március 22.

Tisztelettel:


Bojtor István
alpolgármester

2072e

Orosházi Városi Önkormányzat
Dávid Zoltán Polgármester Úr részére

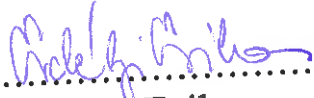
Tárgy: Tulajdonjog rendezése

Tisztelt Polgármester úr!

Az OVM - Karsai Zrt. a 4684 hrsz.ú általaj tulajdonjogát meg kívánja szerezni adásvétel útján, így kérjük a képviselő testületi döntésre vonatkozó előterjesztést.

Orosháza, 2019.03.07.

Tisztelettel:


.....
Erdélyi Erika

Eh: 20298/2018.

Orosháza Városi Önkormányzat
Dávid Zoltán Polgármester úr részére

2018. SZEP 18

W-883

100% r/p
VKE
C/

Tárgy: Tulajdonjog rendezés

Köszönettel megkaptuk 71-2/2018 iktatószámú levelét, melyre az
alábbiak szerint reagálunk.

Az OVM - Karsai Zrt. az általaj tulajdonjogát meg kívánja szerezni
adásvétel útján, így kérjük a képviselő testületi döntésre vonatkozó
előterjesztés és az ingatlan értébecslés elkészítését, elkészíttetését,
mely utóbbi alapjául szolgál a vételár kölcsönös egyetértés alapján
történő meghatározására.

Az ingatlannal kapcsolatos jogviszonyrendezésnél, tekintettel az
előzményekre, bízunk a méltányos eljárásukban.

Orosháza, 2018.09.10

Tisztelettel:


Erdélyi Erika

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal
Orosháza 5901 Orosháza, Ady E.u.9.Pf.82.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/3771/2019

2019.02.25

Szektor : 53

OROSHÁZA

Belterület 4684 helyrajzi szám

5900 OROSHÁZA Szarvasi utca 4.

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület kat.t.jöv. alosztály adatok
ha m2 k.fill. ter. kat.jöv

ha m2 k.fill

Kivett beépítetlen terület

0

II. RÉSZ

686

0.00

1. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 30652/1991.02.12

jogcím: tulajdonba adás

jogállás: tulajdonos

név: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

cím: 5900 OROSHÁZA Szabadság tér 4-6

III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 35835/2003.05.23

Egyéb alrészlet és területváltozás digitális térképátalakítás folytán.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Bizonyító erővel nem rendelkezik

Árkád Plusz Kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.

Központi iroda: 5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.

Tel/fax: 68/412-621

Nyilvántartó bíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-008303

www.arkad ingatlan.hu, arkadingatlan@t-online.hu

Szakvélemény azonosító száma: 2018/11/01.

A szakvélemény 4 példányban készült.

Az 1-3. példányt kapja: Megbízó

A 4. példányt kapja: Irattár

.....³..... számú példány

ÉRTÉKBECSLÉSI SZAKVÉLEMÉNY

AZ

5900 OROSHÁZA, SZARVASI U. 4.

4684 HRSZ

ALATTI

KIVETT, BEÉPÍTETLEN TERÜLET

INGATLANRÓL

Készítette:



Dr. Palecska Pál

Ingyanértékelő

Nytsz: P-309/2009.

ÁRKÁD PLUSZ Kft.

Központi iroda:

5900 OROSHÁZA, Deák F. U. 14-16. földszint 3.

Tel/fax: 68/412-621

Adószám: 14384615-2-04

Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.

Cg. 04-09-008303



Kálácsai Károly
Ingyanértékelő

Nytsz: II/3946/1991.

K-013/2009.

Árkád Plusz Kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.

Központi iroda: 5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3. Tel/fax: 68/412-621

Nyilvántartó bíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága, Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-008303
www.arkad ingatlan.hu arkadingatlan@t-online.hu

ÉRTÉKELÉSI BIZONYÍTVÁNY

1./ A megbízás tárgya:

5900 Orosháza, Szarvasi u. 4., 7490 hrsz

2./ Tulajdonos:

Orosháza Város Önkormányzata, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Tulajdoni hányad: 1/1

3./ Megbízó:

Orosháza Város Önkormányzata, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4./ Megbízott:

Árkád Plusz Kft.

Orosháza, Dénes tanító u. 11.

Tel/fax: 68/412-621

5./ Helyszíni szemle, felmérés időpontja:

2018.11.09.

6./ A megbízás célja:

Az ingatlan esetleges eladásához szükséges az értékelt földrészlet piaci forgalmi értékének meghatározása.

7./ Az értékelés alapja:

Az értékelés a piaci összehasonlító adatok elemzése alapján történt. Az alkalmazott módszer fejezi ki leginkább a területi elhelyezkedésből, megközelíthetőségéből, hasznosítási lehetőségekből fakadó eltéréseket, valamint mindezeknek a forgalmi értékre gyakorolt hatását. Az ingatlan típusának, sajátosságainak, jelenlegi használatnak megfelelő piaci értéket határoztunk meg, változatlan funkció feltételezése mellett.

8./ Az ingatlan érték-megállapításának módszere, a felhasznált dokumentumok és helyszíni szemlék:

Az ingatlan értékét a településen belüli fekvés, rendeltetés, megközelíthetőség, közmű, illetve infrastruktúrával való ellátás határozza meg. Az összehasonlító adatbázist a piaci forgalmi értékek képezik. A fajlagos telekérték-adatok meghatározása többoldalú közelítés végeredménye.

Az értékadatokat a szakvéleményben több szám összegzése adja, úgymint:

- az ingatlan rendeltetése, beépítettség, birtoklási joghelyzet szerinti érték
- a közmű-ellátottság, annak teljesítmény-lehetősége
- telekhez kötött létesítmények, építmények értéke

Ha van felépítmény, annak értékelését meghatározza:

- az ingatlan rendeltetése, alapterülete, szerkezete, GOOD-WILL érték, stb.
- fajlagos újraelőállítási érték
- a hasznosítás szerinti tényleges elhasználódás mértéke
- egyéb szempontokat kifejező műszaki állapot jellemzők.

Az értékelés tárgyat képező telek és esetleges felépítmény állagának, műszaki állapotának meghatározása érdekében helyszíni szemlét tartottunk. A megbízó segítségével az ingatlant bejártuk és a műszaki állapot meghatározásához szükséges információkat, adatokat beszereztük. A fentiekén kívül az értékelésnél felhasznált dokumentumok az alábbiak: tulajdoni lap, térképmásolat.

A telekre vonatkozó, korábban készített szakvélemények az értékelés időpontjában nem álltak rendelkezésünkre.

9./ Az ingatlan becsült értéke:

1.000.000.-Ft
azaz egymillió 00/100 forint

A fenti érték ÁFA-t nem tartalmaz.

10./ Az értékelés eredményének nyilvánosságra hozásával kapcsolatos kikötések:

Az értékelés és az arról kiállított bizonyítvány a megbízó által megjelölt célra és belső használatra szolgál. Nyilvánosságra hozatala csak az értékelést végzők előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Orosháza, 2018.11.09.


Dr. Palecska Pál
Ingatlanértékelő
Nytsz: P-309/2009.

ÁRKÁD PLUSZ Kft.
Központi Iroda:
5900 OROSHÁZA, Deák F. U. 14-16. földszint 3.
Tel/fax: 68/412-621
Adószám: 14384615-2-04
Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.
Cg. 04-09-008303


Kalácsi Károly
Ingatlanértékelő
Nytsz: II/3946/1991.
K-013/2009.

Árkád Plusz Kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.

Központi iroda: 5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.

Tel/fax: 68/412-621

Nyilvántartó bíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-008303

www.arkad ingatlan.hu arkadingatlan@t-online.hu

Iktatószám:

2018/11/01.

EGYSZERŰSÍTETT VAGYONÉRTÉKELÉS

- 1./ **Az ingatlan címe:**
5900 Orosháza, Szarvasi u. 4.
- 2./ **Az ingatlan telekkönyvi adatai:**
Helyrajzi száma: 4684 hrsz
- 3./ **Az ingatlan művelési ága, alapterülete:**
kivett, beépítetlen terület 686 m²
- 4./ **Széljegy, tények, jogok, teherlap bejegyzései:**
Nincs
- 5./ **Az értékelést megrendelő adatai:**
Orosháza Város Önkormányzata, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 6./ **Tulajdonos:**
Orosháza Város Önkormányzata, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. Tulajdoni hányad: 1/1
- 7./ **Az értékelés célja:**
Piaci forgalmi érték megállapítása
- 8./ **Igényelt értékelési forma:**
Piaci összehasonlító adatokon alapuló értékelés
- 9./ **Az értékelést megrendelő műszaki adatszolgáltatásai:**
Tulajdoni lap, térképmásolat
- 10./ **A telekingatlan utcafronton mért mérete:**
20 m
- 11./ **A telek milyen utcában, környezetben van:**
Belterületen, az ún, belső Szarvasi út és az Arany János utca sarkánál található. Határainak beazonosítása nehézkes, mert egy része ba van kerítve, egy részét pedig a szomszéd telkek használói sajátjukként használják.
- 12./ **Kerítés:**
Falazott téglakerítés
- 13./ **A kerítés milyen állapotban van:**
Megfelelő
- 14./ **A telek talajának állapota:**
Közepesen kötött

- 15./ **A telek alakja, fekvése, tájolása:**
Szabálytalan sokszög alakú, nyugati utcai főtájolású, közbenső telek.
- 16./ **A telek építésre alkalmas-e?**
Igen. Az Orosháza város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017. (III.31.) sz. önk. rendelet szerint Gksz-1565 jelű kereskedelmi, szolgáltató övezetbe tartozik, ahol
1: Telepszerű beépítési mód
5: Megengedett legkisebb telekméret: 700 m²
6: Megengedett legnagyobb beépítettség 60%
5: Megengedett építménymagasság: 7,2 m
- 17./ **A telek településen belüli elhelyezkedése:**
A város északi részén található. Polgármesteri hivataltól való távolsága: 1500 m.
- 18./ **Milyen közlekedési eszközzel közelíthető meg:**
Személygépkocsival, kerékpárral, gyalogosan
- 19./ **A közlekedési eszköz megállójától hány percre van:**
Vasúti pályaudvar a telektől 1200 m-re, távolsági buszpályaudvar 1500 m-re található.
- 20./ **Élőfa, növényzet:**
Nincs
- 21./ **Közmű, gépészeti felszereltség:**
- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Vízvezeték: | Nincs |
| Szennyvízkezelés: | Nincs |
| Csapadékvíz elvezetés: | Felszíni, szikkasztásos |
| Elektromos energia ellátás: | Nincs |
| Gázellátás: | Nincs |
| Egyéb gépészet, saját kút: | Nincs |
- 22./ **A vagyonértékelő szerv értékelte-e már az ingatlant:**
Nem
- 23./ **Értéknövelő tényezők:**
Gazdasági hasznosíthatóság
- 24./ **Értékcsökkentő tényezők:**
Rendezetlen használati viszonyok, rendezési tervtől eltérő méret
- 25./ **Értékelés tárgyát nem képező felszereltség:**
Nincs
- 26./ **A vagyonértékelő észrevételei:**
Az értékelt telek az ingatlan-nyilvántartásban beépítetlen terület, a valóságban azonban egy kb. 370 m² bruttó alapterületű műhelyépület található rajta. A telekre bejutni valójában a 4685 hrsz-ú ingatlanról lehet, mert ezzel az ingatlannal egyként használják az értékelendő ingatlan nagyobb részét. A telek kisebb részén a 4683 hrsz-ú társasházi ingatlanon lévő garázsok találhatók. Az ingatlan értékesítése előtt javasoljuk a telek geodéziai kitűzését.

27./ Telek összehasonlító adatok:

Ingatlan adatai	Értékelt ingatlan	Összehasonlító ingatlanok		
		1.	2.	3.
Ingatlan címe, hrsz	5900 Orosháza Szarvasi u. 4.	5900 Orosháza	5900 Orosháza	5900 Orosháza Hegedűs I. u.
Ingatlan típusa	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület
Adásvétel/kínálat	-	Adásvétel	Adásvétel	Adásvétel
Forrás	-	Saját adatbázis	Saját adatbázis	Saját adatbázis
Eladás (év, hó)	-	2013.	2014.	2015.
Telekterület (m ²)	686	450	1 136	2 899
Eladási ár (Ft)	-	800 000	1 900 000	4 000 000
Környezet	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított
Közművek	Közművesítetlen	Összközműves	Összközműves	Összközműves
Utak	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú
Kerítettség	Bekerítetlen	Bekerítetlen	Bekerítetlen	Bekerítetlen
Övezeti besorolás	Gesz-övezet	Ike-övezet	Ike-övezet	Ike-övezet
Szabályozás	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK
Fajlagos ár (Ft/m ²)	-	1 778	1 673	1 380
Korrekciók (%)				
Beépíthetőség, beépítettség				
Alak, forma, méret		-10	10	20
Elhelyezkedés, megközelíthetőség				
Domborzat, lejtés				
Infrastruktúra				
Esztétikai benyomás				
Környezetszennyezettség				
Meglévő közművek		-10	-10	-10
Kerítettség				
Hatósági előírások				
Gazd. környezet, hasznosíthatóság				
Egyéb: rendezetlen használati viszonyok		-5	-5	-5
Egyéb: ingatlanpiaci változások miatt				
Összes korrekció		-25	-5	5
Korrigált fajlagos ár (Ft/m ²)		1 333	1 589	1 449
Számtani átlagár (Ft/m ²)		1 457		
Kalkulált érték 686 m ² x 1457.-Ft		999 502		
Kerekített piaci forgalmi érték (Ft)		1 000 000		

28./

A vagyontárgy értéke:		
Értékelt ingatlan	686 m ² x 1457.-Ft	999.502.-Ft
Összesen		999.502.-Ft
Kerekítve:		1.000.000.-Ft
	azaz egymillió 00/100 forint	

A fenti érték ÁFA-t nem tartalmaz.

29./

A vagyoneértékelést végezte:
Kalácsi Károly és Dr. Palecska Pál

Záradék:

Alulírott értékelő kijelentem, hogy munkámat a szakmában ismert és elfogadott módszerek alkalmazásával legjobb tudásom szerint lelkiismeretesen végeztem. Az ingatlan helyszíni szemrevételezését személyesen hajtottam végre, melynek során a szemrevételezés diagnosztikai módszerét alkalmaztam.

A világméretű pénzügyi válság különböző hatásokat váltott ki a gazdaságban és az ingatlanpiacon. Annak megállapítására, hogy a válság az értékelés időpontjában hogyan befolyásolja a vizsgált ingatlan piaci értékét, a legalkalmasabb eszközöket használtam fel, azonban figyelembe kell venni, hogy a hatások mérésére szolgáló információk mennyisége korlátozott, továbbá a piacon a válság következtében megnövekedett a bizonytalanság kockázata. Előzőek miatt a piaci stabilizációt követően a vizsgált ingatlan újraértékelése javasolt.

Tisztában vagyok azzal, hogy az értékre vonatkozóan kifejtett megállapítások egzakt módon nem bizonyíthatók, illetve garantálhatók teljes mértékben, azonban nincsenek kitéve érzések, befolyás, személyes érdek vagy hiányos hozzáértés hatásainak. Kijelentem, hogy az értékelés tárgyát képező ingatlannal és az érintett felekkel kapcsolatban sem a múltban, sem jelenleg érdekeltégem nem áll fenn. Az értékelői díjazás és a megállapított érték között semmiféle összefüggés nincs. Elemzésünk, és szakvéleményünk elkészítése a TEGoVA és EVS 2003 irányelveivel és értékelési szabályaival összhangban történt.

Az értékelés érvényessége:

A kelteztől számított 6 (hat) hónap

Kelt: Orosháza, 2018.11.09.

Dr. Palecska Pál

Dr. Palecska Pál
Ingatlanértékelő
Nytsz: P-309/2009.

ÁRKAD PLUSZ Kft.

Központi Iroda:
5900 OROSHÁZA, Deák F. U. 14-16. földszint 3.

Tel/fax: 68/412-621

Adószám: 14384615-2-04

Székhely: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 11.
Cg. 04-09-068303

Kalácsi Károly
Kalácsi Károly
Ingatlanértékelő
Nytsz: II/3946/1991.
K-013/2009.

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal
Orosháza 5901 Orosháza, Ády E. u. 9. Pf. 82.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/2013/6/2018

2018.10.30

Szektor : 53

OROSHÁZA

Belterület 4684 helyrajzi szám

5900 OROSHÁZA Szarvasi utca 4.

I RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatai
mővelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület

ha m2

kat.t.jöv.

k.Fi11

adatok

kat.jöv

ha m2 k.Fi11

- Kivett beépítetlen terület

II RÉSZ

0

686

0,00

1. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 30652/1991.02.12

jogcím: tulajdonba adás

jogállás: tulajdonos

név: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

cím: 5900 OROSHÁZA Szabadság tér 4-6

III RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 33835/2003.05.23

Egyéb alrészlet és területváltozás digitális kérképet követően folytán.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Új keresés
Vissza a főmenübe

A megrendelés eddigi díja:

Megnevezés	Egységár	Darab	Nettó	ÁFA	Bruttó
Adatérvek díj: OROSHÁZA belterület 4684 (5900) OROSHÁZA Szarvasi utca 4.)	1000 Ft	1 db	1000 Ft	0 %	1000,00 Ft
Összesen			1000 Ft		1000,00 Ft

Súgó

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

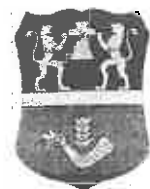


Készítette: Jenkóné Tóth Olga
 Dátum: 2018. november 07.
 Lapméret: A4 x 1 álló
 Megjegyzés:

Alap

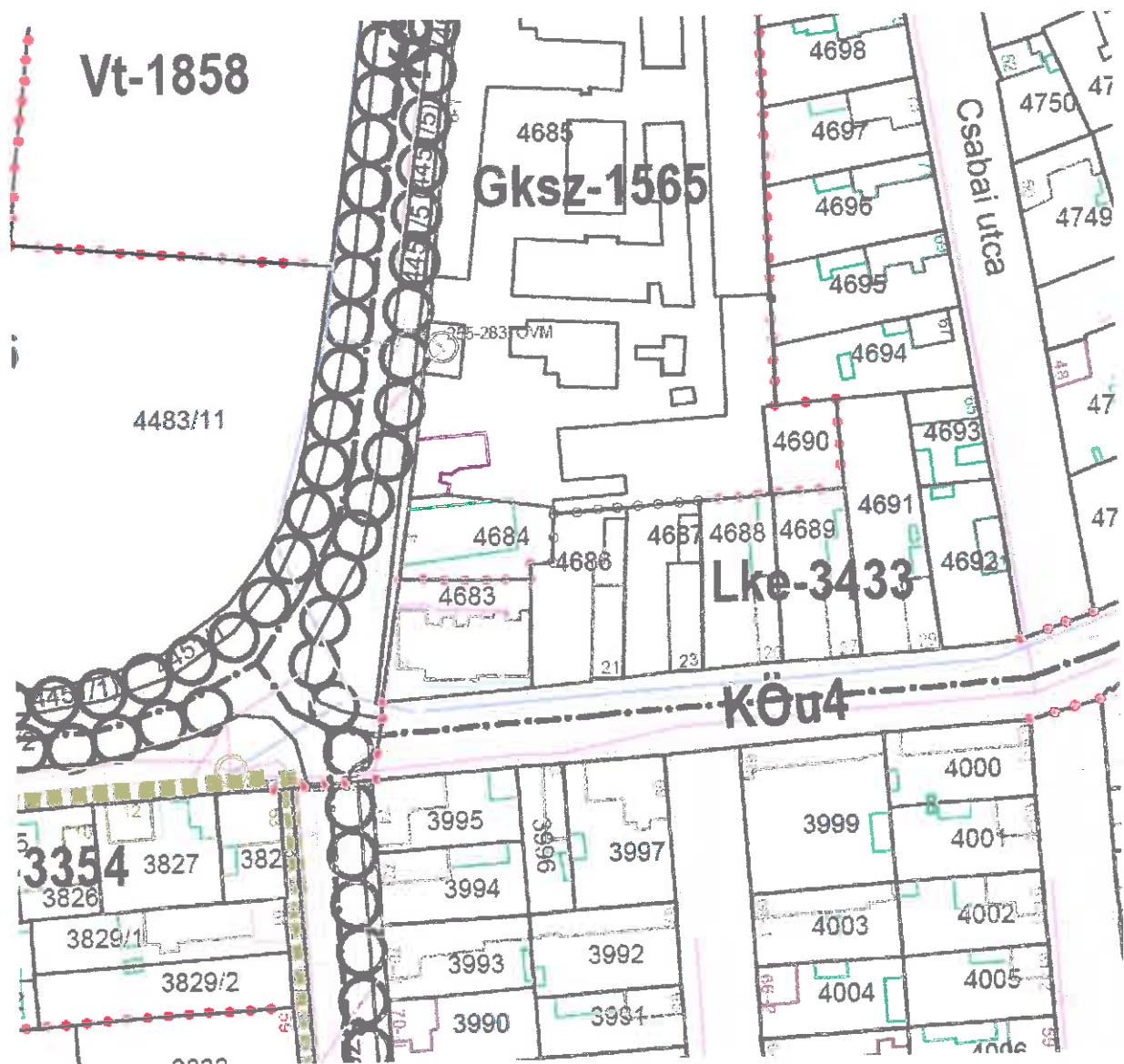
1 : 500

0 25 m



Grosháza Polgármesteri Hivatal

SZABÁLYOZÁSI TERV KIVONAT



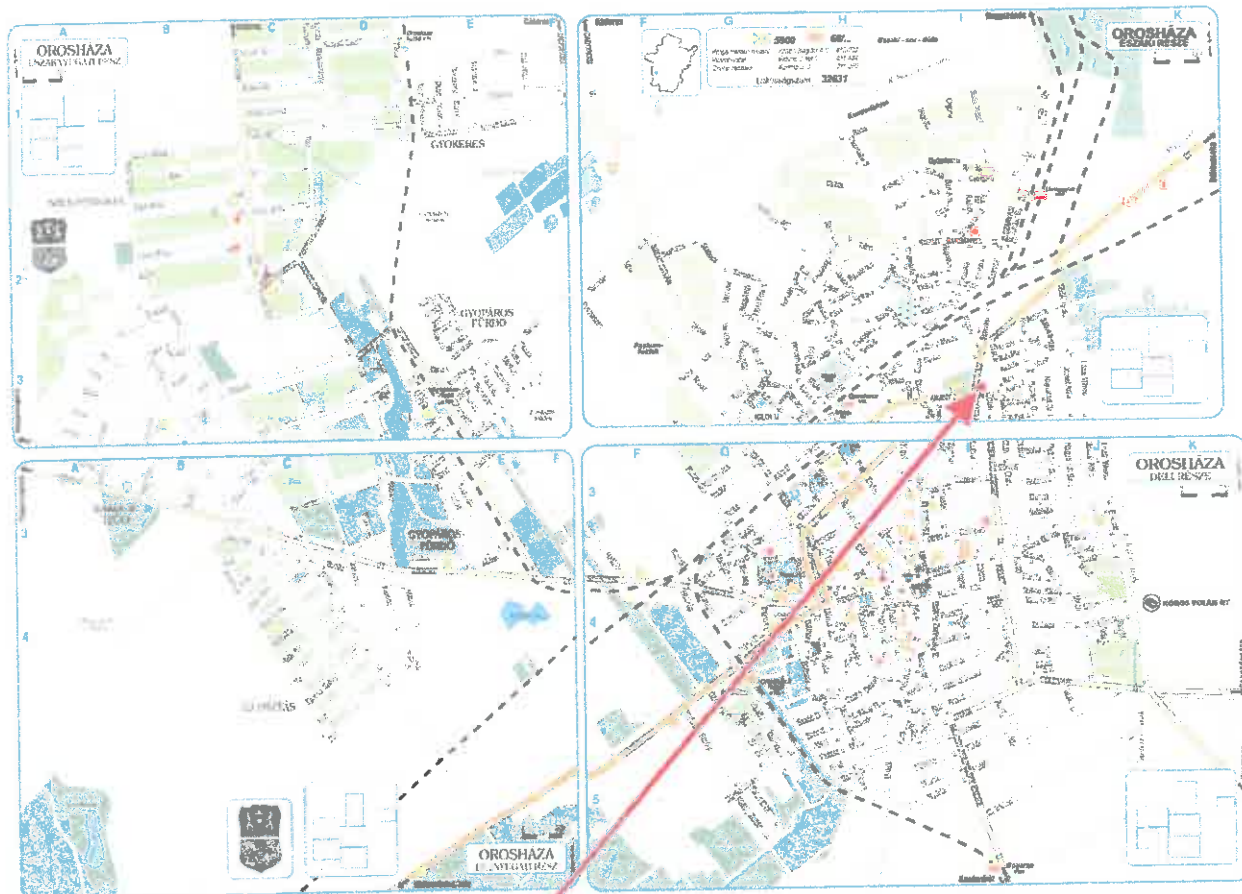
Megye térkép

BÉKÉS MEGYE

1 : 530 000



OROSHÁZA TELEPÜLÉSTÉRKÉP



ÉRTÉKELT INGATLAN



FÉNYKÉPEK



01_ utcakép, környezet



04_ telek északi széle



02_ utcakép, környezet



05_ telek keleti vége



03_ épület a telken



06_ telek déli széle

7.)

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról szóló beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Települési Értéktárat, a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben kapott felhatalmazása alapján, Orosháza Város Önkormányzata hívta életre 280/2013. (X. 31.) K. t. számú határozatával.

A törvény preambuluma deklarálja, hogy a magyar nemzeti értékek, és azokon belül a hungarikumok megőrzendő és egyedülálló értékek, ezért az összetartozás, az egység és a nemzeti tudat erősítése érdekében nemzetünk értékeit össze kell gyűjteni. A jogalkotó intézményesített rendszert hozott létre, így a nemzeti értékek azonosítása, rendszerezése és védelme egy többszörösen összetett, alulról felfelé építkező rendszerben, az ún. Magyar Nemzeti Értékek Piramisában történik. Az értékek felkutatása, azonosítása és gyűjtése a településeken, a települési értéktárakban kezdődik, hiszen a helyi értékeket a helyiek ismerik a legjobban. Ezen célból jött létre települési értéktárunk, ami az Orosházi Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) által kiemelkedő helyi jelentőségűnek nyilvánított javak összességéből áll össze.

Bizottságunk félévente beszámol a munkájáról Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének és tájékoztatja az elvégzett tevékenységéről. A soron következő ülést 2019. március 26-án tartja, az alábbi napirendi pontokkal: 1. Beszámoló az Orosházi Települési Értéktárba az elmúlt félévben érkezett javaslatokról, azok áttekintése, értékelése, 2. Az Orosházi Települési Értéktárban szereplő helyi értékeket bemutató pályázat keretében megvalósuló kiadvány szöveges és fényképes tartalmának jóváhagyása, lektorálása, 3. Egyebek.

A legutóbbi ülés óta eltelt időben a Petőfi Művelődési Központban Értéktár Konferencia megrendezésére került sor. A Települési Értéktárba felvett 18 db helyi érték is bemutatásra került. A Békés Megyei Népőiskola Alapítvány által életre hívott eseményen V. Németh Zsolt kiemelkedő nemzeti értékek felügyeletéért felelős miniszteri biztos a magyar nép nemzeti identitásának megőrzésére hívta fel a figyelmet. A Konferencián elhangzott, hogy Békés megyében a települési értéktárak száma messze meghaladja az ország megyéinek átlagát. Az itt élők fontosnak tartják hagyományaik megőrzését, kultúrájuk ápolását. A hungarikumokról szóló törvény biztosít teret és kötelezi is a megyei önkormányzatokat értéktárak működtetésére. A megyében 52 települési értéktár bizottság alakult meg, több mint ezer helyi értéket vettek számba. Ezen felül működik a megyei értéktár, jelenleg 52 érték szerepel ebben a listában. A Megyei Értéktárba 7 db helyi települési érték került felvételre.

A Petőfi Művelődési Központban a Békés megyei értékek illetve hungarikumok témakörében vetélkedő megszervezésére került sor az általános iskolai korosztályban, valamint középiskolás korosztályban. A fiataloknak hat feladatot kellett megoldaniuk, melyek lexikális tudásra és gyakorlati elemekre épültek. Verset

írtak egy megyei értékről, kiraktak egy értéket, hungarikumot ábrázoló képet, a legkedveltebb pedig a témakörhöz kapcsolódó feladványokat tartalmazó activity volt. A vetélkedő célja, hogy a fiatalok még jobban megismerkedjenek a hungarikumokkal, érezzék annak fontosságát, emellett elméleti és tárgyi tudásuk bővítése a magyarság közösségének értékeivel kapcsolatban.

Orosháza Város Önkormányzata 2018.05.22-én pályázatot nyújtott be a Földművelésügyi Minisztérium „a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására” felhívásra a helyi értéktár megismertetésének és népszerűsítésének támogatására.

A benyújtott pályázat keretében a Helyi Értéktárban szereplő értékek kiadványban történő összegyűjtésére és bemutatására kerül sor nyomtatott és elektronikus formában, amely dokumentumok segítik a helyi sajátosságok megismertetését, népszerűsítését.

A megvalósítás határideje: 2019.04.30.
A projekt költsége bruttó 999.935,- forint.

A pályázat pozitív bírálatot kapott, a támogatói okirat 2018. november 16-án aláírásra került.

A projekt keretében a helyi értékek gyűjteményének elemei két formában kerülnének bemutatásra:

- Nyomtatott kiadvány, amely az Értéktár jelenlegi 32 db alapelemét tartalmazza (A5 méretű, 32+4 oldal terjedelmű, 4+4 színű, borítója 300gr/nm műnyomó karton, belseje 170 gr/nm műnyomó papír, irattűzött kivitel, 500db)
- Elektronikus formában, Card PenDrive (8GB digitális adathordozó felülnyomva 4+0 színnel, 200db)

Az elkészített kiadványok tartalma részben eltérő. A nyomtatott változat a felvett 32 értéket tartalmazza fotóval és szöveges leírással, míg az elektronikus verzió az előzőeken túl a Köznevelési Értéktárban szereplő további 6 elemet is tartalmazza.

Az egyes értékek fotói nagyrészt előzetes egyeztetés után a kiadvány számára kerülnek elkészítésre, a vonatkozó bemutató szöveges tartalom pedig a beadványok alapján, szakmai iránymutatással, lektorálással készülnek.

A kiadványok elkészítése nagyon időszerű, hiszen az elmúlt öt év alatt a Bizottság munkája nagy érdeklődésre tartott számot, valamint a tág körből érkező kezdeményezések alapján is következtethetünk arra, hogy az értékek megőrzése, utókor számára történő fenntartása nagyon fontos feladat.

Célunk, hogy a már felvett értékeket minél szélesebb körben megismertethessük mind a helyi lakosokkal, mind az ide érkező látogatókkal, turistákkal, valamint ezáltal a testvértelepülésekkel (Nagyároly – Románia, Tusnádfürdő – Románia, Szenttamás – Szerbia) is tovább szélesíthessük a már meglévő kapcsolati skálát. Szintén fontos cél, hogy a kiadványok színes, kézzel fogható bemutatásával tovább generáljuk a helyi értékek felkutatását is.

Reményeink szerint a pályázat során elkészülő kiadvány a későbbiekben sokszorosításra, majd kibővítésre kerül az általa generált népszerűségnek köszönhetően.

Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az idén 13. alkalommal megrendezett Orosházi Hagyományok - Ízek Versenyen bemutatásra kerültek az Orosházi Települési Értékek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Települési Értéktár Bizottság által benyújtott beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Horváth József bizottsági elnök

Határidő: 15 nap

Orosháza, 2019. március 20.



Horváth József
önkormányzati képviselő, bizottsági elnök

8.)

Indokolás

a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ö.r.) módosítása a következő indokok alapján vált szükségessé.

1. A módosítást egy részről a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115. § (1) bekezdésének előírása generálta, mely szerint: „Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.”

Az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) 2019. év vonatkozásában elkészítette a szociális szolgáltatásokkal összefüggésben a szolgáltatási önköltség számítását. Az önköltség számítás eredményét figyelembe véve az ESZK két ellátási formánál tesz javaslatot az intézményi térítési díj változtatására, mivel a gondozási szükséglettel nem rendelkezők esetében annak díja emelkedett.

Az ESZK igazgatója az ellátási formákkal kapcsolatban az alábbi javaslattal élt:

Ezüst Fenyő Idősek Otthona (Ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos

intézmény)

		2018. évi térítési díj Ft / hó	2019. évi önköltség Ft / hó	2019. év térítési díj javaslat Ft / hó	2019. év térítési díj javaslat Ft / nap
1.	Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül étkezéssel	179 000	180 511	180 500	6 015
2.	Reggeli nélkül	169 700	171 386	171 400	5 715
3.	Tízórai nélkül	175 200	176 496	176 500	5 885
4.	Ebéd nélkül	161 200	162 352	162 350	5 410
5.	Uzsonna nélkül	175 200	176 496	176 500	5 885
6.	Vacsora nélkül	171 350	172 697	172 950	5 765
7.	Napi 5x-i étkezés nélkül	136 550	137 654	137 700	4 590

Platán Idősek Otthona (Ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézmény)

		2018. évi térítési díj Ft / hó	2019. évi önköltség Ft / hó	2019. év térítési díj javaslat Ft / hó	2019. év térítési díj javaslat Ft / nap
1.	Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül étkezéssel	160 800	170 802	170 800	5 695
2.	Reggeli nélkül	151 500	161 677	161 675	5 390
3.	Tízórai nélkül	156 950	166 787	166 785	5 560
4.	Ebéd nélkül	142 950	152 644	152 645	5 090
5.	Uzsonna nélkül	156 950	166 787	166 785	5 560
6.	Vacsora nélkül	153 100	163 259	163 260	5 440
7.	Napi 5x-i étkezés nélkül	118 300	127 945	127 945	4 265

Házi segítségnyújtás

	2018. évi térítési díj Ft / óra	2019. évi önköltség Ft / óra	2019. év térítési díj javaslat Ft / óra
Házi Segítségnyújtás - szociális segítség	hétköznap (hétfőtől péntekig) 0 Ft/óra;	hétfőtől- péntekig 124 Ft / óra	hétköznap (hétfőtől péntekig): 0 Ft/óra;
- személyi gondozás	hétfője (szombat, vasárnap), ünnepnep nincs szolgáltatásnyújtás	hétfőtől- péntekig 1 941 Ft / óra	hétfője (szombat, vasárnap) és ünnepnep nincs szolgáltatásnyújtás
Gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díjat fizetik.			

Az Szt. 63. § (10)-(11) bekezdései alapján:

„(10) *Házi segítségnyújtás* esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

(11) A (10) bekezdés szerinti esetben
a) az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,
...

Az Szt. 68/B. §-a kimondja: „68/B. § *Idősek otthonában* – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben

a) az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,
...

Az ESZK által biztosított egyéb ellátások tekintetében térítési díj módosítására javaslattétel nem történt.

2. Más részről pontosítást igényelt az Ör. az Ezüst Fenyő Idősek Otthona, illetve a Platán Idősek Otthona belépési hozzájárulás megfizetése férőhely tekintetében az Szt. 92/B. § (1) bekezdés j) pontja alapján, mely kimondja:

„92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója

...
j) a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén *meghatározza azokat a férőhelyeket*, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.”

Az Ezüst Fenyő Idősek Otthona, illetve a Platán Idősek Otthona vonatkozásában a belépési hozzájárulás megfizetése a jogszabályi előírás szerint került pontosításra, azonban az térítési díj változást nem eredményez.

Részletes indoklás:

A tervezet 1. §-ához: A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást gondozási szükséglettel nem rendelkező igénybe vevő személy esetében az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj kerül megállapításra.

A tervezet 2. §-ához: Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás során a gondozási szükséglettel nem rendelkező igénybe vevő személy esetében az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj kerül megállapításra.

A tervezet 3. §-ához: Az Ezüst Fenyő Idősek Otthona és a Platán Idősek Otthona vonatkozásában a belépési hozzájárulás a férőhelyre tekintettel a jogszabályi előírás szerint került pontosításra.

A tervezet 4. §-ához: A § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

A rendelettervezet hatásai:

a) társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása:

Két ellátási forma esetében szolgáltatási önköltség változása kihatással van a gondozási szükséglettel nem rendelkezők havi térítési díjának összegére, mely tényezőt érvényesíteni indokolt a kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében. A férőhely pontos megjelölése a központi jogszabályhoz történő igazodás okán szükséges.

b) környezeti és egészségi következményei:

A szociális ellátások során nyújtott szolgáltatási elemek mennyiségére vagy minőségi színvonalára a változás nem gyakorol hatást, így a környezetet vagy egészséget továbbra is csak közvetett módon érinti.

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jelenleg rendelkezésre álló feltételek kielégítik a jogszabály alkalmazásához a szükségletet.

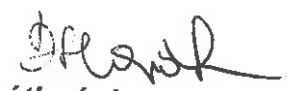
d) a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az ellátásokat biztosító szociális intézmény nem a vonatkozó jogszabályban rögzített módon állapítaná meg a fizetendő térítési díjat, mely jogszabálysértést eredményez.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendeletmódosítás megalkotására.

Orosháza, 2019. március 21.


Dávid Zoltán
polgármester


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

TERVEZET
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../..... (...) önkormányzati rendelete
a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. alpontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

1. § A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ö.r.) 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A házi segítségnyújtás szolgáltatást – ide értve mind a szociális segítséget, mind a személyi gondozást - hétfőtől péntekig:

a) a gondozási szükséglettel rendelkező személyek térítésmentesen,

b) a gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek

ba) a szociális segítséget 124,- Ft/óra,

bb) a személyi gondozást 1.941,- Ft/óra

szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj ellenében vehetik igénybe.”

2. § (1) Az Ö.r. 25. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„[(1) A Platán Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:]

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

ba) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 5.695,- Ft,	havi 170.800,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 5.390,- Ft,	havi 161.675,- Ft,
bc) tízórai nélkül	napi 5.560,- Ft,	havi 166.785,- Ft,
bd) ebéd nélkül	napi 5.090,- Ft,	havi 152.645,- Ft,
be) uzsonna nélkül	napi 5.560,- Ft,	havi 166.785,- Ft,
bf) vacsora nélkül	napi 5.440,- Ft,	havi 163.260,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül	napi 4.265,- Ft,	havi 127.945,- Ft.”

(2) Az Ö.r. 25. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„[(2) Az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:]

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

ba) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 6.015,- Ft,	havi 180.500,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 5.715,- Ft,	havi 171.400,- Ft,
bc) tízórai nélkül	napi 5.885,- Ft,	havi 176.500,- Ft,
bd) ebéd nélkül	napi 5.410,- Ft,	havi 162.350,- Ft,
be) uzsonna nélkül	napi 5.885,- Ft,	havi 176.500,- Ft,
bf) vacsora nélkül	napi 5.765,- Ft,	havi 172.950,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül	napi 4.590,- Ft,	havi 137.700,- Ft.”

3. § Az Ö.r. 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Belépési hozzájárulást kell fizetni az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában 74 férőhelyen a következők szerint:

Sorszám	Férőhely száma	Lakószoba száma	Elhelyezés módja	Hozzájárulás összege
1.	16	16	egyszemélyes elhelyezés	1.000.000,- Ft/fő
2.	42	21	kétszemélyes elhelyezés	500.000,- Ft/fő
3.	16	4	kétszer kétszemélyes elhelyezés	250.000,- Ft/fő

(2) Belépési hozzájárulást kell fizetni a Platán Idősek Otthonában 150 férőhelyen a következők szerint:

Sorszám	Férőhely száma	Lakószoba száma	Elhelyezés módja	Hozzájárulás összege
1.	98	49	kétszemélyes elhelyezés	100.000,- Ft/fő
2.	52	13	négyszemélyes elhelyezés	100.000,- Ft/fő”

4.§ E rendelet 2019. április 01. napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2019. március 28.

(**Dávid Zoltán**)
polgármester

(**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**)
jegyző

Kihirdetve: napján.

(**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**)
jegyző

9.)

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály BE/15/186-23/2019. ügyiratszámú hatósági ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvében Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratával (a továbbiakban: Alapító Okirat) kapcsolatban a következő megállapítás szerepel:

„Az intézmény alapító okiratában szereplő engedélyes nevek eltérést mutatnak a hatóság által vezetett - a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába rögzített-engedélyes nevekkel.”

Ennek megfelelően az Alapító Okirat 1.2.2. számú pontját érintő **„A költségvetési szerv telephelye(i)”** felsorolást a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatoknak megfelelően módosítani szükséges.

A módosítások részletei:

1. A Harmónia Klub 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10. és a Fordulat Klub 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10. jelenleg külön sorszám alatt szerepel, mely összevonásra kerül:
Harmónia Klub és Fordulat Klub 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
2. A Hajléktalanok Nappali Melegedője 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1., a Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1. és a Hajléktalanok Átmeneti Szállása 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1. helyett átfogó elnevezésként
a Hajléktalan Szálló 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1. megnevezést célszerű szerepeltetni.
3. A Tanyagondnoki Szolgálat 5900 Orosháza, Iglói utca 7. sor törlésre kerül az Alapító Okiratból a Platán Idősek Otthonába történő integrálása okán.

A Békés Megyei Kormányhivatal hatósági ellenőrzésének megállapításai alapján javaslatot teszek az alapító okirat 1.2.2. pontjának következők szerinti módosítására.

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói út 7.
5	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.

6	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
7	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
8	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
9	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
10	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
11	Őszirózsa Klub ideiglenes telephelye	5905 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
12	Reménység Klub ideiglenes telephelye	5903 Orosháza, Lorántffy utca 37.

A fentiekben leírtak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2.sz. mellékleteit képezik.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói út 7.
5	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
6	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
7	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
8	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
9	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
10	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
11	Őszirózsa Klub ideiglenes telephelye	5905 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
12	Reménység Klub ideiglenes telephelye	5903 Orosháza, Lorántffy utca 37.”

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Orosháza, 2019. március 22.


Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Orosháza Város Önkormányzata által 2019. január 14. napján kiadott, 262/2018. (XII.20.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2019. (III.....) K.t. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói út 7.
5	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
6	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
7	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
8	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
9	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
10	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
11	Őszirózsa Klub ideiglenes telephelye	5905 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
12	Reménység Klub ideiglenes telephelye	5903 Orosháza, Lorántffy utca 37.”

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

Kelt: Orosháza, 2019.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

1.1.2. rövidített neve: OVÖ ESZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Őreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói út 7.
5	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
6	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
7	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
8	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
9	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
10	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
11	Őszirózsa Klub ideiglenes telephelye	5905 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
12	Reménység Klub ideiglenes telephelye	5903 Orosháza, Lorántffy utca 37.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása.
A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.
Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Hajléktalanok átmeneti ellátása
- Hajléktalanok nappali ellátása
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
11	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
12	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

a. idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,

b. bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény alapján a Képviselő-testület pályázat útján, öt éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

10/11

I.
Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alapító okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye Alapító Okiratának legutóbbi módosítása 2017. október 01. napjától hatályos.

Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Alapító Okiratának áttekintése eredményeképpen megállapításra került, hogy

- 1.2.2 pontban a telephelyek közül törölni kell az Orosháza, Vörösmarty u. 4. szám alatti telephelyet, valamint fel kell tüntetni az Orosháza, Kossuth tér 1. alatti telephelyet, és
- pontosítani kell továbbá a 4.1. pontban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény megjelölését.

A fentiekben foglaltak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Az előzőekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.
2		5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
3		5900 Orosháza, Iskola utca 36.
4		5900 Orosháza, Deák Ferenc utca 14-16.
5		5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.”

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.

évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása.”

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Orosháza, 2019. március 19.


Bojtor István
alpolgármester

Módosító okirat

Az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2017. május 17. napján kiadott, 112/2017. (IV.28.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2019. (III....) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.
2		5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
3		5900 Orosháza, Iskola utca 36.
4		5900 Orosháza, Deák Ferenc utca 14-16.
5		5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.”

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása.”

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

Kelt: Orosháza, 2019.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye

1.1.2. rövidített neve: Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Eötvös tér 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.
2		5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
3		5900 Orosháza, Iskola utca 36.
4		5900 Orosháza, Deák Ferenc utca 14-16.
5		5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1988. március 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja Orosháza közigazgatási területén a gyermekélelmezési feladatokat

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Orosháza közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: évi 5 %-os mértéket nem haladja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

alapján bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

II. Előterjesztés

Tárgy: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának legutóbbi módosítása 2017. január 01. napjától hatályos.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény alapító okiratának módosításával egyidejűleg az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát is áttekintettük, melynek eredményeképpen megállapításra került, hogy

- 1.2.2 pontba új telephelyet kell feltüntetni, az Orosháza, Vörösmarty u. 4. alatti ingatlant, és
- pontosítani kell továbbá a 4.1. – 4.4. pontokban szereplő szakágazat, valamint a kormányzati funkciók megnevezéseit.

A fentiekben foglaltak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Az előzőekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

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

„1.2.2. telephelye(i):		
	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.”

2. Az alapító okirat 4.1. – 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartás szülő törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- b. Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- c. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- d. Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- e. Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyeződésmentesítési tevékenységek;
- k. Víztermelés-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekeképzés köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;

- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Orosháza, 2019. március 19.


Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. december 28. napján kiadott, 368/2016. (XII.9.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2019. (III.....) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

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

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.”

2. Az alapító okirat 4.1. – 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és

fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- b. Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- c. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- d. Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- e. Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyeződésmegelőzési tevékenységek;
- k. Víztisztítás-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekek nevelése köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi nevelés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermeknevelés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

Kelt: Orosháza, 2019.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosházi Polgármesteri Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.25.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Városi Önkormányzat Kossuth Lajos Közoktatási Intézménye	5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
2	Orosháza Városi Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága	5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;

- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyvezérlésmentesítési tevékenységek;
- k. Víztisztítás-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyvezérlésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztisztítás-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Orosháza város közigazgatási területe, valamint az első fokú építéshatósági feladatok ellátása a jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A település polgármestere jogosult a jegyző felmentésére, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására is.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	Köztisztviselői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

II. Előterjesztés

Tárgy: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának legutóbbi módosítása 2017. január 01. napjától hatályos.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény alapító okiratának módosításával egyidejűleg az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát is áttekintettük, melynek eredményeképpen megállapításra került, hogy

- 1.2.2 pontba új telephelyet kell feltüntetni, az Orosháza, Vörösmarty u. 4. alatti ingatlant, és
- pontosítani kell továbbá a 4.1. – 4.4. pontokban szereplő szakágazat, valamint a kormányzati funkciók megnevezéseit.

A fentiekben foglaltak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Az előzőekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

a) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

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

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.”

2. Az alapító okirat 4.1. – 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- b. Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- c. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- d. Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- e. Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyeződésmentesítési tevékenységek;
- k. Víztermelés-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekek nevelése köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;

- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Orosháza, 2019. március 19.


Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. december 28. napján kiadott, 368/2016. (XII.9.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének2019. (III.....) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

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

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.”

2. Az alapító okirat 4.1. – 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és

fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- b. Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- c. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- d. Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- e. Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;
- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyeződésmentesítési tevékenységek;
- k. Víztermelés-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása"

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

Kelt: Orosháza, 2019.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosházi Polgármesteri Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.25.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Városi Önkormányzat Kossuth Lajos Közoktatási Intézménye	5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
2	Orosháza Városi Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága	5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

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 önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzárendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége;
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás;
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek;

- f. Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek;
- g. Állampolgársági ügyek;
- h. Közterület rendjének fenntartása;
- i. Építésügy igazgatása;
- j. Szennyeződésmentesítési tevékenységek;
- k. Víztermelés-, kezelés-, ellátás;
- l. Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése;
- m. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások;
- n. Egészségügy igazgatása;
- o. Kultúra igazgatása;
- p. Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- q. Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok;
- r. Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- s. Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- t. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
- u. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
- v. Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- w. Oktatás igazgatása;
- x. Szociális szolgáltatások igazgatása;
- y. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Orosháza város közigazgatási területe, valamint az első fokú építéshatósági feladatok ellátása a jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A település polgármestere jogosult a jegyző felmentésére, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására is.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	Köztisztviselői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

M.)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Beszámoló az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (4) bekezdése szerint „A képviselő-testület - e törvényben meghatározott kivételekkel - hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.”

Orosháza Város Önkormányzata a Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: SZMSZ) szabályozta a bizottságaira, a polgármesterre és a jegyzőre átruházott egyes hatásköreinek gyakorlását.

Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámolót kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A 2018. évről szóló beszámolási kötelezettségnek az alábbiak szerint teszek eleget.

1./ Az SZMSZ 2. melléklet 1.2. pontja szerint a Képviselő-testület által a Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök közül az alábbiak kerültek gyakorlásra:

„1.2.4 döntés saját erő biztosítását nem igénylő pályázat benyújtásáról”

A Bizottság döntött az alábbi pályázatok benyújtásáról:

- Pályázat benyújtása helyi értékek megismertetésének és népszerűsítésének támogatására (a pályázat nyert, megvalósítása jelenleg zajlik)
- Pályázat benyújtása testvér-települési együttműködés megvalósítására (bírálat folyamatban)
- Pályázat benyújtása WiFi4EU-hotspotok kiépítésére (A pályázati felhívás szerint csak abban az esetben kapunk értesítést, amennyiben a pályázat nyer. Az eredményhirdetésre rendelkezésre álló időtartam lejárt, értesítést nem kaptunk, így a fentiek értelmében elmondható, hogy a pályázat nem nyert.)

„1.2.5. Önkormányzat és a polgármesteri hivatal Közbeszerzési Szabályzatának, megalkotása és módosítása”

A Közbeszerzési Szabályzat nem került módosításra, a jogszabályváltozásoknak megfelelően új Közbeszerzési Szabályzat került elfogadásra.

„1.2.6. az Önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervének elfogadása és módosítása.”

A 2018. évi közbeszerzési terv elfogadása, majd két alkalommal került módosításra.

„1.2.7. behajthatatlan követelések törlése a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott érték és 300.000,- Ft között”

A 2018. évben nyilvántartott, 2012. december 31. napját megelőzően keletkezett egyenként 100.000 Ft és 300.000 Ft közötti pénzkövetelés (hátralék) törlésére 10 esetben került sor 1.310.113- Ft értékben.

„1.2.11. döntés az orvosokkal kötött feladat-ellátási megállapodások módosításáról, amennyiben a módosítás a helyettesítést, rendelési időt vagy adatváltozást érint.”

Döntött a Bizottság:

Döntés az AHMED DOKTOR Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 7. számú felnőtt háziiorvosi körzet)

Döntés az OROS-PRAXIS Orvosi Betéti Társaság feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 2. számú felnőtt háziiorvosi körzet)

Szociális étkeztetés személyi térítési díjának mérséklésére irányuló méltányossági kérelem

Döntés Dr. Martinovics Erika vállalkozó háziorvos feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 3. számú háziiorvosi körzet)

Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötése

Szociális étkeztetés személyi térítési díj méltányossági kérelmek

Döntés a Dr. Kováts és Dr. Csabai Egészségügyi és Szolgáltató Bt. egészségügyi ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 3. számú gyermekorvosi körzet)

Döntés Dr. Martinovics Erika vállalkozó háziorvos feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 3. számú háziiorvosi körzet)

Döntés az AHMED DOKTOR Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 7. számú háziiorvosi körzet)

Döntés Dr. Krajczár István vállalkozó háziorvos feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 5. számú háziiorvosi körzet)

Döntés az „ENI-MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 11. számú háziiorvosi körzet)

2./ Az SZMSZ 2. melléklet 2.2. pontja szerint a Képviselő-testület által a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságára átruházott hatáskörök közül az alábbiak kerültek gyakorlásra:

„2.2.1. dönt az ifjúságpolitikai koncepcióról és a cselekvési tervet folyamatosan figyelemmel kíséri”

2018. évben elfogadásra került az Orosházi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolója.

„2.2.2. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntési feladatok ellátása”

17 db. önkormányzati lakás pályáztatása történt meg.

„2.2.3. Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozás előterjesztésének véleményezése, a pályázatok elbírálása”

A Bizottság véleményezte a Bursa Hungarica pályázathoz való csatlakozást, amelyet a Képviselő-testület soros ülésén elfogadott. A döntés következtében meghirdetett pályázatra 30 fő regisztrált, akik közül 27 fő kaphatott támogatást az Önkormányzat ide vonatkozó rendelete és a pályázati kiírás alapján 2019. évre.

„2.2.4 a civil szervezetek, magánszemélyek részére adható támogatások; a sporttámogatások és létesítményhasználati támogatások felosztása, valamint a felhasználásról adott szakmai és pénzügyi tájékoztató elfogadása”

- Civil szervezetek (ideértve a sportszervezeteket is) az önkormányzat közművelődési és testnevelési és sportrendeletébe foglaltak szerint kérelemre és/vagy pályázat alapján kérhetnek támogatást működésükhöz, rendezvényeik megvalósítására. 2018. évben a Bizottság átadott hatáskörben az egyesületek tekintetében döntött az előző évi támogatások elszámolásáról és 2018. évi támogatások megítéléséről. 2018. évben pályázati formában a civil szervezetek részére 17.000.000,- Ft, kérelemre 1.100.000,- Ft támogatást nyújtott. A támogatott egyesületek száma, amelyről a Bizottság dönt 31 volt. A 2018. évben a Bizottság 22 sportegyesület működését támogatta 141.000.000,- Ft átadott pénzüsszeggel. Sportlétesítmény bérletéhez támogatást 10 sportszervezet kapott 4.000.000,- Ft összegben.

A fentiekkel kapcsolatosan a Bizottság 11 esetben hozott határozatot támogatások megítéléséről, valamint 6 esetben hozott döntést a megítélt támogatások elszámolásával kapcsolatosan.

„2.2.7. óvodákkal, iskolákkal, valamint a szakképzéssel kapcsolatos ügyekben döntés, amennyiben a döntés nem tartozik az Mötv. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe”

A Bizottság az alábbi esetekben hozott az év során az önkormányzat fenntartásában működő óvodával kapcsolatos döntést: az intézmény nyári szünetben esedékes zárva tartási rendbe, az óvodai beíratás időpontjáról, a 2018/2019. nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról, az óvodai csoportok maximális létszám emelésének engedélyezéséről, az óvoda téli szünetben esedékes zárva tartási rendjének meghatározásáról, iskolai körzethatárok meghatározásának véleményezéséről.

3./ Az SZMSZ 72. § (1) bekezdése alapján a polgármesterre átruházott hatáskörök közül az alábbiakban került sor a hatáskör gyakorlására:

„1. a város címere, zászlója, valamint elnevezése használatának engedélyezése;”

10 kérelem elbírálása történt meg 2018. évben.

„4. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben a települési önkormányzat képviselő-testületéhez rendelt szociális igazgatási feladat- és hatásköröket az I. fokú eljárásban”

A polgármester nevében, megbízása alapján a pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló 4/2015.(II.25.) önkormányzati rendeletben meghatározott ellátásokra a Népjóléti, Szociális csoport által kibocsátott határozatok száma:

	(db)
Gyermekek rendkívüli települési támogatása	327
Átmeneti települési támogatás	2.427
Lakhatási települési támogatás	új megállapítás 422
Szemétszállítási település támogatás	48
Adósságkezelési célú települési támogatás	9
Gyógyszer-kiváltás támogatása	új megállapítás 35
Temetési települési támogatás	47
Köztemetés	30
Életkezdési támogatás (215 főre vonatkozóan)	2

„5. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása”

Meghirdetett lakaspályázatok kiutaló határozatai és értesítő levelei: 17 db.

„6. az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása”

Haszonbérleti szerződés megkötése: 2 db, tulajdonosi hozzájárulás kiadása (közmű, nyomvonal jellegű építmény létesítéséhez): 131 db.

„9. a szociális szolgáltatásokról szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátása,”.

A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekcb) és cc) pontjai szerint - követve a jogszabály változásokat és az ellenőrzések során tett ellenőrző hatósági megállapításokat - 10 esetben került sor az ESZK valamely egysége szakmai programjának, 2 esetben házirendjének jóváhagyására a polgármester aláírásával.

„12. közterület-használati megállapodás megkötése”

2018-ben a megkötött közterület használati megállapodások száma 229 db volt.

„13. határozat a mezőőri járulék megállapításáról”

2018. évben 942 határozat került kézbesítésre a járulékfizetésre kötelezetteknek.

4./ Az SZMSZ 76/A. § -a a jegyzőre átruházott hatásköröket állapít meg az alábbiak szerint:

„a) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások vonatkozásában a közigazgatási bírság kiszabása,”

2018. évben 27 esetben indult és került lefolytatásra eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások feladatkör vonatkozásában. 10 esetben végrehajtási eljárás indult a kiszabott közigazgatási bírság meg nem fizetése okán.

„b) a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladat ellátása.”

A közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás kapcsán 22 házszám megállapítása történt 2018-ban.

A fentiek alapján kérem a következő határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az átruházott hatáskörök 2018. évi gyakorlásáról szóló beszámolót elfogadja.

Orosháza, 2019. március 21.


Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

154/2018. (IX.4.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) kijelöli árverés útján értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező, Orosháza, 7490. hrsz.-ú, kivett udvar terület megjelölésű, haszonbérleti joggal terhelt 718 m² területű ingatlant,
- 2.) az ingatlan kikiáltási árát az ingatlanforgalmi értébecslés által megállapított 180.000,- Ft +AFA forgalmi értéken határozza meg,
- 3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet szerinti árverés lefolytatását,
- 4.) felhatalmazza a polgármestert az eredményes árverés esetén az adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

163/2018. (IX.4.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) mindösszesen 20.000.000,- Ft támogatási összeget nyújt a Kodolányi János Egyetem részére (székhely: 5900 Orosháza, Gyopárosi út 4., adószám: 18483400-2-07, képviseli: Dr. Szabó Péter rektor) Orosháza Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 3/2018. (I. 31.) önkormányzati rendeletének 2. melléklet 21. cím 6. szám „Működési célú támogatások áht-n kívülre” előirányzatában meghatározott keret terhére;

Támogatott neve: Kodolányi János Egyetem
Támogatás összege: 20.000.000,- Ft, az elszámolás határideje: 2019. február 28.
Támogatás célja: működési célú támogatás biztosítása 2018. évre;
Támogatás formája: vissza nem térítendő, elszámolási kötelezettséggel; annak elmulasztása, vagy nem megállapodás szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel;
Támogatás nyújtásának együttes feltételei:

- Támogatott székhelye további legalább 3 tanéven keresztül Orosháza város
 - Támogatott az oktatási képzést további legalább 3 tanéven keresztül biztosítja Orosháza városában
 - Támogatott biztosítja Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága által kijelölt minimum 3 fő részére a térítésmentes oktatási képzést
- 2.) felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.”

A támogatás elszámolása a jelen ülés napirendi pontjai között szerepel. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az igényfelmérést követően 1 főt jelölt ki a térítésmentes oktatási képzésre.

192/2018. (X.2.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló rendeletének megalkotására tekintettel felkéri a Polgármestert, a Jegyzőt, valamint az önkormányzati intézmények vezetőit, hogy a tárgykörben szabályozást tartalmazó hatályos belső szabályzatok kerüljenek áttekintésre és azok módosítása, illetve hatályon kívül helyezése iránt az intézkedések történjenek meg.”

A határozat és a rendelet az intézmények részére kiküldetésre került. Az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál az Egységes Közzolgálati Szabályzat a határozatnak megfelelően módosításra került. A módosított szabályzat 2019. március 1-jén lépett hatályba.

193/2018. (X.2.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) az Orosháza, belterület 203. hrsz-ú, „kivett utca” művelési ágú, „5900 Bercsényi utca” megjelölésű, a törzsvagyron körébe tartozó ingatlanából - az előterjesztéshez mellékelt záradékolt vázrajz szerinti - 59 m² nagyságú területet átminősít „kivett beépítetlen terület” művelési ágú, forgalomképes üzleti vagyonná,
- 2.) kijelöli értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező 203. hrsz-ú, „kivett utca” művelési ágú, „5900 Bercsényi utca.” megjelölésű ingatlanból átminősített 59 m² nagyságú „kivett beépítetlen terület” művelési ágú területet,
- 3.) az ingatlanrész vételárát az ingatlanforgalmi értékbecslés által megállapított 190.000,- Ft + ÁFA forgalmi értéken határozza meg,
- 4.) hozzájárul, hogy az ingatlanrészt, az azzal szomszédos Orosháza, Bercsényi utca 40. szám alatti 249. hrsz-ú ingatlan tulajdonosai, Tóth Erika és Tóth Andrea vásárolja meg,
- 5.) felhatalmazza a Polgármestert a telekhatár-rendezéssel egybekötött adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

209/2018. (X.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) kijelöli árverés útján történő értékesítésre a kizárólagos tulajdonát képező, Orosháza, 4985/2. hrsz-ú, kivett vásártér terület megjelölésű, 7218 m² területű ingatlant,
- 2.) az ingatlan kikiáltási árát az ingatlanforgalmi értékbecslés által megállapított 21.000.000,- Ft + ÁFA forgalmi értéken határozza meg,
- 3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet rendelkezései szerinti árverés lefolytatását,
- 4.) felhatalmazza a polgármestert az eredményes árverés esetén az adásvételi szerződés aláírására.”

Az adásvételi szerződés aláírásra került, a tulajdonjog Földhivatali bejegyzése megtörtént.

238/2018. (XI.29.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” tárgyú projekt közbeszerzési eljárása a munkaárok szélességű útburkolat-helyreállítási munkákat tartalmazó műszaki leírás alapján kerül megindításra.
2. tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke nettó 327.525.765,- Ft, a rendelkezésre álló fedezet összege nettó 272.002.000,- Ft.
3. a projekt megvalósításához szükséges kiegészítő fedezetet a közbeszerzési eljárás megindításához nem biztosít, ebben a kérdésben a közbeszerzési eljárás bontási jegyzőkönyve alapján hoz döntést.
4. felhatalmazza a polgármestert a „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében ” tárgyú közbeszerzési eljárás megindítására a határozat 1-3. pontjában foglalt rendelkezések figyelembe vételével.”

A közbeszerzési eljárás 2019. március 14-én megindításra került a határozatban foglaltaknak megfelelően.

4/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel Pénzügyi Megállapodást köt, Orosháza város közigazgatási területén belül regionális járatokkal helyi személyszállítási közszolgáltatási feladatok ellátásának finanszírozása tárgyában, 18,2,- Ft/km + Áfa díj és 221.237,6 járatkilométer teljesítményre vetítve, 2018. január 1-től 2018. december 31-ig összesen 4.026.524,- Ft + Áfa összegben, amelynek fedezetét az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében biztosítja.

2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Pénzügyi Megállapodás aláírására.”

A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel a Pénzügyi Megállapodás aláírásra került.

6/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1.) Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megállapodást köt a helyi személyszállítási közszolgáltatások regionális személyszállítási közszolgáltatással történő ellátásának feltételeiről 2019. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időtartamra, a határozat mellékletét képező menetrendi tartalommal.

2.) felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.”

A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel a megállapodás aláírásra került.

20/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy a Terület-és Településfejlesztési Operatív Program keretében támogatásban részesített

- TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004. Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése (építési beruházás és eszközbeszerzés),
- TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00008. Zöld város kialakítása Orosháza-Belváros városrészen,
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008. Fenntartható települési közlekedésfejlesztés I. ütem
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00009 Fenntartható települési közlekedésfejlesztés II. ütem

projektek esetében a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában a JT Infotéka Kft. (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fszt. 1.) megbízási szerződéstervezetében foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezéseket elfogadja az alábbiak szerint:

„6.5. Felek rögzítik, hogy Megbízott rendelkezik a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről c. jogszabály szerinti, előírásainak megfelelő közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítással – amelyben az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók név szerint megjelölésre kerültek – és azt a megbízási szerződés teljes időtartama alatt fenntartja. A biztosítási kötvény(ek) a szerződés 1. sz. mellékletét képezi(k). A Felek továbbá a Ptk. 6:143. §-ában foglaltakra is tekintettel rögzítik, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység körében okozott kárért a szaktanácsadót, ill. a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdése, a Ptk. és a 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján a Megbízottat terhelő kártérítési felelősség elsődlegesen arra a kárra terjed ki, illetve a kár felső összeghatára az az összeg, amelyre vonatkozóan a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) tevékenységre vonatkozó, a szerződéshez csatolt kötvénnyel igazolt közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítás fedezetet nyújt. Fedezet nyújtásán a Felek azt értik, hogy az adott kárt a biztosító ténylegesen megtéríti. Tekintettel arra, hogy a tevékenység végzéséhez szükséges biztosítás jogszabály (257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet), ill. a Megbízott szerződőn kívüli körülmények (biztosítók által kínált biztosítási termékek) által meghatározott, így a korlátozást a Megbízó kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja és a megbízotti teljesítés értékével arányosnak tartja.

Amennyiben a felelősségbiztosítás – ill. az alapján a biztosító - egyáltalán nem, vagy a nettó megbízási díj összegétől elmaradó mértékben fedezi a kárt, úgy a kár megtérítése másodlagosan a Megbízott által a megbízási díj terhére, annak bruttó összegéig történhet (adott esetben együttesen figyelembe véve a biztosításból származó, ill. Megbízott által közvetlenül térítendő összeget).

6.6. Felek rögzítik, hogy a Megbízott, ill. ennek keretében a szaktanácsadó felelőssége bármely jelen szerződéshez kapcsolódó károkozás miatt (ide nem értve a szándékosságot) maximum a 6.5. pont szerint a biztosító által megtérített összegig, ennek hiányában maximum a bruttó megbízási díj összegéig áll fenn, vagyis a szerződésszegésért való felelősségét a Felek a bruttó megbízási díj összegére korlátozzák. Felek az ezt meghaladó, jelen szerződés megbízotti teljesítéséből fakadó anyagi felelősséget kizárják. Felek kijelentik, hogy a Megbízott jelen szerződésben írt díjazása a Megbízott jelen szerződésben rögzített felelősség korlátozásával arányos. A pályázati támogatásból való megvalósulásra tekintettel – illetve arra a tényre, hogy Megbízott tevékenysége a teljes támogatás szabályos felhasználására kihat – a felelősség fentiek szerinti korlátozása nélkül a Megbízott csak jelentősen nagyobb díj mellett tudná elvállalni a teljesítést, amelyre Megbízó nem rendelkezik fedezettel. A szerződéses cél elérése érdekében Felek egyedi feltételként kifejezetten megállapodnak a 6.5. és 6.6. pontban rögzítettek szerint.”

2. felhatalmazza a polgármestert a fenti tartalmú szerződésszegésért történő felelősségkorlátozást tartalmazó, közbeszerzési feladatellátásra vonatkozó megbízási szerződések aláírására az 1. pontban megjelölt projektek vonatkozásában.”

A megbízási szerződések aláírásra kerültek.

21/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) hogy az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Megállapodását 2019. február napján való hatályba lépéssel – a módosítással nem érintett részek további hatályban tartása mellett – az alábbiak szerint módosítja:

a) A Társulási Megállapodás I. fejezet 5. pontját hatályon kívül helyezi, és helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A Társulás tagjai, azok székhelye és lakosság száma:

*a települések lakosság száma 2018. január 1-jén

Békéssámson Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5946 Békéssámson, Hősök tere 10-12.	2424	Zámbori Tamás
Csanádapáca Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.	2613	Oláh Kálmán
Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.	4965	Baráth Lajos
Gádoros Község Önkormányzata Képviselő testülete	5932 Gádoros, Kossuth u. 16.	3708	Maronka Lajos

Gerendás Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5925 Gerendás, Petőfi u. 2.	1270	Lengyel Zsolt
Kardoskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.	839	Lengyel György
Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete	5931 Nagyszénás, Hősök útja 9.	4971	Nyemcsok János
Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	28744	Fejes Róbertné
Pusztaföldvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5919 Pusztaföldvár, Rákóczi u. 66.	1709	Dr. Baranyi István
Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5940 Tótkomlós, Fő út 1.	5873	Dr. Garay Rita
Árpádhalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete (tagság kezdete: 2013. július 1.)	6623 Árpádhalom, Petőfi u. 17.	496	Szarka Attila
Nagymágocs Nagyközség Önkormányzata (tagság kezdete: 2017. január 1.)	6622 Nagymágocs, Szentesi út 42.	2992	Szebellédi Endre István
A Társulás lakosságszáma:		60604	

" b) A Társulási Megállapodás VII. fejezet 2. pontját hatályon kívül helyezi, és helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. saját bevétel

- állami támogatás

- állami költségvetési hozzájárulás

- egyéb bevételek /állami pályázati forrás, a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetéséből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka, stb./

- A pénzügyi hozzájárulás a Társulás működéséhez és feladatainak végrehajtásához, valamint pályázatok benyújtásához szükséges saját erő biztosítása – amennyiben a saját erőt nem a Társulás fedezi saját vagyona terhére – a lakosságszám arányában történik. A lakosságszám megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám alapján történik. A hozzájárulást a Társulási Tanács határozattal állapítja meg évenként, 2019. évben a tagok által fizetendő hozzájárulás mértéke: a munkaszervezeti feladatokra a Társulásban résztvevő települések esetében 13 Ft/hó, családsegítés és gyermekjóléti feladatellátásban résztvevő települések esetében (Orosháza, Békéssámson, Tótkomlós, Pusztaföldvár, Csanádapáca, Kardoskút, Gáboros, Csorvás) 52 Ft/hó, míg az orvosi ügyelet feladat ellátására a Társulásban résztvevő települések esetén 50 Ft/hónap lakosonként. A hozzájárulás megfizetése havi rendszerességgel történik a Társulás által kiállított számla ellenében a Társulás bankszámlájára utalással. Egyéb befizetések teljesítésére a Társulási Tanács által meghatározott időpont az irányadó."

c) felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a tagtelepülések döntését követően a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást előkészítse

d) felkéri a tagtelepüléseket a Társulási Megállapodás módosításának elfogadására"

A társtelepülések részéről a Társulási megállapodás aláírásra került.

27/2019. (I.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az Önkormányzat – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét az alábbiakban állapítja meg:

adatok: forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2019. évben	2020. évben	2021. évben	2022. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 035 000 000	2 000 000 000	2 000 000 000	2 000 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	162 261 000	165 000 000	165 000 000	165 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Díjak, pótlékok, bírságok	04	22 300 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	21 000 000	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+06)	07	2 240 561 000	2 190 000 000	2 190 000 000	2 190 000 000
Saját folyó bevételek (7.sor) 50%-a	08	1 120 280 500	1 095 000 000	1 095 000 000	1 095 000 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (10+...+17)	09	117 267 000	117 267 000	117 267 000	88 823 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	117 267 000	117 267 000	117 267 000	88 823 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0
Adott váltókból eredő fizetési kötelezettség	13	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	0	0	0	0
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+26)	18	0	46 098 000	46 098 000	46 098 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	0	46 098 000	46 098 000	46 098 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	0	0	0	0
Halasztott részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	0	0	0	0
Kezesség-, garanciaállalásból és fizetési kötelezettség	26	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (9+18)	27	117 267 000	163 365 000	163 365 000	134 921 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (8-27)	28	1 003 013 500	931 635 000	931 635 000	960 079 000"

A határozat a Magyar Államkincstár részére továbbításra került.

35/2019. (II.21.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) Orosháza Város Önkormányzata a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 109. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás szerint Bánfi Gábor okl. szobrász-restaurátor művész tervei alapján harangláb műemléket állítat Orosházán, a Győri Vilmos téren, mely műemlék avatására a 2019. évi városalapítási ünnepség keretén belül kerül sor, valamint dönt a fenntartással járó feladatok ellátásáról.

2.) a harangláb műemlék felállítása kapcsán az emlékmű elkészítésére, a kivitelezésre, valamint a környezet kialakításához szükséges építési munkák költségére az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének tartalék keret sora terhére 4.842.000,-Ft összeget, valamint 1.000.000,-Ft összeget a XIV. fejezet Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 6. sor

Egyházak támogatása sora terhére biztosít.
3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a harangláb emlékmű felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírására.”

A harangláb emlékmű felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírásra kerültek.

36/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Mezei Őrszolgálat 2018. január 1. – 2019. január 1. közötti időszakról szóló beszámolóját elfogadja.”

A határozat Orosháza Város Önkormányzat Mezei Őrszolgálat részére továbbításra került.

37/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár vezetőjének 2018. évre vonatkozó szakmai beszámolóját és 2019. évre vonatkozó munkatervét.”

A határozat a Justh Zsigmond Városi Könyvtár vezetője részére továbbításra került.

39/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel, az önkormányzat által önként vállalt alternatív napközbeni ellátás feladat ellátására kötött feladat-ellátási szerződés 2018. évi teljesítéséről szóló szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja.”

A határozat a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülete részére továbbításra került.

41/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.

**A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.”*

A határozat intézkedést nem igényel.

45/2019. (III.7.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Fetser János „Kinek az érdekeit szolgálja a Fideszes Városvezetés?” tárgyú interpellációjára adott polgármesteri választ elfogadta.”

A 45/2019. (III.7.) K.t. határozat intézkedést nem igényel.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.

**A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

Határidő: azonnal

Orosháza, 2019. március 20.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Éves beszámoló

az Orosházi Polgármesteri Hivatal

2018. évi tevékenységéről

Tartalomjegyzék:

- I.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése
- II.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Emberi erőforrás helyzete
- III.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységeinek 2018. évi tevékenységbemutatása
- IV.) Ügyfelekkel való kapcsolattartási formák

I.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal **Szervezeti felépítése**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek felépítésében 2018 évben változás nem történt.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el a Kistérségi Többcélú Társulás, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, a három nemzetiségi önkormányzat munkaszervezeti feladatait is.

A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára, az Orosházi Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

II.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal **Emberi erőforrás helyzete**

Létszám:

	2018.01.01-től
Engedélyezett létszámkeret	106,875
Kttv. törvény hatálya alá tartozók	96,000
Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	10,875

2018. évben az Orosházi Polgármesteri Hivatalban és Orosháza Város Önkormányzatánál jogviszony létesítés 14 esetben, jogviszony megszűnés 14 esetben történt.

Fizetés nélküli szabadságáról 2 fő tért vissza, 2 fő kezdte meg a felmentési idejét, élve a nők kedvezményes öregségi nyugdíjra jogosultságával.

Képzések, továbbképzések:

2018. január 01-én indult a második 4 éves képzési periódus. 2018 évben 79 fő közszerzőlati tisztviselő végzett el több e-learning típusú továbbképzést.

III.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal **Szervezeti egységeinek 2018. évi tevékenységbemutatója**

A.) Törzskar I:

1.) Belső ellenőrzés

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőrök az alábbi szervezetek belső ellenőrzését látták el:

- az Orosházi Polgármesteri Hivatal,
- az önkormányzat intézményei,
- önkormányzati gazdasági társaságok, valamint
- a Nemzetiségi Önkormányzatok.

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás, valamint az általa alapított Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás és az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás ellenőrzését az Orosházi Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban álló 1 fő külsős belső ellenőr látta el 2018-ban.

A belső ellenőrzési feladatokat 2018. szeptemberig 1 fő belső ellenőr látta el, azt követően pedig a GYED-ről visszatérő belső ellenőrrel együtt 2 fő.

A belső ellenőrzés főbb feladatai keretében:

- rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,
- a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére,
- tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

b.) A Belső ellenőrzés 2018. évben végrehajtott vizsgálatait:

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a belső kontrollrendszeren belül a jegyző 2018. évben is gondoskodott.

A belső ellenőrzés tevékenységét a Képviselő-testület által 330/20167 (XII.20.) K.t. határozattal elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján végezte. A belső ellenőrzés keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyző gondoskodott a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Orosháza Város Önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési terve az alábbi 8 ellenőrzést tartalmazta:

A 2017. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása
2017. évi maradvány-kimutatás
Céljelleggel nyújtott támogatások elszámolása
Polgármesteri Hivatal tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának ellenőrzése

Napköziotthonos Óvoda tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának ellenőrzése
Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának ellenőrzése
Egységes Szociális Központ átfogó jellegű vizsgálata
Lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodás ellenőrzése

A 2018. évben tervezett 8 ellenőrzésen túl a 2017. évről – soron kívül elrendelt vizsgálatok miatt - áthúzódó alábbi vizsgálatok időszükséglete jelent meg: Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átfogó jellegű vizsgálata és a nemzetiségi önkormányzatok 2017. évi ellenőrzése.

A 2018. évi tervben szereplő vizsgálatok közül az alábbiak végrehajtása **tárgyévben** időhiány miatt **nem valósult meg**, de a 2019. évi tervbe beépítésre kerültek: az Orosházi Polgármesteri Hivatal, Napköziotthonos Óvoda és a Gyermek- és Diákélelmezési intézmény tárgyi eszközökkel való gazdálkodása.

Fentiek felül az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőrök látták el a **Német, Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzatok** belső ellenőri feladatait is. Mindhárom Nemzetiségi Önkormányzat esetében az önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése volt a 2018. évre tervezett vizsgálat témája.

Az Orosháza Város Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzésről szóló éves jelentés a jogszabályban rögzített határidőig beterjesztésre került a Képviselő-testület elé, mely azt a 131/2018. (V.25.) K.t. határozattal jóváhagyta.

A belső ellenőrzés a vizsgálat alapján tett megállapításait és javaslatait minden esetben jelentésbe foglalta.

A tervezett és soron kívül elrendelt vizsgálatokra a jegyző által kiadott, illetve jóváhagyott megbízólevél és ellenőrzési program alapján került sor.

A feltárt jelentősebb hibák, hiányosságok javítása, pótlása érdekében minden esetben intézkedési terv összeállítását kérte a belső ellenőrzés, melynek végrehajtását nyomon követte.

A belső ellenőrzés tevékenysége során figyelembe vette az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokat, útmutatókat. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzés 2018. évben is aktualizálta a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, vezette a külső ellenőrzésekre tett intézkedésekről szóló nyilvántartást, valamint részletesen dokumentálta az ellenőrzések végrehajtását.

2.) Rendszergazdák (informatikusok)

a.) Főbb feladataik, hatásköreik:

- biztosítják a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodnak a sürgős hibaelhárításról,
- biztosítják a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát,
- végrehajtják a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyelik a program módosítás folyamatát, segítik a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját,
- biztosítják a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését,
- végrehajtják a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzik a helyreállítási feladatokat,

- biztosítják a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem),
- végrehajtják a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítják a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.

b.) A rendszergazdák 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

- A 2013. évi L. törvény által az önkormányzatoknak előírt informatikabiztonsági feladatokat és kötelezettségeket, valamint a 2018. január 1-től kötelezően használatos e-ügyintézéshez szükséges feltételeket is előkészítették és folyamatosan fejlesztik a rendszergazdák.
- Végrehajtásra került az elavult telefonközpont kiváltása IP alapú telefonközpont szolgáltatásának igénybevételével.
- Vendég Wifi hálózatfejlesztés előkészítése történt meg annak érdekében, hogy mind a munkatársak, mind pedig a Hivatal ügyfelei Wifit, térítésmentes internetet használhassanak.
- Számítógép használat gyorsítása céljából eszközfejlesztések történtek (SSD meghajtó beszerelése és használata)
- Az információbiztonsági és adatkezelési szabályzatok felülvizsgálata és újraszabályozása megtörtént

3.) Főépítész

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

A főépítész, az önkormányzati főépítész tevékenység részletes szakmai szabályairól szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet alapján megkötött megbízási szerződéssel látja el a főépítész feladatokat.

b.) 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének (továbbiakban: Önkormányzat) határozata alapján Településrendezési Eszközök (Településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat) módosítása kezdődött meg 2018. év elején. Ezen folyamathoz kapcsolódó feladatok elvégzése jelentette a főépítész 2018-as munkafolyamatának egyik elemét, melynek eredményeként 2018. év végén sor kerülhetett Orosháza város módosított településrendezési eszközeinek (településszerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ) elfogadására. A tervezés Orosháza város korábban jóváhagyott Településfejlesztési Konceptióján és Integrált Településfejlesztési Stratégiáján alapult.

A városi főépítész hatáskörbe tartozik továbbra is Orosháza város építészeti értékeinek, a város arculati értékeinek védelme. Ennek keretében a város közigazgatási területén belül hirdetmények, hirdető-berendezések, cégerek, vendéglátói előkertek elhelyezéséhez továbbá az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben építési engedélyhez nem kötött építési tevékenységekhez való hozzájárulás érdekében a polgármester által lefolytatott településképi bejelentési eljárásokat véleményezte.

Az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást folytathat le az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és

ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben meghatározott engedélyezési eljárásokat megelőzően, továbbá Orosháza város közigazgatási területén található építmények építésére, bővítésére, településképet érintő átalakítására irányuló építési, összevont vagy fennmaradási engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódóan. Ezen véleményét a polgármester a városi főépítész szakmai álláspontjára alapozza.

A 2018-as évben 11 településképi bejelentési eljárás, valamint 9 településképi véleményezési eljárás kapcsán hozott határozat került szakmailag véleményezésre a városi főépítész által. Közterület foglalási engedélyek esetén egyszerűsített eljárásban véleményezte településképi szempontból a kérelmeket. Mindezek mellett továbbra is tájékoztatást adott a hatályos szabályozási tervvel kapcsolatban számos lakossági vállalkozói kérdésre, szakmai véleményével, állásfoglalásaival segítette a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

2018. évben 1.500.000,-Ft összegű értékvédelmi támogatás elkülönítése történt meg az Önkormányzat költségvetésében. Pályáztatást követően 3 ingatlan felújítása valósulhat meg, ezen keretösszegeből, amely ingatlanfelújítások egyúttal városképi értékek megújítását jelenti.

4.) Kistérségi tanácsadó

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai működésének valamennyi területét.
- Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokban.
- Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét, Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb helyi és országos szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területén élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.
- Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

b.) 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

2018. évben az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának 7 nyílt ülése volt. Közbeszerzésre nem került sor.

A kistérségi tanácsadó és a munkaszervezet ügyintésével történtek 2018 évben:

Orvosi ügyeletben: a meglévő eszközök felülvizsgálata, a meghibásodott eszközök szervizelése, a fogyóeszközök pótlása és az amortizálódott eszközök pótlása, melyek kiegészítő költségek bevonását az eredeti célkitűzéseknek megfelelően nem igényeltek. A Kórház és az ügyelet közötti, 2016. novemberében kezdődött együttműködés 2018. decemberében új feltételekkel került módosításra. 2018 évben az orvosi ügyeleten hétfőn és ünnepnapokon – az általános ügyelet orvosa mellett – 8 órában gyermekorvos is rendelt, melynek kapacitását maximálisan igénybe vették a lakosok, ezért 2019. januárjától a gyermekorvos fenti napokon már 12 órában látja el a kis betegeket.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása 360 db készüléket üzemeltet a Társulás 10 településén. Orosházán 106 készülék üzemel, várakozó nincs.

Gyermekjólét, családsegítés: Az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatja fenntartásából eredő gazdasági és szervezési feladatok ellátásáról szintén a kistérségi tanácsadó gondoskodik. Mind a szolgálatok, mind a központ üzemeltetése gazdaságos és hatékony, a szakmai munka kiemelkedő. 2018. szeptemberétől új feladatokkal bővült a Központ tevékenysége, elindult az óvodai és iskolai szociális munka, mely további szociális munkások foglalkoztatását tette szükségessé. A új feladatellátás stabilizálódott, kiváló a kapcsolat az iskolákkal és óvodákkal az egész járás területén. 2019. januárjától ismét bővül a tevékenységi köre az intézménynek, a szociális diagnózist készítő eszménymenteszer feladataival.

5.) Humánerőforrás-gazdálkodás (Személyzeti ügyintéző)

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben: megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket, ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat, vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait, elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket, figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.
- Előkészíti Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár vonatkozásában az intézményvezetők által gyakorolt munkáltatói jogkörből eredő intézkedéseket.
- Ellátja a „Nyári diákmunka” elnevezésű program keretében az önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatokat.

b.) 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

- Belépők és kilépők iratainak rendezése, (vagyonynyilatkozat, szabadság, teljesítmény kitűzése, nyilvántartásokba felvétel, továbbképzés előírása stb.)
- Átsorolások figyelemmel kísérése, szabadságnylvántartás vezetése, távollétek jelentése, határozott időre szóló kinevezések, megbízások figyelemmel kísérése, cafetéria, be- és kilépőkről tájékoztatás
- Pályázati kiírások előkészítése, az intézményvezetők kinevezésének, megbízásának figyelemmel kísérése bizottsági és testületi ülésekre előterjesztés készítése,
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességének nyomon követése
- Jubileumi jutalmak, 50 évesek jutalma
- Üres álláshelyek jelentése a Központi Statisztikai Hivatalnak,

- Új belépők személyi anyagának elkészítése, állományban lévő kollégák anyagainak naprakészen tartása,
- Megbízási szerződések előkészítése
- Vagyonnyilatkozat tétel lebonyolítása köztisztviselőknek, képviselőknek, tisztviselőknek, intézményvezetőknek és önkormányzat többségi tulajdonában lévő cégek vezetőinek, külsős bizottsági tagok
- 65 fős nyári diákmunkával kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása az Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában
- Szűrővizsgálatok megszervezése (PSA, nőgyógyász, bőrgyógyász, EKG) nyugdíjasok kiértékelése, kapcsolattartás
- Napköziotthonos Óvoda 82 fő közalkalmazott, Nagy Gyula Területi Múzeum 9 fő közalkalmazott, Justh Zsigmond Városi Könyvtár 10 fő közalkalmazott munkaügyi dolgai (januári soros előresorolások, pótlékok rögzítése, jogviszony létesítés, jogviszony megszüntetés stb.)
- Diákélelmezés személyi állományával kapcsolatos ügyintézésben közreműködés
- Belépő mezőőr képzéssel, nyilvántartásba vételével, rendészeti jogosítványok beszerzésével kapcsolatos ügyintézés
- Különböző projekteken munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos teendők, megbízási szerződések készítése.

6.) Önkormányzati tanácsadó

A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatokat látta el, melyeket a polgármester közvetlenül határozott meg. A tanácsadó feladata az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése, tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.

Ellátta továbbá a polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítését, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezését, illetve szervezésének segítségét, folyamatos kapcsolatot tartott az önkormányzati képviselőkkel.

B.) Törzskar II.

1. Jogi Csoport

a.) Jogi területen végzett főbb feladatok, hatáskörök:

- önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, önkormányzati rendeletek előkészítésében való közreműködés,
- állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása,
- jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése,
- jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint peres és peren kívüli eljárásokban,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás,
- a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés,
- Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése,
- társasházakkal kapcsolatos jegyzői feladatkörbe tartozó kérelmek, panaszok, bejelentések

ügyintézése

1. A Jogi Csoport egyik alapvető feladata a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, a döntéseinek végrehajtása, az önkormányzati képviselők munkájának segítése, az önkormányzati rendelteszerkesztés, kihirdetésre történő előkészítés, illetve kihirdetésben közreműködés, egységes szerkezetbe foglalás.

A Képviselő-testület 2018. évben 16 alkalommal ülésezett, összesen 274 db határozatot hozott, 5 új rendeletet és 25 módosító rendeletet alkotott. Az előkészítés során 40 bizottsági ülés megtartására került sor, a Képviselő-testület bizottságai összesen 387 határozatot hoztak.

Az ülések előkészítésben, az előterjesztések elkészítésében való közreműködésen túl az ülésekhez kapcsolódó feladat az ott készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása. A gyakori Képviselő-testületi ülések ellenére a jegyzőkönyvek leírása maradéktalanul határidőre megtörtént, ugyanígy a határozatok határidőben kiadásra kerültek.

2. Magyarország helyi önkormányzataitól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatálybalépésével 2013. január 1. napja óta törvényi kötelezettségének is eleget téve az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, valamint az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait. Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása munkaköri feladatainak ellátásában 2016. decemberétől a Jogi Csoport is közreműködik.

3. Városunkban három nemzetiségi önkormányzat működik:

- Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ezen törvényi kötelezettség teljesítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzatokkal együttműködési megállapodások megkötésére került sor, melyek alapján a Jogi Csoport munkatársa a jegyző képviselőtestületben a Közgazdasági Iroda munkatársával részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésében, melynek keretében feladatunk

- a) az elkészült képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek véglegesítése, aláírásukat követően továbbítása a Kormányhivatal részére,
- b) az írásban elkészítendő előterjesztések megszövegezése, egyeztetése
- c) egyedi önkormányzati ügyekben szóbeli konzultáció, jogszabályokról történő tájékoztatás, jogértelmezés.

4. A Csoport alapvető feladatát képezi továbbá a Hivatal szervezeti egységeinek valamint a Városi Főépítész munkájának jogi segítése, különösen az általa gyakorolt településképi véleményezési és bejelentési eljárások előkészítésében közreműködés.

5. Az egyes beszerzési eljárások jogi kontrollja, a hozzájuk kapcsolódó jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése ugyancsak jelentős feladat. A szerződés-nyilvántartás adatai szerint 2018-ban 560 darab szerződés került leadásra a nyilvántartásba.

6. A Jogi Csoport látja el az Önkormányzat és az Orosházi Polgármesteri Hivatal képviselőtestületét peres és a peren kívüli eljárásokban a polgármester és a jegyző rendelkezései szerint.

7. Adott esetben a Csoport végzi az önkormányzat intézményeinek testületi jóváhagyást igénylő dokumentumai jogi kontrollját, szükség esetén szakmai segítséget nyújt az intézményvezetőknek.
8. A Jogi Csoport részt vesz az Egyházakkal történő kapcsolattartásban a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására, valamint az önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján.
9. A csoport feladatkörébe tartozik a jegyző által gyakorolt társasházak törvényességi felügyeleti feladatainak ellátása, a lejárt idejű határozatokról szóló havi beszámoló elkészítése a Képviselő-testület ülésére.
10. A csoport feladatkörébe tartozik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása, a közbeszerzési terv elkészítése, a tervben szereplő eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása, azaz: kapcsolattartás a megbízási jogviszony keretében működő közbeszerzővel, a Bíráló Bizottság munkájának koordinálása, szerződés-tervezetek előkészítése, a szerződés teljesítésével kapcsolatos adatok közzététele.
11. Jogi Csoport aktívan közreműködik továbbá az Orosházi Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) által egyes rendezvények, fellépések, koncertek esetében kötendő szerződések megkötésének folyamatában.
12. A 2018. évben jelentős feladatot jelentett az országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság munkájának jogi segítése.

b.) Köznevelés, közművelődés, sport területen végzett feladatok, hatáskörök:

- Közneveléshez kapcsolódó feladatok:
 - az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
 - pedagógus díszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- Sport területén:
 - a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, ill. előkészítése,
 - a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,
 - az Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Összehívásra került az előkészítő munkacsoport a városi kitüntetések odaítélésére. A díjak méltó ünnepség keretében az evangélikus templomban a Településalapítási ünnepségen kerültek átadásra, melyet polgármesteri fogadás követett az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium aulájában. A településalapítási évforduló hetében sorra kerülő rendezvényeket koordináltuk, elkészült egy közös városi meghívó.
- Megszervezésre került a Városi Pedagógusnap Ünnepség, ahol műsorral köszöntöttük az ünnepeket.
- A kiváló tanulók jutalmazásában, a testvérvárosi kapcsolatunk jóvoltából, a városi általános és középiskolák legjobb tanulói eljuthattak Montenegróba, egy 10 napig tartó üdülésre. Az üdülésre jogosító „Útlevelet” minden tanuló saját iskolájában az évvárón vehette át a

polgármester úrtól. Az utazás szervezését a csoport koordinálta. A kölcsönösség jegyében az önkormányzat is vendégül látta Szenttamásról érkező gyermekek csoportját, akiket tavaly meglátogatott Szenttamás önkormányzati küldöttsége. Az utaztatás szervezését és lebonyolítását is a Csoport végezte.

- Az iskolák részére megszervezésre került a 4 hétig tartó napközis tábor, melynek az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda adott otthont. Az elmúlt évekhez viszonyítva a táborban 4 hét alatt résztvevő gyerekek száma megduplázódott, több mint 80 fő használta ki a tábori részvétel lehetőségét. A táboroztató pedagógusok létszáma már kevés volt, ezért az ő munkájukat a nyári munkán a Polgármesteri Hivatalban dolgozó egyetemista és középiskolás fiatalok segítették. A tábor ideje alatt sikerült minden napra változatos és hasznos időtöltést biztosítanunk a gyerekeknek a VÜRT, helyi vállalkozók és civil szervezetek segítségével.
- Segítséget nyújtottunk civil szervezetek által megvalósított nyári táborokhoz, így a nyugdíjas Pedagógusok Egyesülete által szervezett olvasótáborhoz.
- Lebonyolítottuk a civil szervezetek közművelődési pályázatával járó folyamatokat. 46 civil szervezet részesült 2018. évben támogatásban. A pályázati rendszer lebonyolítását, a szerződéskötéseket illetve az előző évi támogatásokkal kapcsolatos utómunkákat a Közgazdasági Irodával közösen végeztük el.
- A BURSA HUNGARICA Önkormányzati Felsőoktatási Pályázat önkormányzati feladatait elláttuk. 2018. évben 27 fő (2019. évre pályázott) részesült támogatásban, 26 fő A kategóriában és 1 fő B kategóriában. A pályázattal kapcsolatos valamennyi teendőt a Csoport végezte el.
- A törzsgárda jutalmak átadási ünnepséget december 13-án tartottuk a hivatal nagytermében, ahol a köztisztviselők mellett az óvoda, a könyvtár, a múzeum és a szociális ágazat dolgozóit is jutalmaztuk.
- Részt vettünk a Berta József Alapítvány által kezdeményezett Mátrai Sándor Emlékszoba kialakításában, a átadási ünnepség szervezésében és lebonyolításában.
- A „Ruhmann Imréné-díj” odaítélésében (javaslatok bekérése, bizottság összehívása, díj átadása) való közreműködés.
- A felekezeti óvodák kivételével az óvoda fenntartója továbbra is az Önkormányzat, itt a működtetés mellett a fenntartásból eredő feladatok ellátása is a Csoport feladatát képezi.
- Ebben az évben is több szabadidős és diáksport rendezvényeket sikerült kifejezetten a gyermekek részére szervezni (diákolimpiai versenyrendszer, Karácsony Gála szabadidős programok). Segítettük az iskolai testnevelést az iskolákban új sportágak megismerésével, népszerűsítésével, az iskolai korcsolyázás koordinálásával. Továbbra is tudtuk a városi szintű úszásoktatás szakmai munkáját támogatni azzal, hogy valamennyi oktatási és nevelési intézmény részére (óvoda, iskola) fenntartótól függetlenül biztosítani tudtuk a fürdő térítésmentes használatát. Óvodások részére szerveztük meg – a több mint tíz éves hagyományt folytatva – az OVI Kupa játékos vetélkedőt.
- Az érintett sportszervezetekkel közösen próbáltuk ebben az évben is kihasználni a TAO törvény által nyújtott infrastrukturális fejlesztési lehetőségeket a sportlétesítményekben. Az OMTK ULE pályázatán keresztül az Oktatási és Sportcentrumban fedett műfüves pálya került kialakításra, befejeződött az épületátalakítással és felújítással járó új öltözőépület kialakítása.

- Oktatási pályázatok fenntartási időszakának feladatait folyamatosan végeztük az elmúlt évben is. Ezekkel kapcsolatban szorosan együttműködtünk az érintett oktatási intézményekkel. Pályázatok fenntartási időszakában kapott ellenőrzéseken az ezzel megbízott szervezetek mindent rendben találtak.
- Folyamatosan eleget teszünk az oktatással, kultúrával és a sporttal kapcsolatos adatszolgáltatásnak.

3./ Titkárság

A Titkárságon dolgozó kollégák 2018. évben is folyamatosan segítették a polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkáját.

Feladatuk közé tartozott:

- Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése,
- A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés,
- A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek rögzítése, készítése, aláírása, őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a Kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére,
- Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről,
- Képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.

C.) Közgazdasági Iroda

1. Költségvetési, valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a Városi Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése
- az önkormányzati intézményi (elemi) költségvetések felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása, a költségvetés évközi módosításaihoz kapcsolódó rendelet-tervezet elkészítése az éves munkatervben foglaltak szerint,
- a feladatmutatók felülvizsgálata, az állami támogatások pótlólagos igénylése, illetve visszafizetési kötelezettségének megállapítása, az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és maradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása

b.) A Költségvetési, valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport 2018. évi tevékenységének bemutatása:

Jogszabályban meghatározott kötelező feladatként a Csoportok a hivatali feladataikon túl ellátják Orosháza Város Önkormányzata, a három nemzetiségi önkormányzat (a Német, Roma, valamint Román Nemzetiségi Önkormányzat) és a társulások (az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, a DAREH Önkormányzati Társulás, valamint az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás) gazdálkodási tevékenységét. Ezen felül együttműködési megállapodás alapján már 2015. februárjától négy, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása is a Csoportok tevékenységébe tartozik, ezek a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda és a Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény.

A Csoportok tevékenységi körébe tartozó feladatokat elsősorban az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (továbbiakban: Áht.), az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a mindenkori központi költségvetésről szóló törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), és a 4/2013 (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről.

A jogszabályokban előírt minden jelentési kötelezettségének (költségvetési jelentés, havi adatszolgáltatás, mérlegjelentések, éves beszámoló) Csoportok határidőre eleget tudtak tenni. A havi rendszerességű adatszolgáltatás alapján az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek finanszírozását folyamatosan figyelemmel kísérte a Költségvetési Csoport, mind az intézmények, mind az Önkormányzat a rendelkezésükre bocsátott előirányzatokon belül gazdálkodtak, a likviditás folyamatosan biztosított volt az év folyamán.

Képviselő-testületi munkát tekintve a Költségvetési Csoport feladatkörébe tartozó főbb előterjesztések voltak 2018. évben:

- 2018. évi költségvetési rendelet és annak módosításai,
- 2017. évi költségvetési rendelet utolsó módosításai,
- 2017. évi zárszámadási rendelet,
- likvid célú hitelekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- rendkívüli önkormányzati támogatás (elnyert 50.000 e Ft), valamint rendkívüli szociális önkormányzati támogatás (elnyert 1.780 ezer Ft) igény benyújtása
- fejlesztési hitel felvétele.

A Költségvetési Csoport ezen kívül részt vett több előterjesztés szakmai előkészítésében, az önkormányzati támogatásokkal, azok elszámolásával, pótelőirányzatokkal kapcsolatos előterjesztések, illetve egyes térítési díjak meghatározása.

A Költségvetési Csoport állította össze a rendkívüli önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló támogatásra vonatkozó pályázati anyagokat. A pályázatok eredményeként 50.000 ezer Ft vissza nem térítendő rendkívüli támogatásban, valamint 1.780 ezer Ft vissza nem térítendő rendkívüli szociális önkormányzati támogatásban részesült az Önkormányzat.

A Népjóléti és Szociális Csoport által készített határozatok alapján a Költségvetési Csoport rendezi a támogatás lehívását.

A Pénzügy és Számviteli Csoport 2018. évben is aktívan részt vett a közmunkaprogramok (START, hosszútávú közfoglalkoztatás) sikeres lebonyolításában, mind a munkaügyi, mind a pénzügyi feladatokban, valamint az állami támogatás lehívásában, az elszámolások elkészítésében. A számszerű havi bérek kifizetése 2018. évben az Önkormányzat pénztárából, valamint igény esetén

folyószámlára utalással történt.

A Pénzügy és Számviteli Csoport feladata a civil szervezeteknek és sportszervezeteknek nyújtott önkormányzati támogatás pénzügyi elszámolásainak felülvizsgálata is.

A Csoportok feladata az Önkormányzat állami támogatásának igénylése, évközi módosítása, év végi elszámolása.

A Csoportok feladata azon pályázati anyagok összeállítása és a folyósított állami támogatással való elszámolás, melyeket a tárgyban érintett minisztérium írt ki a költségvetési törvény forrásaira: ilyenek voltak többek között a prémium évek programban résztvevők jutatásaira, a rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetésre, a lakossági közműfejlesztési hozzájárulásra, a könyvtári érdekeltség-növelő támogatásra, a múzeumi feladatok támogatására.

A Pénzügy és Számviteli Csoport munkatársa készíti el az adóhatóság felé a Magyar Államkincstár által el nem készített bevallásokat: általános forgalmi adóról, rehabilitációs hozzájárulásról, cégautó adóról.

Az Önkormányzat vagyontárgyainak analitikus nyilvántartása, az évközi változások átvezetése, leltározása is a Pénzügy és Számviteli Csoport feladatát képezi. Az év folyamán átvezetésre kerültek a vagyonváltozások, illetve a jogilag és pénzügyileg lezárt pályázatokból megvalósult beruházások, fejlesztések állományba vétele.

2.) Adó Csoport

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a jegyző hatáskörébe utalt adók, mezőőri járulék, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatok
- bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele
- adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre, ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása, költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása
- a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése, más adóhatóság megkeresésére adatközlés
- befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés, számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyi intézetek felé folyamatosan
- hátralékosok átadása a NAV felé, hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása

b.) Az Adócsoport 2018. évi tevékenységének bemutatása:

Az Önkormányzat feladatellátását a saját bevételek (ennek jelentős része a helyi adókból befolyó bevételek), az állami támogatások, valamint az átengedett központi adók biztosítják. Az önkormányzatim adóhatóság által beszedett központi adók és bírságok (gépjárműadó, adók módjára kimutatott helyszíni bírságok, szabálysértési bírságok, közigazgatási bírságok egy része) eltérő mértékben szintén az Önkormányzatot illették meg.

Orosháza 2017-2018. évi (előzetes adatok alapján) költségvetésének bevételi főösszegéhez viszonyítva az összes adóból* származó bevételek aránya a következő:

millió forintban

Év	Adóbevételek	Önkormányzat bevételi előirányzata		Teljesítés aránya	
		működési célú	összesen	működésihez	összesenhez
2017.	1.928,7	3.899	7.666	49,5%	25,2%
2018.	2.091,9	5.079	9.173	41,2%	55,4%

*: összes adó alatt ebben a kimutatásban a tényleges helyi adók, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásból származó SZJA, valamint a késedelmi pótlék és a bírság értendő!

A tényleges helyi adók megoszlása adónemenként 2017-2018. években:

millió forintban

Adónem	Adóbevétel 2017.	Megoszlás	Adóbevétel 2018.	Megoszlás
Építményadó	226,7	12,4%	231,3	11,6%
Idegenforgalmi adó	25,6	1,4%	30	1,5%
Helyi iparüzési adó	1.567,7	85,5%	1718,4	86,3%
Pótlék, bírság	13,6	0,7%	12,3	0,6%

2015. évtől az Adócsoport feladatai közé tartozik a mezőöri járulék bevallással kapcsolatos teendői, a járulék beszédése, könyvelése, nyilvántartása. 2018. évben 13.322 ezer Ft járulék befizetés történt.

Ellenőrzések

1. Iparüzési adó

2018. évben 41 adózó esetében végeztünk egyszerűsített ellenőrzést a 2016. adóévre vonatkozó bevallások adatainak illetve a NAV-tól megkért adatoknak az összevetésével.

Az ellenőrzést 2018. április 3. napján kezdtük és 2018. július 31. napján fejeztük be.

Az ellenőrzés megkezdéséről az összes adózót értesítettük, majd akinél nem találtunk problémát, az eljárást megszüntettük. 12 esetben találtunk eltérést, ezekben az ügyekben lefolytattuk az ellenőrzést.

Az ellenőrzés során az alábbi összegek kerültek előírásra:

Megnevezés	Előírt összeg
Adóhiány	443.550 Ft
Adóbírság	185.225 Ft
Késedelmi pótlék	6816 Ft
Összesen:	635.591 Ft

Az adóbírság összege az ART. 216. §-ában foglaltaknak a figyelembevételével (feltételes adóbírság kedvezmény) került megállapításra, mely kedvezménnyel 4 esetben éltek az adózók.

Az ősz folyamán 40 adózó vonatkozó adatait kértük meg a NAV-tól, ezen vállalkozások ellenőrzése áthúzódik 2019-re.

2. Idegenforgalmi adó

2018. júliusában 11 adózónál folytattunk előre be nem jelentett helyszíni ellenőrzést. Az ellenőrzés során adókötelezettséget érintő hiányosságot nem találtunk.

3. Magánfőzők ellenőrzése

A jövedéki törvény előírásai szerinti ellenőrzést 4 kiválasztott magánfőzőnél folytattuk le 2018 novemberében. Az ellenőrzések tapasztalata szerint a magánfőzők ismerik és be is tartják a szabályokat. Intézkedésre nem került sor.

4. Gépjárműadó ellenőrzése

A gépjárműadó rendszerében a központi nyilvántartás adatai képezik az adóztatás alapját. Ezért nincs bevallás, bejelentés, csak a mentesség igénybevétele. 2018 évben a korábbi évekhez hasonlóan az ellenőrzés az adókötelezettségek közül a befizetések teljesítésére irányult. Az ellenőrzés behajtási cselekménnyel, nevezetesen a forgalomból kivonással valósult meg.

A tevékenység eredményeképpen az első szakaszban (felhívás, a tényleges forgalomból kivonás előtt) 48 esetből 1.854.619 Forint értékben történt befizetés.

Második lépcsőben a maradékot átadtuk az Okmányirodának, ahol ténylegesen kivonták a járműveket a forgalomból.

5. Talajterhelési díj

48 díjköteles fogyasztónál bevallás hiánya miatt ellenőrzéssel kellett előírni a talajterhelési díjat.

6. Építményadó

Két újonnan épült garázssor (174/12/A és 115/19/A helyrajzi szám) esetében ellenőriztük a bejelentési kötelezettség teljesítését. Összesen 17 építmény bevallása nem történt meg, felszólításra folyamatosan érkeznek a bevallások. (Ez az ellenőrzés is áthúzódik 2019-re)

A napi munkavégzés során több társhatósággal, megkereső szervvel állnak kapcsolatban az Adó Csoport munkatársai, ezek közül kiemelkednek az alábbiak:

- Nemzeti Adó-és Vámhivatal (végrehajtás, munkahelyi adatok megkérése),
- Békés Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály (munkahelyi adatok megkérése),
- Orosházi Járási Hivatal Okmányirodája, Földhivatal (gépjármű-nyilvántartás vezetése, földkönyv, ingatlan nyilvántartás),
- Építéshatósági Csoport (használatbavételi engedélyek),
- Igazgatási Csoport (szabálysértési és hagyatéki ügyek),
- Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (szemétszállítási díj),
- Városi Rendőrkapitányság (szabálysértési és közigazgatási bírság ügyek),
- Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, ORFK (közigazgatási bírság ügyek),
- Magyar Államkincstár (ONKADO program, adatszolgáltatás).

A Csoport feladata az adó-és értékbizonyítványok kiállítása is, melyet jogszabályi felhatalmazás alapján adnak ki hagyatéki eljárásokhoz, adó-és bírósági végrehajtásokhoz. A forgalmi érték megállapításánál az illetékekről szóló többször módosított 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az adó-és értékbizonyítványok kiadása kötelező feladat, ugyanakkor költséges, mert minden esetben helyszínelést igényel. A feladatot szakképzettséggel – ingatlanértékelői vizsgával –

rendelkező kollégáink látják el.

6. Ügyiratforgalom

2018. évben összes iktatott ügyirat 19554 darab volt. Ebből főszám 10478 db, a többi alszám. Részletezve kissé, mezőöri járulék 942 ügy, adóérték-bizonyítvány 696 db, adó- és vagyoni igazolás 412 db, határozat 4459 db, végzés 7 db.

3.) Gondnokság

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása
- ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről
- a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása
- fénymásolási feladatok ellátása
- káresemények intézése

b.) A Gondnokság 2018. évi tevékenységének bemutatása:

A Gondnoksági Csoport biztosította a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, elvégezte az anyag-és eszközbeszerzéseket, gondoskodott a zavartalan irodaszer-és nyomtatványellátásról, a kisebb karbantartási munkák elvégzéséről.

A Csoport gondoskodott a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, illetve üzemanyag ellátásáról, továbbá kiemelt feladata a vagyon-és gépjármű biztosítással kapcsolatos ügyek intézése.

Működteti a fénymásoló berendezéseket és folyamatosan kapcsolatot tart a teljes körű üzemeltetést ellátó céggel.

D.) Igazgatási Iroda

I. Általános Igazgatási Csoport

a) Főbb feladatai, hatáskörei:

- anyakönyvi igazgatási feladatok,
- címnyilvántartással kapcsolatos ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- kereskedelmi igazgatási feladatok,
- ipari igazgatási feladatok,
- szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- egyéb igazgatási feladatok.

- **Anyakönyvi és állampolgársági ügyek**

Anyakönyvi ügyek

Születés 452, házasságkötés 139, haláleset 1.021 esetben került anyakönyvezésre.

Anyakönyvi kivonatok kiállítására 2.563 esetben került sor.

Családi események rendezése keretében 15 esetben névadó történt. Ünnepestes házasságkötésre 102, továbbá irodai házasságkötésre 37, házasságkötés megerősítésére 1 alkalommal került sor.

Állampolgársági ügyek

Ünnepestes eskütétel 5 alkalommal történt, mely rendezvények során 8 fő vált magyar állampolgárrá.

2. Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek

A helyi önkormányzat jegyzője 47 esetben vett nyilvántartásba az illetékességi területén lakcímet.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából a polgármesteri hivatal ügyintézői felé 656 esetben szolgáltatott adatot.

A helyi önkormányzat jegyzője a képviselő-testülettől átruházott hatáskörében 22 alkalommal állapított meg házszámot Orosháza város közigazgatási területén.

3. Hagyatéki ügyek

Hagyatéki eljárás során 470 hagyatéki vagyonleltár készült, továbbá 61 esetben nemleges tartalmú jegyzőkönyv, mivel nem volt leltározás alá eső vagyona az elhunynak.

4. Gyermekevédelmi és gyámügyek

A Gyámhatósági hatáskört 2013. év január 01. napjától a járási hivatalokhoz rendelte a hatályos jogszabály, azonban társhatósági megkeresés esetén környezettanulmány és vagyonleltár készítése továbbra is a jegyző feladata. Ennek okán környezettanulmány 52 esetben készült, vagyonleltár felvételére 10 alkalommal került sor az eljáró hatóság előtt.

Az éves gyermekevédelmi beszámoló elkészítése, a képviselő-testület általi elfogadása határidőben megtörtént.

5. Kereskedelmi igazgatási ügyek:

Kereskedelmi tevékenység bejelentése 123 esetben történt, továbbá engedélyköteles termék árusítása kapcsán 7 ügyben adott ki *működési engedélyt* az eljáró hatóság. Adatváltozás bejelentése okán 132 alkalommal tettek eleget kötelezettségüknek a kereskedők.

Kereskedelmi szálláshelyek bejelentése 12 esetben, adatváltozás bejelentése 5 esetben, továbbá megszűnés bejelentése 9 esetben történt.

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás bejelentése 2018. évben 1 esetben történt.

Zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése ügyében 2 eljárás lefolytatására került sor.

Vásár, piac rendezésének engedélyezése iránt kérelem nem érkezett az eljáró hatósághoz.

Valamennyi igazgatási cselekmény eredménye a *nyilvántartásban* átvezetésre került.

Ellenőrzési feladatkörében az eljáró hatóság 18 kereskedelmi egységet ellenőrzött.

A kereskedelmi hatóság ellenőrzési tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, azonban lakossági bejelentés vagy egyéb indok okán is végez hatósági ellenőrzést.

A kereskedelmi hatóság 5 üzlet esetében tapasztalt eltérést az üzlet tényleges és a

nyilvántartás szerinti nyitvatartási idejében, 1 üzlet esetében elmulasztották bejelenteni az üzemelőváltást, 1 üzlet esetében elmulasztották bejelenteni a termékkör változást, és 1 fő kereskedő elmulasztotta bejelenteni a kereskedelmi tevékenység megszűnését. Felszólítást követően a mulasztásnak valamennyi kereskedő eleget tett, ezért jogkövetkezmény megállapítására, szankció alkalmazására nem került sor.

A kereskedelmi-vendéglátó egységek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése során a kereskedelmi hatóság 1 üzlet esetében tapasztalt nyitvatartási idő túllépést, mely üzlet esetében 10.000 Ft összegű bírság kiszabására és megfizetésére került sor.

Az orosházi piac ellenőrzése alkalmával 3 kereskedő került vizsgálatra, akik rendelkeztek a kereskedelmi tevékenység bejelentéséről szóló igazolással.

Az ellenőrzések során a helyi Rendőrkapitányság több alkalommal biztosította a hatósági tevékenység zavartalan lefolytatását.

6. Ipari igazgatási ügyek

Ipari tevékenység végzésének megkezdését 16 alkalommal, adatváltozást 2 alkalommal, megszűnést 16 alkalommal jelentettek be az eljáró hatóság felé. Engedélyköteles tevékenység végzése okán *engedélyezési eljárást* 2018. évben 2 alkalommal folytatott le a hatóság.

Ellenőrzési feladatkörében az eljáró hatóság 5 ipari telepet ellenőrzött.

Az ellenőrzések során az eljáró hatóság 2 ipari telep esetében tapasztalt hiányosságot, melyek az üzemeltető felszólítását követően pótlásra kerültek. Jogkövetkezmény megállapítására, szankció alkalmazására nem került sor.

7. Igazságügyi igazgatási ügyek

A Polgári Törvénykönyv által meghatározott birtokvédelmi eljárás hatáskörének egyik címzetje a jegyző. Az elmúlt évben 11 esetben kérelmeztek birtokvédelmi eljárást, melyek során 7 esetben a kérelemnek helyt adó határozattal, 4 esetben a kérelem elutasítását tartalmazó határozattal zárult az eljárás. A birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránt 1 esetben keresetet nyújtottak be az Orosházi Járásbíróság felé.

8. Földművelésügyi igazgatási ügyek

Termőföld vásárlási, haszonbérleti *hirdetmények kifüggesztése*, továbbá záradékkal történő ellátása 219 esetben történt.

9. Egyéb igazgatási ügyek

A hatóság az ügyfél kérelmére valamely tény, állapot, vagy egyéb adat igazolására *hatósági bizonyítványt* állít ki, melyre 42 esetben került sor.

Talált tárgyat 46 esetben vett nyilvántartásba az eljáró hatóság.

Hatósági hirdetmények kifüggesztése, továbbá záradékkal történő ellátása 435 esetben történt.

Közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében 27 esetben indult eljárás, továbbá 10 esetben végrehajtási eljárás.

10. Életkezési támogatás - újszülöttek köszöntése

2018. március 06. napján, illetve 2018. október 09. napján került megrendezése az újszülöttek köszöntésének ünnepélyes műsora. A családi környezetben megtartott rendezvények keretében összesen 208 kisgyermek 18.000,- Ft értékű Erzsébet utalványt, babanaplót, továbbá babaköszöntő kártyát kapott.

11. Használt lakás vásárlási támogatás

A Képviselő-testület 2018. évben három kérelmezőt támogatott (két esetben 600.000,- Ft, egy esetben 200.000,- Ft vissza nem térítendő támogatással), így három esetben került sor a támogatási szerződés megkötésére.

Főszámra 3.303 db ügyirat, míg alszámba 17.542 db ügyirat került beiktatásra.

II. Építészet

a) Főbb feladatok, hatáskörök

1. Az általános első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen az ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) alkalmazásával történik:

- építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatok,
- kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások,
- kötelezési eljárások,
- tudomásulvételi eljárások,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- egyéb megkeresésekre vonatkozó tájékoztatás.

2. Egyéb jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok:

- hatósági bizonyítvány kiállítása gépjármű tulajdonjogának átírásához,
- tájékoztatás településrendezési tervek tartalmáról,
- szakhatóságként közreműködés más hatóság eljárásában

3. Az építészet feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ezek alapján statisztika készítése.

b) Az építészet 2018. évi tevékenységének bemutatása

A fent említettek szerint az építészet feladatok ellátása elektronikus rendszerben (ÉTDR) történik. A rendszer működése a korábbiakhoz képest javult. A munkák elvégzése során a fejlesztések lekövetése és alkalmazása megtörtént.

2018. évben már rutinszerű az ÉTDR-hez kapcsolódó, szintén elektronikus Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazása, amely pontosabb és gyorsabb ügyintézését tesz lehetővé.

A feladatok között szerepelnek olyan teendők, melyek elvégzése kizárólag e felület használatával teljesíthető. Ilyen alkalmazás az e-statisztika is, melynek segítségével készül az éves építési statisztikai jelentést az építészet belső rendszere számára vagy az e-bírság, amelynek használata szintén kötelező a bírságok nyilvántartása érdekében.

Továbbra is fennáll - az ÉTDR még ki nem dolgozott és be nem vezetett elemének – a rendszeren belüli iktatás hiányának a problémája. Ez jelenleg is jelentősen növeli az eljárásra fordított időt.

2018. évben a korábbi évhez viszonyítva 20%-al csökkent a hatóság helyszíni ellenőrzései száma, amely összesen 138 eljárási cselekményt jelentett.

A csoport által ellátott egyéb jegyzői feladatokat (szakhatósági eljárások egy része, nyilatkozatok más hatóság eljárásában) is figyelembe véve az összes **kiadmány** száma 770 db (256 db/fő) volt, amely a tavalyinál kevesebb.

A **döntések** száma a függő hatályú döntéseket is figyelembe véve kis mértékben, 6 %-al emelkedett. Az Építészet csoport 2018-ban 611 döntést hozott, melyből érdemi döntés 220 db, végzés 330 db, függő hatályú döntés 61 db volt.

Építésügyi hatósági hatáskörben, az ÉTDR felületen kiadott érdemi döntések megoszlása:

Építési engedély: 39

Módosított építési engedély: 6

Fennmaradási engedély: 3

Engedély érvényének meghosszabbítása: 16

Bontási engedély: 1

Használatbavétel (engedély+tudomásul vétel): 65

Hatósági bizonyítvány: 53

Az érdemi döntésekkel összefüggésben egy esetben folyt jogorvoslati eljárás, mely eljárás eredményeként a döntést a II. fokú hatóság helyben hagyta.

III. Iktató Iroda

a) Főbb feladatai és hatáskörei:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ügyiratainak központi iktatása, iratkezelése, selejtezése, valamint postázási feladatok ellátása az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban és a Kézbiztosítási Szabályzatban foglaltak szerint történt.

b) Az Iktató Iroda 2018. évi tevékenységének beszámolója:

Az iktatási folyamat teljesen megfelel a jogszabályi előírásoknak, így az iratok iktatása aznap vagy legkésőbb a következő munkanap kezdetén megtörténik. 2018-ban 20.785 db főszám és 67.698 db alszám került iktatásra.

A kézbesítési feladatok ellátása 2017-től 7 fő közfoglalkoztatott munkatárssal valósul meg. A Magyar Postán keresztül továbbított küldemény 2018-ban 12.319 db, a kézbesítő csoport által saját kézbesítésű küldemény 43.920 db volt.

IV. Közterület-felügyelet

a) Főbb feladatok, hatáskörök:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, megállapodáshoz, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület-, az épített- és természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, közreműködés állategészségügyi- és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a város területén üzemelő, 21 darab térfigyelő kamerát magába foglaló térfigyelő rendszer működtetése, kezelése, az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

b) A Közterület-felügyelet 2018. évi tevékenységének bemutatása:

Törvények, önkormányzati rendeletek alapján szabálysértések ellenőrzése, egyéb munkáltató-, valamint szabályzatok által előírt tevékenységek

Intézkedések, szóban, írásban:

Közterület-használati megállapodáshoz kötött tevékenység miatt: 40 alkalommal
Jármű szabálytalan parkolás és zöldfelületen való tárolás miatt:

- írásban: 152 alkalommal,
- szóban: 214 alkalommal,
- helyszíni bírság: 68 alkalommal,
- szabályszegések miatt eljárás kezdeményezése: 16 alkalommal.

Elhanyagolt közterület-, illegális közterület-használat miatt: 120 alkalommal

Közterületen kóborló ebek, veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt: 39 alkalommal

Köztisztasági szabálysértés miatt: 17 alkalommal

Lakossági bejelentés miatt (szóbeli, írásbeli): 104 alkalommal

Zöld vonalas bejelentés: 7 alkalommal

Együttműködés megvalósulása:

Rendőrséggel: 32 alkalommal

Felvételigénylés térfigyelő rendszerből: 30 alkalommal

Polgárőrséggel, Mezőőrséggel, közbiztonsági referenssel, hivatali ügyintézőkkel, egyéb társszervezetekkel, hatóságokkal: 166 alkalommal

Állatvédő Egyesülettel: 26 alkalommal

ATEV Zrt.-vel: 15 alkalommal

Rendészeti feladatellátás, rendezvény-, terület biztosítás: 58 alkalommal

Hivatalon belüli társhatóságokkal, valamint hivatalon kívüli hatóságokkal, egyéb szervezetekkel való együttműködés

- **Építéshatósági Csoport:** egyeztetések, jelzések a város területén észlelt, veszélyes állapotot előidéző, építéshatósági intézkedést igénylő eseteknél. Baleset-, illetve életveszélyessé váló ingatlanoknál közös helyszíni szemlék, közterületek lezárása, biztosítása,
- **Városfejlesztési, Városüzemeltetési Iroda ügyi ügyintéző:** a város területén felmerülő közlekedési és egyéb ügyi problémák esetén együttműködés, közös intézkedés az ügyes munkatárssal,
- **Városfejlesztési, Városüzemeltetési Iroda vízügyi ügyintéző:** a lakosságtól kapott jelzések, bejelentések esetén,
- **Városfejlesztési, Városüzemeltetési Iroda műszaki ügyintéző-, valamint vagyonkezelési és közműlétesítményi ügyintéző:** a város közterületein megvalósuló közterület-használatokhoz kötött megállapodásokhoz kapcsolódó ügyintézésben való kölcsönös együttműködés, továbbá az önkormányzati ingatlanok kezelésével kapcsolatos teendőkben való közreműködés, azok ellenőrzésében, helyszíni szemlék során való közös munka,
- **Városfejlesztési, Városüzemeltetési Iroda környezetvédelmi ügyintéző:** a város közterületein észlelt, illetve lakossági jelzések alapján felmerülő, növényzettel, egyéb környezetvédelmi beavatkozást igénylő esetekben,
- **Igazgatási Iroda Népjóléti, Szociális Csoport:** környezettanulmányoknál közreműködés,
- **Igazgatási Iroda, Általános Igazgatási Csoport:** közös helyszíni szemlék, hagyatéki leltározás során közreműködés,
- **Közgazdasági Iroda, Adócsoporthatóság:** rendszeres adategyeztetések eljárások, intézkedések esetén,
- **Katasztrófavédelemmel, közbiztonsági referens munkatárs:** baleset-, valamint életveszélyes ingatlanok, közterületen közbiztonságot veszélyeztető állapotok elhárítása esetén együttműködés, katasztrófavédelmi gyakorlaton történő részvétel,
- **Békés Megyei Kormányhivatal Szarvasi Járási Hivatal Építésügyi Hatóság:** a város területén

észlelt, vagy lakosság által jelzett, veszélyes helyzetet teremtő, leromlott állapotú épületek átjelentése,

- *Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.*: a város területén illegális hulladékelszállításnál, hulladék-kezeléssel kapcsolatos intézkedésnél, valamint esetlegesen előforduló síkosságmentesítési problémák felmerülése alkalmával azonnali kapcsolatfelvétel. Területlezáráások alkalmával, a közlekedési helyzetet módosító KRESZ-táblák kihelyezése, növényzet karbantartási munkálatok során való együttműködés,

- *Orosházi Rendőrkapitányság*: Polgármesteri Hivatalhoz történő pénzszállításnál, ezen kívül havi rendszerességgel jelentési kötelezettség teljesítése. A város területén rendezvények biztosításánál kiváló együttműködés jellemző, továbbá a térfigyelő kamerarendszer felvételeiből történő adatszolgáltatás miatti folyamatos kapcsolattartás,

- *Polgárőrség*: együttműködési megállapodás alapján folyamatos a kölcsönös kapcsolattartás, információcsere. Rendezvények idején szoros együttműködés alakult ki. Iskolai időszakban, az intézmények közelében, diákok biztonságos közlekedésének elősegítése együttes feladatmegoldásban valósul meg.

- *ATEV Zrt.*: az elhullott állatok, állati eredetű hulladékok elszállíttatása a város közterületéről, valamint ingatlanoktól is lakossági bejelentések alapján,

- *Orosházi Állatvédő Egyesület*: kóbor ebek befogása alkalmával együttműködés, továbbá lakossági bejelentések esetén helyszíni szemléknél állatvédők azonnali értesítése.

Egyéb törvény-, illetve munkáltató által megszabott feladatok teljesítése, végrehajtása

- Rendészeti feladatok ellátása hivatalon belül- és kívül (segélykifizetések, közfoglalkoztatottak havi kifizetésénél közreműködés).

- Önkormányzati ingatlanok, területek, vagyontárgyak védelme, rendszeres helyszíni szemlék, bejárások.

- A város területén kiépített térfigyelő rendszer felvételeinek figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén továbbítása Rendőrség részére.

- Rendezvényeken, ünnepségeken részvétel, területbiztosítás, szervezési feladatok (Városi ünnepségeken, megemlékezéseken való részvétel, terület biztosítási feladatok, továbbá Gazdakör, Polgármesteri Hivatal, Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., valamint a TDM szervezésében megrendezésre kerülő egyéb rendezvényeknél, fesztiváloknál külön utasítás alapján parkolók, terület lezárása, biztosítása).

- Városi intézmények, közintézmények környékének folyamatos ellenőrzése (Pl. iskolák környékének tanítási napokon történő folyamatos ellenőrzése).

- Alkalmassági vizsgálatokon történő megjelenés, továbbá a követelményeknek való megfelelés (orvosi vizsgálat hivatalon belül, pszichológiai alkalmassági vizsgálat a kijelölt egészségügyi intézménynél).

- Főtér-, városi parkok-, terek-, nagyobb bevásárlóközpontok-, forgalmasabb csomópontok folyamatos, kiemelt ellenőrzése, rendezvények, vásárok alkalmával fokozottabban.

V. Népjóléti, Szociális Csoport

1.) A Csoport főbb feladatai, hatáskörei:

Hatósági feladatok:

Pénzbeli és természetbeni szociális támogatások megállapítása.

Ezen belül:

I. Kríziskezelő rendkívüli települési támogatások megállapítása:

a) gyermekek rendkívüli települési támogatása,

b) átmeneti települési támogatás (ezen belül elkülönülve szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás),

- c) rendszeres települési támogatás.
- II. szociális biztonságot erősítő települési támogatások megállapítása:
- lakhatási települési támogatás,
 - szemétszállítási települési támogatás,
 - adósságkezelési célú települési támogatás,
 - gyógyszer-kiváltás települési támogatás,
 - védőoltás települési támogatása,
 - temetési települési támogatás.

Köztemetés elrendelése.

Jegyző I. fokú gyámhatósági hatáskörében megállapításra kerül:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

Feladataik közé tartozik még:

- környezettanulmányok készítése;
- szépkorúak köszöntésének előkészítésében részvétel;
- az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményeinek fenntartásával, az ellátottak foglalkoztatásával összefüggő feladatok;
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok;
- karácsonyi csomagoztással kapcsolatos feladatok;
- Orosháza Város Önkormányzat Időügyi Konceptiójának elkészítése, felülvizsgálata;
- Orosháza Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiójának, elkészítése felülvizsgálata;
- Orosháza Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése, felülvizsgálata;
- a város lakossága egészségügyi alapellátásának biztosításával, a tartósan betöltetlen háziorvosi körzet működtetésével összefüggő feladatok;
- a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ágazatot érintő rendelet-tervezetek előkészítése.

2.) Ügyfél- és ügyiratforgalom

A Csoport tevékenysége mennyiségi mutatókkal is jól reprezentálható, melyeket az alábbi táblázat foglalja össze:

A szociális igazgatási tevékenység 2018. évi mutatói

Megnevezés	2018. I-XII. (db)	Ráfordítás (eFt)
Ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek száma (fő)	9 376	-
Határozatok száma összesen(db) polgármesteri hatáskörben	3 342	-
jegyzői hatáskörben	1 132	-
Határozatok jogcím szerint		
Gyermekek rendkívüli települési támogatása	327	2 594
Átmeneti települési támogatás	1 813	10 599
Szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás	614	12 340
Rendszeres települési támogatás	1	60
Lakhatási települési támogatás	422 új megállapítás	20 564 (előző évről)

		áthúzódóval együtt 578 db pénzügyi ráfordítása)
Szemétszállítási települési támogatás	48	139
Adósságkezelési célú települési támogatás	6 új megállapítás	779 (előző évről áthúzódóval együtt 9 db pénzügyi ráfordítása)
Adósságkezelési célú települési támogatáshoz kapcsolódó lakhatási települési támogatás	9	202
Gyógyszerkiváltás települési támogatása	35 új megállapítás	2 548
Temetési települési támogatás	47	1350
Köztemetés	30	3814
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	752	-
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	380	-

Továbbá az alábbi kifizetések történtek még a szociális előirányzat terhére:

Kriziskeret a Családsegítő Szolgálatnak	300 eFt
Kriziskeret a Hajléktalanoknak	100 eFt
Életkezdési támogatás 208 gyermek részére	3 744 eFt

A **szünidei gyermekétkeztetésben** a jogosultsági listák összeállításában és a tájékoztatásban, illetve egyes külterületi lakott helyekre az étel kiszállításában volt részünk. Az alábbi adatok azt mutatják, hogy a jogosult gyermekek közül hányan vettek részt az étkeztetésben:

- tavaszi szünetben 130 gyermek,
- nyári szünetben 480 gyermek,
- őszi szünetben 125 gyermek
- téli szünetben 167 gyermek.

Az önkormányzat szociális előirányzatából nyújtottunk fedezetet az 5 hónapos kortól 18 éves korig, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek ingyenes szünidei étkeztetéséhez, melyet kötelező jelleggel és állam által finanszírozottan csak a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek kell biztosítani.

A Csoport állította össze az Erzsébet-utalványra jogosult gyermekek listáját augusztus 1-ei és november 1-ei állapot szerint.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény hatálya alatt állók egyszeri juttatásaként Erzsébet-utalványban részesítettünk

2018.08. hónapban 843 gyermeket (410 fő „H”-s is, 433 fő RGYK-s),
2018.11. hónapban 724 gyermeket (375 fő „H”-s is, 349 fő RGYK-s).

A határozatok meghozatala mellett a Csoportban jelentkeztek a jegyzői hatáskörből eredő járulékos feladatok is, amelyek **hatósági bizonyítvány** kiállításában, egyes banki, szolgáltatói vagy más hatósági dokumentumok záradékkal való ellátásában nyilvánultak meg. Ilyenek:

- **Start-kártya igénylés** záradékolása, valamint
- a **„védendő fogyasztó”** státusz megszerzésére irányuló közüzemi formanyomtatvány záradékolása.

A Csoport munkája jelentősen megnövekedett a 12.000 Ft-os összegű állami rezsicsökkentés következtében, mellyel kapcsolatosan egész évben sok érdeklődő jelentkezett személyesen és telefonon egyaránt. 2018. október 15-ig kellett a támogatásra az igénybejelentéseket összegyűjteni, mely további megnövekedett ügyfélforgalmat indukált Hivatalunkban.

A Csoport részt vett a 90., 95., 100. életévüket betöltő **szépkorú személyek** által kért önkormányzati **jubileumi köszöntés** előkészítésében. 2018. évben **23 fő** szépkorú személyes köszöntésére került sor.

Karácsony előtt részt vettünk az önkormányzati képviselők **csoomagosztásának** előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, amely az át nem vett csomagok tekintetében az új évben február 15. napjáig folytatódik. Kedvezményezettek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.

A Csoport feladatellátásakor **478** alkalommal került sor **helyszíni szemlére, környezettanulmány készítésére.**

- **A Csoport nem hatósági tevékenysége**

A város lakosságának egészét érintő, a képviselő-testület munkáját segítő tevékenység az önkormányzati rendeletek felülvizsgálata és módosításának előkészítése. 2018. évben ezt az alábbi jogszabályok esetében kellett elvégezni:

- a szociális szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet,
- egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet,
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet.

A Csoport nagy szerepet vállalt Orosháza Város Önkormányzatának 2018-2023 időszakra vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítésében.

Az **önkormányzat szociális intézményfenntartói feladatai keretében** elvégeztük:

- az Egységes Szociális Központ munkája ellenőrzésének áttekintését, amelyről beszámoló készült a képviselő-testület ülésére,
- Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzat módosításában vettünk részt,
- 2018. évben megkezdődött az ESZK keretében működő Idősek Klubjai pályázati forrásból történő felújítása. Ennek kapcsán a működési engedélyek vonatkozásában jelentkeztek hónapokon áthúzódó feladatok.

- **Egészségügyi alapellátás szervezése**

A Csoport feladatai közé tartozik az egészségügyi alapellátás **szervezése**, különös tekintettel a háziorvosi ellátásra. A háziorvosok vonatkozásában kisebb változások mentek végbe a rendelési időket, valamint a helyettesítő orvosok személyét illetően. A 2018. év kiemelkedő eseményeként értékelhető az egészségügy alapellátás területén, hogy a 11. vegyes háziorvosi körzet 2018. november 1. napjától betöltésre került. Az iskola-egészségügyi ellátás telephelyeinek bővítése megtörtént. A védőnői körzetekben változtatásokat hajtottunk végre, valamint Nagyszénás Nagyközség Önkormányzatával feladat-ellátási szerződés kötöttünk a védőnői területi ellátási kötelezettséget illetően Kiscsákó településrész vonatkozásában, ezekkel összefüggésben rendeletmódosításra is sor került.

VI. Egyéb

Az Igazgatási Iroda vezetője készítette el a „Családbarát Önkormányzat Díj 2018” elnevezésű pályázatot, mely cím elnyerése került.

E.) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása, beruházások üzembe helyezése, aktiválása
- a településrendezési tervekhez kapcsolódó fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- vagyonkataszter vezetése
- önkormányzati bérlekások bérbeadásával kapcsolatos ügyek
- Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése, gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel, a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása
- a közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása, útkezelői hozzájárulások kiadása, vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása
- pályázatok kezelése
- városüzemeltetési feladatok ellátása

b.) A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda 2018. évi tevékenységének beszámolója:

1. Környezetvédelem:

Fateleptés:

Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló területeken az alábbi közterületi fa- és cserjeültetési munkákat a következő orosházi helyszíneken:

- Móricz Zsigmond utca: 3 db gömbkőris pótlása
- Penny melletti kerékpárút: 10 db gömbkoronájú fa ültetése
- Árpád kert: 3 db fa ültetése
- Gyopárosi út: az új ültetésű fasor folytatásaként 2 db lepényfa ültetése
- Barátság utca: 6 db gömbakác pótlás, 14 db törökmogyoró ültetése
- Springer dűlő: 50 db oszlopos fekete nyár ültetése
- Huba utca: 3 db díszfa ültetése
- Zombai utca: 4 db gömbkőris ültetése
- Bercsényi utca: 1 db kislevelű hárs pótlása
- Főtér: kiszáradt gömbkőris pótlása
- Hajnal utca: 1 db díszfa pótlása
- Bille-ház: 8 m² cserjeágyás felújítása
- Posta- Korall kávézó sarok: 2 x 20 m² cserjeágyás felújítása

- Okmányiroda előtti szoborpark: cserjefelület felújítása
- Rákóczi úti cserjeágások pótlása
- Árpád kert: Hősi emlékmű előtti és melletti 21 m²-es terület cserjésítése, Kopjafa körül, rózsák ültetése, 7,5 m²-en
- Kossuth utca: buxus ágyások pótlása
- Kossuth szobor körüli terület cserjepótlása.
- Gádorosi körforgalom: cserjeágások pótlása.
- OTP előtti cserjeágás pótlása.
- Könd utca, volt Raiffeisen Bank előtt cserjeágás létesítése 10 m²-en.
- Táncsics elválasztó sáv: évelő fűfélék pótlása.
- Főtér 1 db gömbakác telepítése
- Gyopáros, Fasor utca: 50 db rózsza telepítése, 40 db közönséges levendula és 40 db japán borbolya telepítése megtörtént.

Erdőrészekkel kapcsolatos feladatok:

2018. február 14-én az Erdészeti Hatóság felé lejelentésre került a 2018 évre tervezett fakitermelések bejelentése, mely 7 erdőrészlet esetében volt esedékes. A nyár folyamán a fahasználatokat a vállalkozó elvégezte és a kitermelt faanyag a DALERD Zrt. részére átadásra került: 10 m³ fehér akác, 6,5 m³ szürke nyár, 33 m³ egyéb lágylombos, 72,5 m³ egyéb kemény lombos tűzifa.

2018. március 2-án jelentettük le az Erdészeti Hatóság felé a 2018. évi, fásításban tervezett fakitermelést.

2018. március közepén 200 db magas kőris került telepítése Bogárzói lóversenypálya területére.

Hulladékgyűjtés:

- Április 23-án lakossági hulladékgyűjtő akcióban összesen több, mint nyolc tonna elektronikai hulladékot és minden eddigit meghaladó, több, mint ezer liter sütőzsiradék gyűlt össze, segítők az Elektronikai Hulladékhasznosító Kft. és a Biofilter Zrt. voltak.
- Október 11-én újabb lakossági hulladékgyűjtő akcióban 12 ötvenliteres hordó telt meg sütőzsiradékkal és több, mint 10 tonna elektronikai hulladék került elszállításra.

Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági intézkedések:

- Az év folyamán 49 db fakivágás engedély született, 4 db kérelem került elutasításra.
- Hulladékgazdálkodási hatáskörben 12 db kötelezési eljárás került lefolytatásra
- 52 db ingatlan karbantartási kötelezés lett kiadva, eljárási bírságot nem kellett kiszabni.

2. Belvízvédelem, csapadékvíz-elvezetés:

- 2018-ban Orosháza város zárt csapadékvíz-elvezető rendszerének mintegy 60%-ában megtörtént a hálózat tisztítása, WOMA-s mosatása, valamint a nyílt csapadékvíz-elvezető rendszer 50%-ában a csatornák/árkok tisztítása, kaszálása. Ezeken kívül 220 fm szikkasztóárok is megnyitásra került.
- Vállalkozási szerződés keretein belül valósult meg továbbá a Retek utca, Gyártelep utca között lévő nyílt földmedrű árok mederkotrására (áteresz tisztítással, támfal betonozással)

3. Ivóvíz és szennyvízkezelés:

Az ivóvíz-ellátó rendszerben az alábbi fejlesztések, valamint karbantartási tevékenységek kerültek elvégzésre:

- "S" jelű szennyvízátemelő rekonstrukciója
- Csabai u. 23. szennyvíz bekötővezeték rekonstrukciója
- 10 db gravitációs szennyvíz bekötővezeték kiépítése
- Vásárhelyi út, Balassa-Páva utca, Kossuth utca ivóvízhálózati gerincvezeték rekonstrukciója
- Patak utca, Bácska utca, Gyopár utca, Rákóczi út ivóvíz bekötővezeték rekonstrukció
- Tőhötöm utca 40., Pacsirta-Hajnal utca, Thököly-Vörösmarty utca tolózár rekonstrukció
- Hold utca 57 db DN 25 bekötés csere
- Felhő utca 28 db DN 25 bekötés csere
- Huba-Rákóczi utca 2 db ivóvíz csomópont rekonstrukció, 3 db út alatti átvezetés csere
- Kossuth utca 28. ivóvíz csomópont rekonstrukció, Kossuth utca 30. út alatti átvezetés
- Csorvási út, Katona utca gerinc és bekötővezeték csere
- Makói utca 1-5. vezeték rekonstrukció
- 7 db közkifolyó cseréje

4. Utak:

Könnyített útalappal ellátott földes utak javítási munkálatai:

Kivitelező: Vállalkozó-Fehér és Fehér -Útépítő Kft.:

Arany J u (140 m), Nádasdy u (86 m), Balassa Pál u (40m), Búza u (270 m), Katona-Kis utca (160m)

Burkolt utak felújítása:

Kivitelező: Vállalkozó-Fehér és Fehér -Útépítő Kft.:

Bajcsy utcai kerékpárút felújítása (Körforgalomtól a Lóversenypályáig)

Gyulai utca burkolat felújítása,

Kórház utcai parkolók burkolat felújítása,

Csorvási út aszfaltburkolatának felújítása

Luther utca útfelújítása valósult meg 60.000 eFt-ból 30.000 eFt állami támogatással.

Kivitelező: Vállalkozó-Swietelsky Mo Kft.

5. Beruházások, felújítások, karbantartások:

- önkormányzati lakások felújítása (5.000 eFt)
- óvodai játszóelemek karbantartása (1.600 eFt)
- Máltai játszótéri elem karbantartása (415 eFt)
- Családsegítő tetőszerkezetének javítása (1.000 eFt)
- Közvilágítás fejlesztése (újosztás)(1.300 eFt)
- Térfigyelő hálózat bővítése (500 eFt)
- Rákóczi utcai sportpálya kerítés (500 eFt)
- Zombai műterem-vizesblokk kialakítás (2.100 eFt)
- Kossuth utcai kosárpálya körbekerítése (1.500 eFt)
- Dénes tanító utcai orvosi rendelő akadálymentesítése (800 eFt)
- Millenniumi emlékdomb kialakítása (1.000 eFt)
- Retek utcai csapadékvíz elvezető árok kapacitásnövelése (600 eFt)
- Kelet és Székács utcák padkarendezése (1.500 eFt)

- Buszvárók felújítása (2.000 eFt)
- Kemping területén faházak építése (13.000 eFt)
- Kutya-futtató kialakítása (2.000 eFt)

6. Önkormányzati bérlakások pályáztatása:

- Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában 303 önkormányzati bérlakás van. Ezen kívül 35 db összkomfortos lakásra van bérlőkijelölési jogunk.
- A 2018. évben 17 db lakásra lehetett pályázni és összesen 147 pályázó nyújtott be pályázatot.
- 2018. évben plusz 1 krízislakás került kijelölésre, melyekben a krízishelyzetben lévő személyek kerülhetnek elhelyezésre 6 hónapos határozott időtartamra. Így már 3 krízislakás áll rendelkezésre.
- 9 közérdekű bérlő kijelölés történt 2018 évben.
- 2018 évben lakásbérleti jogviszony hosszabbításról való döntés összesen: 46 alkalommal történt (ebből 41 db 5 évre, 2 db 2 évre, 2 db nem hosszabbított és 1 db méltányosságból 1 évre hosszabbított.)
- Lakáscsere: 4 db volt, ebből 2 db lakást egymással cseréltek.

7. Önkormányzati ingatlanok nyilvántartása és kezelése:

- 2018 évben két lakás került értékesítésre árverésen. Mind két lakás felújításra szorult.
- Az Ipari Parkban az összes szabad terület eladásra került. Napelem park épül a 4 ingatlanon.
- A Dénes tanító utcában garázs építésre alkalmas terület lett értékesítve.
- Két kisebb beépítetlen terület értékesítésre került árverésen.
- Eladásra került az Állatvásár tér is.

8. Haszonbérleti Szerződések:

- 2018-ban kötött szerződések száma: AK -s területre nem kötöttünk, nem AK -s területre 2 db. Összesen 2 db szerződés került megkötésre a tavalyi évben.
- 2017-2018-os gazdasági évre vonatkozó haszonbérleti díj befolyt összege: 1.813.742,- Ft.

9. Közterület – használati Megállapodások:

- 2018-ban kötött Megállapodások száma díjköteles 159 db megállapodás, díjmentes 70 db megállapodás, összesen 229 db megállapodás került megkötésre. A megállapodások megkötését végző műszaki ügyintéző, minden esetben ügyfél által benyújtott kérelemre jár el, folyamatosan együttműködve a városi főépítésszel (városképi szempontból való megfelelés céljából), valamint a közterület – felügyelőkkel.
- 2018.01.01. - 2018.12.01. időszakban megkötött Közterület – használati Megállapodásokból befolyt összeg: 4.693.565,- Ft.

10. Energetika

- Ezüst Fenyő fűtőkorszerűsítés - 24.924.951 Ft
- Közvilágítás bővítés tervezés 9 helyszínen - 107.950 Ft

- kivitelezés 16 helyszínen - 1.262.837 Ft
 Bajcsy utcai óvoda villamos felújítása - 660.297 Ft
- Tőhötöm utcai nyugdíjas ház kazáncsere - 1.200.000 Ft
 villamos felújítás - 712.224 Ft
 - Polgármesteri Hivatal fűtés tolózárak cseréje - 579.663 Ft
 - Önkormányzat közösségi használatú épületeinek kéményseprése - 582.903 Ft

11. Pályázatok:

Orosháza Város Önkormányzata nyertes TOP pályázatai

Pályázati konstrukció száma	Pályázati konstrukció megnevezése	Pályázat címe	Projekt tartalma	Támogatás (Ft)
TOP-1.4.1-15	Foglalkoztatás és életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével	Óvodák felújítása Orosházán	Óvodák felújítása: a Lehel utcai óvoda, valamint a Könd utcai óvoda energetikai korszerűsítésére kerül sor, azon túl, hogy a Könd utcai telephelyen 2 új, 24 gyermeket befogadó bölcsődei szoba is kialakításra kerül.	250 000 000
TOP-2.1.1-15	Barnamezős területek rehabilitációja	Barnamezős terület rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn	Barnamezős terület rehabilitálása, közösségi tér kialakítása (volt laktanya területén)	420 000 000
TOP-2.1.2-15	Zöld város kialakítása	Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn	Akcióterületen zöld infrastruktúra rehabilitációja, utcabútorok kihelyezése, mozi (közösségi funkciók), környezettudatosságot erősítő akcióprogramok, helyi kézműves termékek népszerűsítése, települési arculatfejlesztés	400 000 000
TOP-2.1.3-15	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán	Belvízelvezető csatornarendszer korszerűsítése a belváros vonatkozásában.	400 000 000
TOP-4.1.1-15	Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése	Önkormányzati tulajdonú háziorvosi rendelő felújítása	Önkormányzati tulajdonú háziorvosi rendelő felújítása (Orosháza, Kiss E. u.)	39 723 571

		Orosházán		
TOP-4.2.1-15	Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése	Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése Orosházán	Nappali szociális ellátás infrastrukturális fejlesztése: 4 Idősek Klubjának a korszerűsítésére, felújítására kerül sor.	119 687 681
TOP-5.1.2-15	Helyi foglalkoztatási együttműködések	Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az Orosházi járásban	Foglalkoztatási együttműködés az Orosházi járásban	300 000 000
TOP-5.2.1-15	A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	Tegyünk érte közösen! - Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért	Helyi komplex program megvalósítása	69 992 528

TOP-1.1.3-16	Helyi gazdaságfejlesztés	Közétkeztetés fejlesztése (Diákélelmezési Int. épületének felújítása)	250 000 000
TOP-1.2.1-16	Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés	Felüljáró, játszóelem, meditációs park	650 000 000
TOP-2.1.2-16	Zöld város kialakítása a belvárosban	Templomok és gimnázium előtti közterület felújítása	300 000 000
TOP-3.1.1-16	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés I	közlekedésfejlesztés I. (Gyopárosi kpárút, meglévő kpárutak felújítása)	400 000 000
TOP-3.1.1-16	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés II	Közlekedésfejlesztés II (Parkolók kialakítása, meglévő kpárutak felújítása)	300 000 000
TOP-3.2.1-16	Energiahatékonyság és megújuló-energiaforrás használat fokozása az önkormányzatoknál	Városháza felújítása	450 000 000
TOP 5.3.1	A helyi identitás és kohézió erősítése	Rendezvények	103 000 000
TOP-3.2.2-15	Napelempark kialakítása Gyopárosfürdőn		163.170.500
TOP-5.1.2 -15	Foglalkoztatási paktum		300 000 000

További pályázatok:

- E-töltőállomások kiépítése Orosházán
- EFOP 3.9.2
- EFOP-1.5.3

2018-ban benyújtott TOP pályázatok:

- 2018 októberében további TOP pályázatokat nyújtott be az önkormányzat épületenergetikai felújításokra. Ennek keretében pályáztunk a Teréz utcai Szociális otthon, a Gyermek és Diákélelmezési Intézmény épületének, valamint az önkormányzat által fenntartott óvodák épületeinek felújítására. A pályázatok 264 718 000 Ft támogatási igénnyel és 35 millió Ft önerő biztosításával kerültek benyújtásra.
- A TOP CLLD pályázaton belül multifunkciós sport és ifjúsági rekreációs központ kialakítására kívánunk pályázatot benyújtani 2018 decemberében.

12. Közbeszerzés:

2018-ban 6 db közbeszerzési eljárás került lefolytatásra. A közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása megtörtént, a Bíráló Bizottságban való közreműködés, illetve a szerződéstervezetek véleményezése szintén az Iroda feladata volt.

13. Start program:

2018 Start Közút prg 40 Fő

Megnevezése	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
járda betonozás	m ²	2460	2495	35
Kaszálás révén megtisztított ter.	m ²	10000	108 625	98 625
padkázás	m ²	15 000	15 410	410
hulladékgyűjtés	m ²	1 250 000	1 306 252	56 252

2018 Start Belvív prg. 45 fő

Megnevezés	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
Tisztított, karbantartott csatornaszakasz	m	100 000	100 210	210
Cserje-és növényirtás	m ²	84 000	85 234	1 234
Kaszálás révén megtisztított ter.	m ²	180 000	194 226	14 226
aknafedlapok cseréje	db	10	10	0
Rácsos lefolyók cseréje	db	20	20	0

Csatorna, árok karbantartás	m	8000	8050	50
Parlagfű mentesített terület	m2	3000	23032	3032
Műtárgyak karbantartása	db	500	500	0

2018 Start Mezőgazdaság prg. 23 Fő

2018. Mezőgazdasági program számszerűsíthető eredményei				
	Mértékegység (ha,m2,%,m3,m, kg, t, db,stb.)		Mennyiség	
kender vetőmag	kg		345	
sárgadinnye	kg		6220	
paradicsom	kg		3000	
burgonya	kg		4000	
hónapos retek	db		80000	
kukorica	kg		114180	
zöldhagyma	db		120000	
tv paprika	kg		2500	
karalábé	kg		40950	
fejessaláta	db		19500	

2018. Országos Hajléktalan prg. 8 Fő

A kérelemben szereplő mutató (eredmény)	Mértékegység	Mennyiség		
kódja, megnevezése		tervezett	megvalósult	eltérés
járdaszegély 80*20	db	4800	4604	-196
járdalap 40*40	db	1200	1123	-77
zöldterület karbantartás	m2	10000	12500	2500

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Önkormányzat: 16+15 Fő

Polgármesteri Hivatal: 7+5+2 Fő

Képzés:

- Szociális gondozó és ápoló: 6 Fő
- Ipari gépész: 15 Fő
- Motorfűrész kezelő: 6 Fő

- Zöldterületi kiskép üzemeltető: 5 Fő
- Vendégjátó eladó: 2 Fő

IV.) Ügyfelekkel való kapcsolattartási formák

Hivatali ügyfélfogadás:

Hétfő: 8.00–12.00, 12:30–16.00
Kedd: 8.00–12.00, délután nincs ügyfélfogadás
Szerda: 8.00–12.00, 12:30–16.00
Csütörtök: 8.00–12.00, délután nincs ügyfélfogadás
Péntek: 8.00–10.00

Zöldvonal: A Polgármesteri Hivatalban a lakosság szolgálatában ingyenesen hívható telefonszámon a nap 24 órájában üzemelő „zöld vonal” működik, melynek célja, hogy a lakosság a város működésével, fejlesztésével, mindennapjaival kapcsolatos észrevételét, véleményét elmondhassa, ezáltal lehetőség nyíljon az esetleges problémák gyors és hatékony megoldására, továbbá ösztönözzék Orosháza város lakosait arra, hogy bejelentéseikkel, javaslataikkal vegyenek részt a város életének jobbításában. 2018. évben 98 bejelentés érkezett. A bejelentések rögzítését követően az ügyintézőknek továbbításra kerültek. Az ügy elintézéséről az ügyfelek levélben vagy telefonon tájékoztatást kaptak.

Fogadónap: A jegyző (távollétében az aljegyző) minden hónap negyedik keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló tájékoztató ismeretében tisztelettel kérem a Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati Javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
Határidő: azonnal

Orosháza, 2019. március 19.

Tisztelettel:


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. március 27. napján hozott 40/2015. (III.27.) K.t. határozatával elfogadta az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat 2015. április 01. napján lépett hatályba, és megalkotása óta három alkalommal került módosításra – legutóbb 2018. évben a Képviselő-testület 63/2018. (III. 26.) K.t. határozatával.

Az eltelt egy évben bekövetkezett változásokra tekintettel megtörtént a Szabályzat felülvizsgálata.

A törzsszövegben átvezetésre kerültek a változások, melyek a szövegben vastag és dőlt betűkkel jelennek meg.

A Szabályzat 2-5. mellékleteiben a szervezeti egységek feladatai összefoglalóan már nem tartalmaznak felsorolást, hanem az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok felsorolásában kerülnek megjelenítésre.

Tekintettel a módosulások volumenére indokolt egy új Szabályzat készítése a jelenleg hatályos szabályozás egyidejű hatályon kívül helyezésével.

A Szabályzat fő szerkezeti egységei változatlanok maradnak:

- I. fejezet: Általános rendelkezések
- II fejezet: A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése
- III. fejezet: A polgármesteri hivatal feladatai
- IV. fejezet: A polgármesteri hivatal működése
- V. fejezet: Az iratkezelés rendje
- VI. fejezet: Kapcsolattartás rendje
- VII. fejezet: Munkáltatói jogok gyakorlása
- VIII. fejezet: Belső ellenőrzés
- IX. fejezet: Záró rendelkezések
- 1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 2. melléklet: A Közgazdasági Iroda munkatársainak feladatai
- 3. melléklet: Az Igazgatási Iroda munkatársainak feladatai
- 4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai
- 5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet munkatársainak feladatai

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2019. április 01. napján történő hatálybalépési időponttal jóváhagyja a 40/2015. (III.27.) Kt. határozattal jóváhagyott, 5/2016. (I.29.) K.t., 379/2016. (XII.22.) K.t. és 63/2018. (III.26.) K.t. határozatokkal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével,
2. felkéri a Jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására azonnal, egyebekben értelem szabályzat

Orosháza, 2019. március 22.


Dávid Zoltán
polgármester


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

..../2019. (....) K. t. határozat melléklete:



**AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS: 2019. ÁPRILIS 01. NAPJÁTÓL

AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére és (5) bekezdésére figyelemmel az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Polgármesteri Hivatal
- a) megnevezése:
Orosházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- b) rövid neve: Polgármesteri Hivatal
- c) törzskönyvi azonosító száma: 346315
- d) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4–6.
- e) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. október 25.
- f) alapító okiratának kelte, száma: 2016. december 09., 368/2016. (XII.9.)/2.
- g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- i) ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből, és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Szervezeti egység megnevezése
a.)	Közigazdasági Iroda
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoporth

	Gondnokság
b.)	Igazgatási Iroda
	Általános Igazgatási Csoport
	Népjóléti, Szociális Csoport
	Építéshatóság
	Iktatóiroda
	Közterület-felügyelet
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
	Városfejlesztési Csoport
	Városüzemeltetési Csoport

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

3.1.) Törzskar

	Megnevezés
aa)	Jegyző
ab)	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Aljegyző
	Belső ellenőrzés
	Humán erőforrás-gazdálkodás
	Rendszergazda, informatikus
	Kistérségi tanácsadó
ac)	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízással jogviszonyban

3.2.) Törzskar II.

	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
aa)	Jogi Csoport
ab)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)"

3.3.) Kabinet

aa)	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

5.) A Polgármesteri Hivatal – mint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét – melynek feladatai ellátásának részletezését a 2. és 4. melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza – az alábbi szervezeti egységek képezik:

- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.

A Közigazgatási Iroda vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési Csoport csoportvezetője látja el.

- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait **és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait** a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
- a) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
- a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil

- szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel;
- b) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-5. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7.) A jegyző
- a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
 - d) **ellátja - a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Békés megyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.**
- 8.) a) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:

- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel az 5. mellékletben foglaltakra,
- ab) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket az **Jogi Csoport vezetője** látja el.
- c) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.

9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:

- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját, felelős az irányítása alá tartozó iroda vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
- b) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésétől, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
- c) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
- d) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
- e) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
- f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
- g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
- h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
- i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,

- j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) **az általános közigazgatási rendtartás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben.**
 - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport esetén pedig az Aljegyző – utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 11.) A csoportvezető felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően – azt az Iktatóirodának átadja. Megbízás esetén ellátja a szervezeti egységen belüli iratok iktatásához szükséges előzményezést, azt az irat bal felső részében jól látható módon feltünteti. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratokat az Iktatóirodától átveszi, a szükséges, hiányzó adatokat az előadói munkanaplóba rögzíti, majd átadja az illetékes ügyintézőnek. Postázási feladatokat lát el – borítékolás, az ahhoz szükséges nyomtatványok kitöltése, - a továbbítandó küldeményeket eljuttatja az Iktatóiroda postázó részlegéhez,

- 13.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
13.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, **ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.**
13.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
13.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozatkivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
13.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
13.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
13.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
13.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) Az ügyintéző, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor és fizikai alkalmazott felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, és színvonalas munkavégzés szabályainak betartásáért.
- 16.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
16.1. iratok szakszerű kezelése,
16.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
16.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
16.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
17. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

- a) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
- b) A munkaidő tartama:
 - hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől 16.00 óráig,
 - pénteken: 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig.
- c) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
- d) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni
- e) A fentiektől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

- a) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:
 - Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
 - Kedden: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
 - Szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
 - Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
 - Pénteken: 8.00 órától 10.00 óráig,
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.
- b) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- c) Tisztségviselői fogadónapok:
 - ca) A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - cb) A polgármester általános helyettesítésére jogosult alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - cc) A nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.
 - cd) Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - ce) A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a polgármester illetőleg a jegyző intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.
- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.

- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
 - 4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - 4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - 4.4. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - 4.5. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával – a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóiroda és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - 1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - 1.2. írásos anyagok közzététele,
 - 1.3. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)
 - 1.4. belső szabályzatok,
 - 1.5. hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - 2.1. A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten

megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.

2.2. Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.

2.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összpontosított értekezletet tartanak.

2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét. Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

3.) Az írásos anyagok köröztetése

A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.

4.) Belső telefon- és számítógépes hálózat

A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

5.) Belső szabályzatok

A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

6.) Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.

A megszerzett tudás továbbadásával, a hivatali dolgozók részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.

- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - 2.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - 2.2. az átruházott hatáskör,
 - 2.3. a kiadmányozási jogkör
 gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - 6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - 6.2. www.oroehaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,
 - 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - 6.5. nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - 6.6. időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Mőtv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

- 2.) A jegyző tekintetében az Mőtv. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Mőtv. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 5.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 6.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.
- 7.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
 - 7.1. szabadság kiadása,
 - 7.2. távollét engedélyezése,
 - 7.3. szabadidő kiadása,
 - 7.4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.
- 8.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattevési jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - 9.1. kinevezésre,
 - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - 9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - 9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
 - 9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - 9.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - 9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 10.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek

haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

- 11.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- 11.1. közigazgatási hatósági ügyben,
 - 11.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 11.3. 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,
 - 11.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - 11.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) külön szabályzatban állapítja meg.

VIII. FEJEZET BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) ***A belső ellenőrzési feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr mellett a belső ellenőri feladatok ellátása kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor. A feladatok megbízási szerződés keretében történő ellátása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletében foglaltak értelemszerűen irányadók.***
- 3.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg.
- 4.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési ***és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási*** tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 5.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. melléklet: A Közgazdasági Iroda **munkatársainak feladatai**
 3. melléklet: Az Igazgatási Iroda **munkatársainak feladatai**
 4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda **munkatársainak feladatai**
 5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet **munkatársainak feladatai**
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően **2019. április 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg a 40/2015. (III.27.) Kt. határozatával jóváhagyott, és 5/2016. (I.29.) K.t., 379/2016. (XII.22.) K.t. és 63/2018. (III.26.) K.t. határozatokkal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2019. március 22.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
igyző

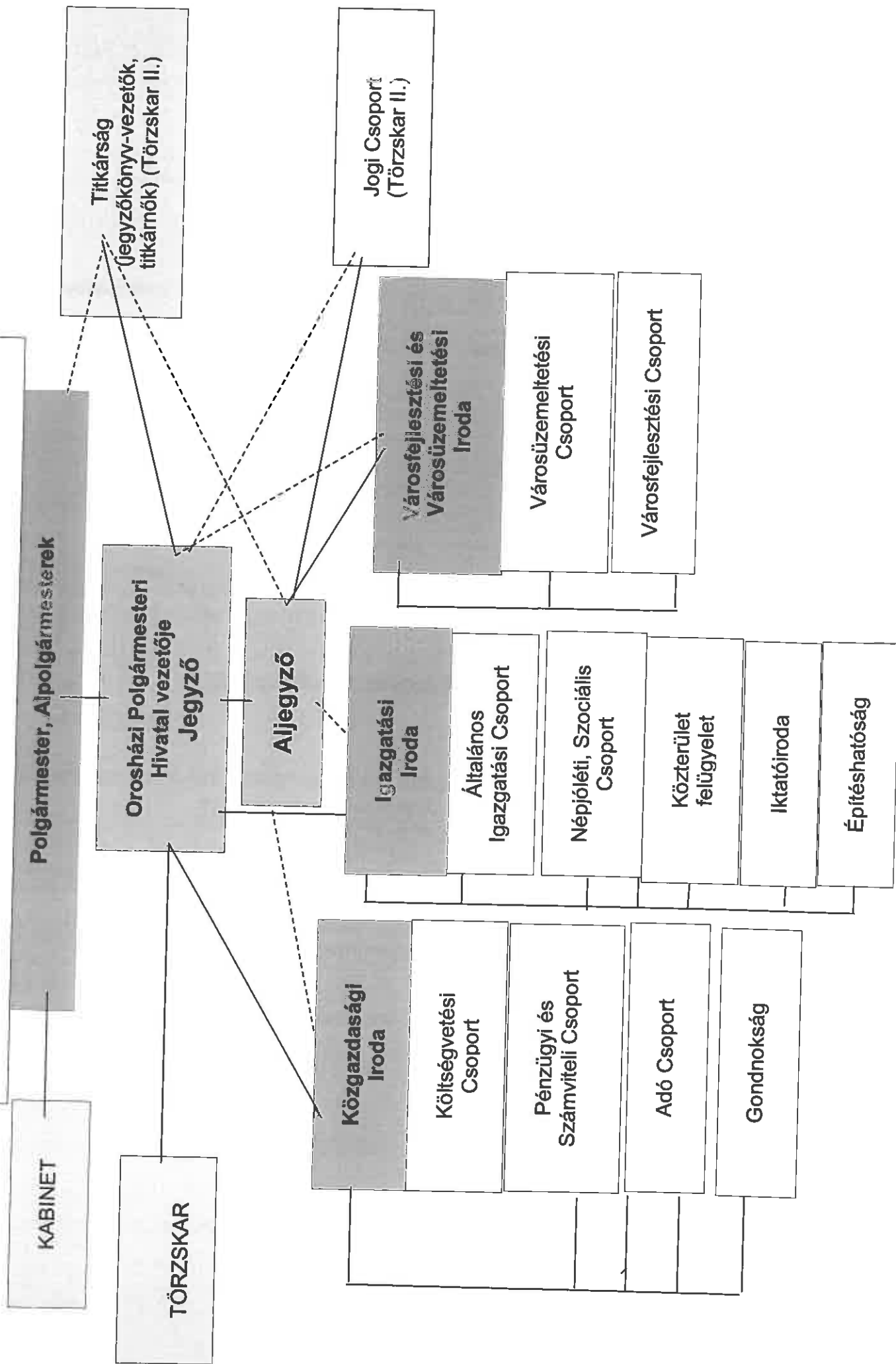


Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019. (III.....) Kt. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



A Közgazdasági Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

<i>Költségvetési Csoport:</i>	csoporthvezető (irodavezető-helyettes) költségvetési ügyintéző gazdasági dolgozó adminisztrátor
<i>Pénzügyi és Számviteli Csoport:</i>	csoporthvezető költségvetési ügyintéző (pénzügyi és számviteli ügyintéző) költségvetési ügyintéző (foglalkoztatási ügyintéző) főkönyvi könyvelő analitikus könyvelő pénztáros segélypénztáros
<i>Adócsoporth:</i>	csoporthvezető könyvelő adóügyintéző
<i>Gondnokság</i>	gondnok karbantartó gépkocsivezető hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő telefonközpont kezelő takarító

Az irodavezetőt a Költségvetési Csoport csoporthvezetője, a Költségvetési Csoport csoporthvezetője és a Pénzügyi és Számviteli Csoport csoporthvezetője egymást, az Adó Csoport és a Gondnokság csoporthvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, az egyes csoportokon belül az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.

2. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
5. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
6. Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
7. Előkészíti és részletesen kidolgozza az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.
8. Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
9. Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a polgármesteri hivatal nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
10. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést.
12. Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
13. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
14. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
16. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Polgármesteri Hivatal, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a

- gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.
 3. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
 4. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
 5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
 6. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője felé.
 7. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
 8. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
 9. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
 10. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
 11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
 12. Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
 13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Polgármesteri Hivatal, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségi Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
 15. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását.
 16. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Költségvetési ügyintéző:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, a költségvetés végrehajtásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
4. A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
6. A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.
7. Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
8. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
9. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
10. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - 11.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;

- 11.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
- 11.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
- 11.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
- 11.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
- 11.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
12. Az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetei felé mindennemű változás bejelentése.

Gazdasági dolgozó:

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
3. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
4. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
5. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

Adminisztrátor:

1. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Közgazdasági Iroda szabadság nyilvántartását.
2. Elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet.
3. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámmjelentés stb.).
4. Iktat, rendszerez és irattároz.
5. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A Jegyző meghatalmazása alapján kötelezettségvállalások ellenjegyzése, érvényesítés, főként a DAREH Társulás tekintetében.
2. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
3. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

4. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
5. Rendelkezik a hátralékok beszédése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
6. Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
7. Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
8. Részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
9. Ellátja a város honlapja Pénzügyi és Számviteli Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
10. Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
11. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
12. Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyezteti azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
14. Ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottn.
15. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
16. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
17. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
18. Egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
19. A kötelezettségvállalásokat ellenjegyzi.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző:

1. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

2. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
3. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
4. Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése.
5. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - 5.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 5.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
 - 5.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
 - 5.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
 - 5.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
 - 5.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
7. A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
8. A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
9. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
10. Teljesíti a Közgazdasági Iroda statisztikai adatszolgáltatásait.
11. Pénztárellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
12. Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
13. Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
14. Az I. negyedévet követően elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja irodavezetőnek. Negyedévente a hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.

15. A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számszerűsíti, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.
16. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár felé. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. A nemzetiségi testületi ülésekre a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket elkészíti.
17. Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
19. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 19.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 19.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 19.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 19.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 19.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.
20. Számítógépes adatfeldolgozással könyvelni a költségvetés kötelezettségeit.

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számszerűsíti az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetni a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak – államkincstári körön belüli – SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
5. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számszerűsítés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a

- szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
6. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.

Főkönyvi könyvelő:

1. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Az Önkormányzat éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
3. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
4. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
5. Egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
6. A jogszabályok által előírt kötelező időszaki egyeztetéseket elvégzi.
7. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
8. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
9. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
10. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
11. Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
12. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
13. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő:

1. Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés követeléseit (közterület- használati díjakat, fiatal házaspárok, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), telekértékesítést, belvív helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi

- bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
 3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
 4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
 5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
 6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
 7. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
 8. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
 9. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
 10. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
 11. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
 12. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
 13. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és

- Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
14. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
 15. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.

Pénztáros, segélypénztáros:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja az Igazgatási Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejti az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
6. Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevitelről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
8. A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékgazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető

nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. A Közgazdasági Iroda egyéb csoportjai felé adatszolgáltatást teljesít.
5. Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
6. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
7. A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.
8. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
9. A mezőőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.
10. Hátralékosok átadása a NAV felé.
11. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
12. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a gépjárműadó, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőőri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. Ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
3. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
4. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
5. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
6. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
7. Havonta zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
2. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, mezőéri járulékmal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.
3. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
4. A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
5. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket fogantatosítja.
6. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
7. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatallal és az Építéshatósággal egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
8. Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
9. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
10. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértékesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
11. Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
12. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.
13. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
14. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
3. Gondnoki teendőket lát el a Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője felé.
7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az irodavezetővel, az iroda munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési Iroda munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
16. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
17. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
18. A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
19. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
20. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
21. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.

22. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
23. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó:

1. Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).
7. Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
8. Kezeli a Hivatal sokszorosító gépeit.
9. Gondoskodik a tanácsterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
10. Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
11. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkori hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért felel, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt
2. Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett vezető vagy ügyintéző nem elérhető az irodájában, és helyette mást nem tud kapcsolni, úgy az ügyfél

igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, amit továbbít részére

3. Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor lekapcsolja a fővonalakat a portaszolgálatnak, és reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.

A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

Az Igazgatási Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

Általános Igazgatási Csoport:

csoportvezető anyakönyvi ügyintéző
általános ügyintéző

Építéshatóság

csoportvezető (irodavezető helyettes)
építéshatósági ügyintéző

Népjóléti, Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Iktatóirodai Csoport:

csoportvezető, ügyintéző
ügykezelő, adminisztrátor
kézbesítők

Közterület-felügyelet

csoportvezető, közterület-felügyelő

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatóság csoportvezetője teljes körűen helyettesíti. A csoportvezetőket az irodavezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes csoportokon belül az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
8. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.

9. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
10. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
11. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
12. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
13. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

Iroda adminisztrátor:

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási, adminisztrációs és egyéb ügyviteli feladatait az alábbiak szerint:

1. Az iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi a beiktatott iratokat és az Iroda postáját. Az iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat és a beborítékolt, postázásra kész küldeményeket.
2. Átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja.
3. Igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.
4. Leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás útján.
5. Az Iroda feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
6. Tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
7. Segítséget nyújt az ügyintézőknek irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataikban.
8. Az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
9. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
10. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
11. Segíti az Irodavezető adminisztratív feladatait.
12. Gondoskodik a hatósági hirdetések hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
4. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.

5. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
7. Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
8. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
10. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
11. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
14. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
15. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
16. Felügyeli a hatósági hirdetményekre vonatkozó – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
17. Személyi adat- lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
18. Anyakönyvi események adatrögzítési feladatait végzi az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
19. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.
20. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.

Anyakönyvi ügyintéző:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.

6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
7. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
14. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
15. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
16. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
17. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges nyomtatványok megrendelését.
18. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
19. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
20. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
21. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
22. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
23. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
24. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
25. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
26. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
27. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
28. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.

29. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
30. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
31. Jogszámban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapíráshoz helyezi.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek folyamatos feldolgozása.

Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:

- I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
 1. Leltározza a hagyatékot.
 2. Értesíti a leltár megküldésével a közjegyzőt.
 3. Biztosítási intézkedéseket tesz.
- II. Általános igazgatási feladatok:
 1. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.
 2. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

- I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
 3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 4. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
- III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, továbbá a záradékolt bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.
- IV. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
- V. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
- VI. Egyéb igazgatás
 1. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése,

átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
3. Hatósági bizonyítványt állít ki a végrehajtást kérő számára olyan lakóingatlanról összefüggésben, melyre végrehajtási jog bejegyzése megtörtént.
4. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.

Általános ügyintézőként hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címekeket.
3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
6. A jogszerű földhasználat igazolása céljából kiadja az adott terület használatának tényét igazoló hatósági bizonyítványt.

ÉPÍTÉSHATÓSÁG

Csoportvezető:

1. Előkészíti és naprakész állapotban tartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat továbbítja az irodavezetőnek. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során

- ellenőrzi a csoport dolgozói munkájának törvényességét. A csoport ügyiratait irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el.
5. Havonta a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
 6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
 7. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
 8. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
 9. Az irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
 10. Az Irodavezetővel egyeztetve munkakapcsolatot tart a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a Főépítésszel, jelzi az építés hatósági munkában felmerült rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati igényt.
 11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokból, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
 12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
 13. Illetékességi területén ellátja az ügyintézői feladatokat.
 14. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.
 15. Az irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Építés hatósági ügyintéző:

1. Ellátja az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános első fokú építésügyi hatósággként az építmények, építési tevékenységek tekintetében.
2. Segíti az építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételét az építető számára.
Az építető kérelmére
 - 2.1. vizsgálja, hogy az elektronikus tárhelyen gyűjtött dokumentumok tartalma, valamint az előzetes szakhatósági állásfoglalások megfelelnek-e az előírásoknak,
 - 2.2. tájékoztatást ad arról, hogy szükséges e további melléklet, dokumentum beszerzése vagy további szakhatósági közreműködés,
 - 2.3. tájékoztatást ad a tervezett eljárás és az ahhoz szükséges szakhatósági közreműködés eljárási, igazgatási szolgáltatási díjának vagy illetékének mértékéről,
 - 2.4. tisztázza a leendő ügyféli kört,
 - 2.5. vizsgálja, hogy az engedély hatályának meghosszabbítását milyen módon érinti esetleges építésügyi jogszabályváltozás,
 - 2.6. egyéb tájékoztatást ad a kérelmezni szándékozott eljárásra vonatkozó szabályokról.
 Ezek tekintetében szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg.
3. Általános feladatai a kérelemre induló hatósági eljárásban:
 - 3.1. A beérkezett kérelemről (iratról) hiteles elektronikus másolatot készít és azt feltölti az ÉTDR-be. Értesítést küld az eljárás megindulásáról és a helyszíni szemle időpontjáról, tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatosan az ügyfél számára fontos egyéb tudnivalókról. Beszerzi az eljárással érintett ügyfelek

- adatait. Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén tájékoztatást ad az eljárás fő ismérveiről. Indokolt esetben hiánypótlásra hívja fel az építtetőt.
- 3.2. Előzetes szakhatósági állásfoglalás hiányában az ÉTDR alkalmazásával megkeresi az eljárásba bevonandó szakhatóságokat.
- 3.3. A jogszabályban meghatározott esetekben a döntés meghozatalakor figyelembe veszi a tervtanácsi és a településképi véleményeket. Az eljárás folyamán hozott intézkedéseket és döntéseket az ÉTDR sablonja segítségével hozza meg. A kézbesítés elektronikusán vagy postai úton történik.
- 3.4. A döntések meghozatala előtt helyszíni szemlét tart.
- 3.5. Jogosulatlan tervezői tevékenység esetén közigazgatási bírságot szab ki.
- 3.6. A kérelem beérkezését követően jogszabályban meghatározottak szerint függő hatályú döntést hoz.
4. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelezési eljárást folytat le.
5. Építési engedélyezési eljárás során vizsgálja, hogy a tervezett építmény elhelyezése, a telek kialakítása, a tervezett építmény és az alkalmazott műszaki megoldás megfelel-e az Építési törvény, a településrendezési tervek és egyéb jogszabályok előírásainak, az értékvédelem szempontjainak, az építmény megépítése és fenntartása nem okoz-e káros környezeti hatást, a járulékos építmények biztosíthatók-e. Ellenőrzi a tervező jogosultságát, azt, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e az előírásoknak, felmerül-e az OTÉK-tól való eltérés szükségessége, az építéshez kapcsolódó tereprendezési munkák elvégezhetőek-e.
- Engedély nélkül megkezdett építési tevékenység esetén építésrendészeti eljárást kezdeményez. A kérelemnek helyt adó jogerős döntésről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén. A műszaki dokumentációt záradékkal látja el.
6. Kérelemre eltérést engedélyez az OTÉK 111. § (4) bekezdés előírásaitól.
7. Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során vizsgálja, hogy az építési tevékenységet az építési engedélynek és a záradékolt műszaki dokumentációnak megfelelően végezték-e. A biztonságos épülethasználatot nem gátló hiányosságok pótlására kötelezettséget állapít meg.
8. Fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetén – ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az építtető vagy a tulajdonos kérelmére. Ennek során vizsgálnia kell a döntéshozatal szakmai feltételeit, hogy a meglévő állapotot rögzítő dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e, az érintett telken végeznek-e építési tevékenységet. A kérelem tartalmától függően rendelkezik az épület szabályossá tételéről, esetlegesen az épület bontásáról. Jogszabály szerint a fennmaradási engedéllyel együtt építésügyi bírságot szab ki, melyet rögzíti az elektronikus bírságnyilvántartásban.
9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdték-e a bontási tevékenységet, a tervezett bontási tevékenység nem veszélyezteti-e a szomszédos telken lévő építmények állapotát. Döntéséről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén.
10. Az építésügyi engedély hatályának lejártá előtt helyszíni szemlét tart, ha az építtető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.

Ha az építető továbbra sem nyújtott be ez irányú kérelmet, akkor tájékoztat az építési munka végzésének további lehetőségeiről.
Kérelemre eljárást folytat le engedély érvényének meghosszabbítása tárgyában.

Ha az építmény készültségi foka lehetővé teszi, akkor az engedély érvényét nem hosszabbítja meg, hanem az építetőt a használatbavételi engedély megkérésére szólítja fel.

11. Tudomásulvételi eljárások:

A jogszabályban meghatározott esetekben jogutódlásról végzésben dönt.

Használatbavétel tudomásulvételi eljárásban a jogszabályban nevesített esetben vizsgálja az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges vázrajz OÉNY-be történő feltöltését. Ennek hiányában erre az építetőt kötelezi.

A vázrajz feltöltését követően erről és a használatbavétel tudomásulvételéről szóló végzéssel keresi meg a földhivatalt az ingatlan-nyilvántartási átvezetés érdekében.

Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.

Veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenységet jogszabályban leírt feltételek mellett tudomásul veszi.

12. Hatósági bizonyítvány kiállítása:

Az Étv. 34.§ (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

13. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában. Ennek során szemlét tart és állásfoglalásában érvényre juttatja az építésügy érdekeit.

14. Nyilvántartások:

A jogszabályokban meghatározott, valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

15. Egyéb feladatok:

15.1. Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a jogszabályok rendelkezései szerint más szervek, hatóságok részére.

15.2. Eljár az építésigazgatási feladatin túl azokban az ügyekben, melyekkel a jegyző megbízza. Így például:

15.2.1. Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.

15.2.2. Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.

16. Hatósági munkája során együtt működik a főépítésszel, igény esetén a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

17. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.

NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető:

1. Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és

- haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport munkatársai munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el. Havonta ellenőrzi a munkanaplókat.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
 5. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
 6. Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
 7. Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
 8. Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
 9. A Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítése. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
 10. Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
 11. Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.
 12. Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: közreműködik a működési engedély módosításában, ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását.
 13. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében, a kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
 14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
 15. Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
 16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programköltségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
 17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.

18. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.
20. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
22. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
23. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
24. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
25. Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
26. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
27. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
28. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 28.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 28.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés,
 - 28.3. felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
 - 28.4. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 28.5. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP-ben foglaltakat,
 - 28.6. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 28.7. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni.
 - 28.8. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.

Szociális ügyintéző:

1. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lehetséges fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
2. Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.

3. Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
4. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
5. Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
6. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
7. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
8. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjául kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
9. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
10. Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
11. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
12. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
13. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből.
14. A jegyző hatáskörében igazolást állít ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz forduló hiteladósok, a védendő fogyasztó státuszért folyamodó szociális rászorultak és a Start – számlával rendelkező gyermekek részére, továbbá igazolást állít ki a korábban jegyzői hatáskörben megállapított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátások vonatkozásában.
15. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
16. Közreműködik a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elkészítésében.
17. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.

IKTATÓIRODA

Csoportvezető, ügyintéző:

1. Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
2. Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.
3. Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
5. A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
6. A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester,

- alpolgármesterek nevére szóló, küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
7. A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
 8. Az Iktatóiroda távollevő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
 9. Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
 10. A feladat elvégzéséhez az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
 11. Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
 12. Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
 13. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
 14. Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
 15. A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
 16. A központi e-mail fiókba (varoshaza@oroshaza.hu) beérkező levelek továbbítását ellátja.
 17. Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.
 18. Intézményi tanulók nyári gyakorlati foglalkoztatásának irányítása, felügyelete, minősítése.
 19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
3. A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.

5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak).
6. Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
12. Csomagok elkészítése.
13. A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. A postazárás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

Kézbesítő:

1. Orosháza város közigazgatási területén - a nem a Magyar Postával kézbesítendő - sima és könyvelt küldeményeket kézbesíti.
2. A címzett részére történő sikertelen kézbesítés esetén értesítőt hagy.
3. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak).
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újrakézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett részére.
6. Kétszeri sikertelen kézbesítést valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Csoportvezető:

1. Az irodavezető utasításai alapján szervezi a közterület-felügyelet munkáját.
2. Részt vesz az irodavezetői koordinációs értekezleteken, ahol rendszeresen beszámol az elvégzett munkáról.
3. Együttműködést igénylő feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a társszervekkel.
4. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.

5. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
6. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
7. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
8. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
9. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
10. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
11. Járőrszolgálat teljesítése.
12. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
13. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
14. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
15. Igazoltatás.
16. Előállítás.
17. Helyszíni bírság kiszabása.
18. Gépjármű feltartóztatása.
19. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
20. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
21. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
22. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
23. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.

Közterület-felügyelő:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Járőrszolgálat teljesítése.
9. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
10. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
11. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
12. Igazoltatás.
13. Előállítás.

14. Helyszíni bírság kiszabása.
15. Gépjármű feltartóztatása.
16. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
17. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
18. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
19. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
20. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje Irodavezető

<i>Városfejlesztési Csoport:</i>	csoportvezető (irodavezető-helyettes) városfejlesztési és beruházási ügyintéző vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző pályázatelőkészítő és projektmenedzser pályázatíró és projektmenedzser műszaki ügyintéző városfejlesztési ügyintéző
<i>Városüzemeltetési Csoport:</i>	csoportvezető környezetvédelmi ügyintéző, városüzemeltetési ügyintéző energetikus út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az irodavezetőt a Városfejlesztési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintéző, az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Koordinálja az Iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákval történő egyeztetését.
8. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.

9. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
10. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányításáról, koordinálásáról.
11. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
12. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
13. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat,
14. Koordinálja illetékes munkatársain keresztül a közcélú foglalkoztatási programban résztvevők munkáját. Ellenőrzi a munkavégzést a szükséges dokumentumok alapján, ezt a tevékenységet szintén munkatársain keresztül látja el.
15. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
16. Biztosítja az informális kapcsolatot az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással.
17. Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító projekt megvalósulása érdekében az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásában.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:

Csoportvezető:

1. Koordinálja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
2. Részt vesz azon projektek és beruházások megvalósításában, melyekre felettese kijelöli. (megvalósulás, utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, számlák igazolása, ellenőrzésekben való közreműködés).
3. Az Irodát érintő közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársával.
4. Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok elkészítésében és megvalósításában.
5. Közreműködik az évenként kötelező rendszeres szakági és esetenként feladatul kapott statisztikai adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatást az iroda vonatkozásában koordinálja.
6. Koordinálja azon jelentések, beszámolók határidőre történő elvégzését, megvalósulását, melyekkel az irodavezető megbízza.
7. Az éves költségvetés elkészítéséhez, valamint annak módosításaihoz összegyűjti és összeállítja az Iroda javaslatait.
8. A jelentősebb tárgyalások, megállapodások írásba foglalása, a szakterületét érintő lakossági bejelentésekre megoldási javaslattal intézkedés kezdeményezése.

Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:

1. Ajánlatok kérése tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
3. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
4. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
5. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
6. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
7. Városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
8. A Képviselő-testület, annak bizottságai, illetve a Hivatal vezetése által megfogalmazott városfejlesztési stratégiák, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések megfogalmazása, azok a Rendezési Tervhez kapcsolódó Településfejlesztési koncepcióban, Szabályozási Tervben és Helyi Építési Szabályzatban történő átvezetései, ennek koordinálása.
9. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
10. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építésügyi ügyintézőkkel.

Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző:

1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás irodára eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
3. Elvégzi a komplett vagyonkataszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonstatisztikai jelentés készítését.
4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján

az Építéshatósággal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.

9. Az Ipari Parkkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.
10. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ö. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
11. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
12. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
13. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Pályázatelőkészítő és projektmenedzser:

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
2. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
3. Javaslattevés pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
4. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
5. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevés és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartása.
7. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
8. Közreműködés a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
9. Ellátja a pályázatok utógondozását.
10. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Pályázatiíró és projektmenedzser

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló

- gazdasági társaságok számára. Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.
2. Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodák, intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
 3. Az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakszerű segítséget nyújt. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
 4. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
 5. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
 6. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
 7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
 8. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja feletteseit.
 9. Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan nyilvántartási átvezetésben.
 10. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Műszaki ügyintéző:

1. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
2. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértésíti, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról. Az Iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
3. Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

Városfejlesztési ügyintéző:

1. A járási startmunka mintaprogramok koordinálása.
2. Hosszú távú közmunka program és országos hajléktalan mintaprogram végrehajtásának a koordinálása.

3. Az 1-2. pontok vonatkozásában:
- 3.1. a munkaerő felvételek és a munkaerő irányításának a koordinálása a képzettségüknek megfelelő programokba,
 - 3.2. folyamatos egyeztetés a munkaügyi ügyintézőkkel a programba tervezett létszám biztosítása érdekében,
 - 3.3. a jogviszony fennállása illetve megszűnése során felmerült problémák megoldása, a kapcsolódó javaslatok véleményezése,
 - 3.6. a bérköltség előleg elszámolása és elszámolás határidejének betartása,
 - 3.7. a közfoglalkoztatási bér és az azt terhelő szociális hozzájárulás támogatásához kapcsolódó beruházási és dologi költségek Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel - mint közreműködő szervezettel - egyeztetett felhasználása,
 - 3.8. beszerzésekben teljesítése,
 - 3.9. a beszerzések ütemezése,
 - 3.10. a beszerzett eszközök hiteles nyilvántartásának ellenőrzése, a dokumentálási kötelezettség vizsgálata,
 - 3.11. a leltározási folyamat ellenőrzése, különös tekintettel a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére,
 - 3.12. a beruházási és dologi költség elemei közötti átcsoportosítás kezdeményezése az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
 - 3.13. a havi jelentési kötelezettségek teljesítésének támogatása, előkészítése aláírásra, a leadási határidő betartása,
 - 3.14. szoros kapcsolattartás és egyeztetés az egyes programokban érintett felelősökkel a munkavégzés során fellépő problémák megoldása érdekében,
 - 3.15. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott állásfoglalások, havi feladatütemezések és szakmai tájékoztatók továbbítása a közreműködő szervezet felé,
 - 3.16. a megtermelt terményekről a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac webes felületén termény fajtánként az adatszolgáltatási kötelezettség havi teljesítése,
 - 3.17. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ heti felhasználási igényeinek összesítése és ennek további koordinációja, az átadásra került termények szállítólevélre történő kiállítása, Közgazdasági Iroda felé továbbítása,
 - 3.18. a terménytöbblet esetleges piaci értékesítésének megszervezése, a pénzügyi elszámolási folyamatok kialakítása,
 - 3.19. a START és a közfoglalkoztatási alszámlák pénzforgalmi nyomon követése a támogatás teljes összegének felhasználásáról, a beérkezett bevételek nagyságrendjéről a záró beszámoló pénzügyi részének elkészítéséhez,
 - 3.20. a támogatás időtartamának végétől számított 60 napon belül a pénzügyi és szakmai záró beszámoló elkészítése és a Foglalkoztatási Főosztály felé történő benyújtása,
 - 3.21. új program indulása esetén a létszámadatok, szakmai feladatok és igények összegyűjtése, program tervezetek elkészítése, egyeztetése,
 - 3.22. a véglegesített verzió elkészítése, benyújtása az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
 - 3.23. a pályázathoz szükséges önerő nagyságának jelzése a költségvetésbe

- történő beillesztés érdekében,
- 3.24. a Békés Megyei Közfoglalkoztatási Kiállításon való részvétel megszervezése, a rendezvényen történő igényes megjelenés feltételeinek biztosításában való közreműködés,
- 3.25. a 3.1. – 3.24. pontokban felsorolt feladatellátás érdekében folyamatos tájékoztatás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, a vezetői döntések előkészítésének segítése.
4. Kapcsolattartás:
- 4.1. a Polgármesteri Hivatalon belül a feladatellátásban résztvevő szervezeti egységekkel,
- 4.2. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- 4.3. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel,
- 4.4. az Önkormányzat költségvetési szerveivel.

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:

Csoportvezető:

1. Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
3. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában)

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.

5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - 6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
 - 6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
 - 6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőföldök környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
 - 6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
 - 6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
7. Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás. Részt vesz e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóssághozjárásban kötelezheti.
9. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
10. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
11. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
12. helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.
13. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
14. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igény-bevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
15. Részt vesz a Képviselő-testület elé terjesztendő - a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
16. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
17. Közreműködik a város területén kialakult illetékes hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
18. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
19. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egy-mástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
20. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.

21. Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.
22. Felügyi és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
23. Szakmailag felügyi és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
24. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
25. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
26. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
27. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
28. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
29. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
30. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
31. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
32. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a járási főállatorvossal.
33. Szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
34. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.
35. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.
36. Az elsőfokú hatósági jogkörben jár el.
37. Zajkibocsátási határértékekről dönt.
38. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.
39. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
40. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
41. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
42. Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.
43. Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.
44. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
45. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.

46. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
47. Szűnyogyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Városüzemeltetési ügyintéző:

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
2. A közműberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
3. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - 3.1. Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - 3.2. Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
 - 3.3. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - 3.4. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
4. Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
6. Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
7. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
9. Ellenőrzi a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.
10. E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyeli, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.
11. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
12. Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez.

Energetikus:

1. A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.

2. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Az iroda- és a csoportvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
4. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
5. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
6. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
7. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
8. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
9. Részt vesz az energetikai témakörben meghirdetett tájékoztatókon, konferenciákon, figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvíz-ellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Pályázatkészítésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
10. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Közgazdasági Irodával együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
11. Konzultációs jelleggel segíti az Irodán készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
12. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
2. Elkészíti a feladathoz kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
3. Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
6. A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
7. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
8. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.

9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
14. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
15. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
16. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársainak feladatai

A) Törzskar

1./ Belső ellenőrzés

Belső ellenőr feladatai:

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 1.3. A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében feladata:
 - 1.3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 1.3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- 1.5. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- 1.6. A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- 1.7. Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást. Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 1.8. Minden ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, melyet a belső ellenőrzési vezető hagy jóvá.
- 1.9. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét jegyző, a belső ellenőr megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető írja alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke is, önkormányzati intézmények esetében az intézményvezető is aláírja. A Képviselő-testület csak az Önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet, és a stratégiai ellenőrzési tervet hagyja jóvá, a Társulások terveit a Társulás Képviselő-testülete, illetve Közgyűlése, a nemzetiségi önkormányzatok terveit pedig a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 1.10. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- 1.11. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- 1.12. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- 1.13. A vezető belső ellenőr feladata:
 - 1.13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - 1.13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - 1.13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - 1.13.4. az ellenőrzések összehangolása;
 - 1.13.5. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - 1.13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző számára történő megküldése;
 - 1.13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
 - 1.13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- 1.13.9. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- 1.13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- 1.13.11. a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 1.13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- 1.13.13. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- 1.14. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

Személyzeti ügyintéző feladatai:

- 2.1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
- 2.1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
- 2.1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
- 2.1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
- 2.1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
- 2.1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- 2.2. A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- 2.3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
- 2.4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
- 2.5. A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
- 2.6. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- 2.7. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- 2.8. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
- 2.9. Ellátja
- 2.9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
- 2.9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői
- 2.9.3. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok
- vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

- 2.10. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
- 2.11. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.12. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 2.13. Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmek döntésre történő előkészítése, a döntés alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötést követően teljesülésének figyelemmel kísérése.

3./ Rendszergazda, informatikus

Rendszergazda, informatikus feladatai:

- 3.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- 3.2. Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához a költségvetésben meghatározottak szerint a szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket
- 3.3. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.
- 3.4. Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 3.5. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a jegyző részére.
- 3.6. Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- 3.7. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.8. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 3.9. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 3.10. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 3.11. végrehajtja a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyeli a program módosítás folyamatát, segíti a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját.
- 3.12. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését,
- 3.13. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.
- 3.14. Elvégzi a Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén

- intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.
- 3.15. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
 - 3.16. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
 - 3.17. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
 - 3.18. Végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
 - 3.19. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
 - 3.20. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
 - 3.21. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.
 - 3.22. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
 - 3.23. Városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítség nyújtása.
 - 3.24. Elkészíti és karbantartja az Orosházi Polgármesteri Hivatal számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot, valamint az Orosháza Város Önkormányzat számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot.
 - 3.25. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.

4./ Kistérségi tanácsadó

Kistérségi tanácsadó feladatai:

- 4.1. Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért.
- 4.2. Biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- 4.3. Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- 4.4. Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatot.
- 4.5. Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
- 4.6. Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.

- 4.7. Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- 4.8. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.
- 4.9. Intézkedik a Társulási Tanács és Bizottságai üléseinek összehívásáról, az ülésekről hangfelvétel, valamint jegyzőkönyv készítéséről.
- 4.10. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén az ülések jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.

5./ Főépítész

Főépítész feladatai:

- 5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

B) Törzskar II.

1./ Jogi Csoport

A Csoport felépítése, a helyettesítés rendje:

<i>Jogi Csoport:</i>	csoportvezető
	jogtanácsos, jogi előadó
	oktatási-, kulturális-, sportreferens
	jogi asszisztens

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a csoporton belül a munkatársak pedig egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Csoportvezető feladatai:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselőkkel.
2. A csoport dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások elkészítése.
3. Részvétel a jegyzői értekezleteken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendeltervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.
6. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 6.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,

- 6.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
- 6.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
- 6.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
- 6.5. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 6.6. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
- 6.7. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 6.8. szerződések aláírásra történő előkészítése,
- 6.9. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- 6.10. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
- 6.11. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 7. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

Jogtanácsos és jogi előadó:

- 1.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. Önkormányzati rendeletek:
 - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés;
 - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalása.
- 1.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.5. Jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
 - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés;
 - 1.5.1.2. kártérítési ügyekben;
 - 1.5.1.3. biztosítóval való egyeztetés;
 - 1.5.1.4. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 1.5.1.5. bírósági végrehajtásban;
 - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 1.5.2. peres eljárásokban:
 - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
 - 1.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.

- 1.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 1.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 1.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 1.11.2. Kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 1.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 1.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 1.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 1.13.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 1.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 1.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;
- 1.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
- 1.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.17. Adatvédelmi feladatok ellátása (GDPR).
- 1.18. Közreműködés az éves statisztikai összefoglalások elkészítésében.
- 1.19. Részvétel a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentését követő közjegyzői eljárásban, valamint a hagyatékátadó végzésben foglalt fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a behajtással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Oktatási-, kulturális-, sportreferens:

- 1.1. Elkészíti
 - 1.1.1. a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,
 - 1.1.2. városi, megyei alapítású kintutetésekkal kapcsolatos javaslatokat,
 - 1.2.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.

- 1.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 1.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 1.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
- 1.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
- 1.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- 1.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 1.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 1.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
- 1.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
- 1.11. Ellátja az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.
- 1.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
 - 1.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
 - 1.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - 1.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - 1.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
- 1.12. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
- 1.13. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról. Gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
- 1.14. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 1.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
- 1.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 1.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.

- 1.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 1.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 1.21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 1.22. Sportvezetői feladatai:
 - 1.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 1.22.4. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
 - 1.22.5. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
 - 1.22.6. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Jogi asszisztens:

- 1.1. Városi Főépítész munkájának adminisztratív támogatása, közreműködés a településképi véleményezési és bejelentési eljárások előkészítésében, végrehajtásában. A Főépítész feladatkörhöz kapcsolódó szerződések előkészítése, szükséges közzététel biztosítása.
- 1.2. Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
- 1.3. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
- 1.4. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
- 1.5. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátás (hirdetőtáblán, Nemzeti Jogszabálytárban, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére).
- 1.6. Módosítást követően az egységes szerkezetű rendeletek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 1.7. A Nemzeti Jogszabálytárban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 1.8. Nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Kormányhivatal részére.
- 1.9. Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a hivatal ügyintézőinek tájékoztatása.
- 1.10. Jelzálogjog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.
- 1.11. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Jogi Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.12. Közbeszerzési eljárásokban a gazdasági szereplők jogszabályban meghatározott adatbázisokban való lekérdezése, dokumentumok kinyomtatása.
- 1.13. A Jogi Csoport részére – indokolt esetben – leíró munka végzése, ügyiratok irattárba helyezésében való közreműködés.

2./ Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje: jegyzői, aljegyzői titkárnő
tisztviselői titkárnő
jegyzőkönyvvezetők

A helyettesítésre a munkaköri leírások szerint kerül sor, mely alapján titkárnők egymást, a jegyzőkönyvvezetők egymást, illetve a titkárnőket helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő:

- 2.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 2.2. Közreműködik a TÜK iratai kezelésében.
- 2.3. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 2.4. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
- 2.5. Összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 2.6. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

Tisztviselői titkárnő:

- 2.1. Ellátja a tisztviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 2.2. Kapcsolja a tisztviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 2.3. Fogadja és irányítja a tisztviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 2.4. Gondoskodik a tisztviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 2.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztviselők igényelnek.
- 2.6. Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
- 2.7. Hivatali gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Jegyzőkönyvvezetők:

- 2.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 2.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok

- összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroehaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 2.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
 - 2.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
 - 2.5. A Képviselő-testület, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
 - 2.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
 - 2.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
 - 2.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
 - 2.9. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
 - 2.10. A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
 - 2.11. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámláló rendszer működtetésében.
 - 2.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).

C) Kabinet

1. Önkormányzati tanácsadó

Önkormányzati tanácsadó feladatai:

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- 1.2. Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 1.3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- 1.4. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
- 1.5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- 1.6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
- 1.7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
- 1.8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.

14.9

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Városmarketing Iroda további működtetésére vonatkozó döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesülete (a továbbiakban: Egyesület), mint Felek között 2011. év április hó 19. napján Együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) jött létre. A Megállapodásban az Egyesület kötelezettséget vállalt a települési szintű egységes turisztikai rendszer kiépítésére, működtetésére, valamint marketing feladatok ellátására, az éves turisztikai marketingmunka megtervezésére, koordinálására és végrehajtására. A Megállapodás I/1.) pontjában rögzítésre került továbbá, hogy az Egyesület Elnöksége 1/2011.04.19. számú határozatával az Önkormányzatot az Egyesület tagjának felvette.

A Megállapodást a Felek több alkalommal, így 2012. év szeptember hó 25. napján, 2013. év február hó 25. napján, 2016. év február hó 12. napján és legutóbb 2018. év február hó 01. napján közös megegyezéssel módosították. A legutóbbi módosításra az Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2018. (I.31.) K.t. határozata alapján került sor, mely határozatban a Képviselő-testület arról döntött, hogy az Önkormányzat 2018. évi költségvetésében foglalt városi rendezvények, marketing keretösszeg terhére, 2018. évre vonatkozóan az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: Városüzemeltetési Zrt.) köt egyedi megbízási szerződéseket a városi rendezvények megszervezésére, az éves marketing és turisztikai feladatok ellátására. Mindezek alapján az Önkormányzat és az Egyesület között létrejött Megállapodás 2018. év február hó 01. napjával akként került módosításra, hogy abból a marketing és turisztikai feladatok ellátása kikerült.

A fentiekben ismertetett feladatok mellett az Egyesület 2013. év március hó 01. napjától kezdődően üzemelteti a Városmarketing Irodát (5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám), mely tevékenységére figyelemmel az Önkormányzat, mint Támogató vissza nem térítendő vagyoni támogatásban részesíti az Egyesületet, mint Kedvezményezettet a mindenkor költségvetése terhére, mely támogatásról a Felek évente külön megállapodást kötnek.

A Felek között a legutóbbi támogatási szerződés (a továbbiakban: Támogatási szerződés) megkötésére 2018. év december hó 21. napján került sor, mely szerződésben az Önkormányzat, mint Támogató Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 259/2018. (XII.20.) K.t. határozata alapján 2019. évi költségvetésének terhére a 2019. év január hó 01. napjától 2019. év március hó 31. napjáig terjedő időszakra a Városmarketing Iroda, valamint az Orosháza-Gyopárosfürdőn nyaranta működő ajándékbolt és információs pont működtetésének ellátására bruttó 3.000.000,- Ft céljellegű támogatást biztosított az Egyesületnek, mint Kedvezményezettnek.

Tekintettel arra, hogy a marketing feladatok ellátása az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által valósul meg, javaslatot teszek arra vonatkozóan, hogy a jövőben a Városmarketing Iroda működtetését is az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. végezze. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Orosháza Város Önkormányzat költségvetéséről szóló 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendelet 2. Tájékoztató tábla V. Turizmus fejezet 1. Városmarketing Iroda működtetése sor terhére biztosított 12.000.000,- Ft összegből eddig 3.000.000,- Ft összeg került felhasználásra. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. árajánlata alapján (1. melléklet) a feladatot a 2019. év április hó 01. napjától 2019. év december hó 31. napjáig terjedő időszakban 5.000.000,- Ft + ÁFA, azaz ötmillió forint + ÁFA megbízási díj ellenében vállalná.

Fentieknek megfelelően az Egyesülettel kötött Együttműködési megállapodás felmondásra kerülne, valamint megbízási szerződés kerülne megkötésre az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel a Városmarketing Iroda működtetésének ellátására vonatkozólag, amelyről az 1. Határozati javaslat rendelkezik.

Tekintettel arra, hogy az éves támogatásról rendelkező 259/2018. (XII.20.) K.t. határozat az elszámolás határidejét 2020. év május hó 31. napjában állapította meg, ezen határidő módosítása is indokolt 2019. év május hó 31. napjára, mely módosításról szintén az 1. Határozati javaslat rendelkezik.

Orosháza Város Önkormányzatának az egyesületi tagsága a továbbiakban is fennmaradna.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

1. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesülete 2019. év I. negyedévre vonatkozó támogatása tárgyában hozott 259/2018. (XII.20.) K.t. határozat 2. és 4. pontját a módosítással nem érintett részek hatályban tartása mellett az alábbiak szerint módosítja:

„2.) Az Egyesület támogatásának ütemezése: 2019. év január hó 15. napjáig bruttó 3.000.000,- Ft, azaz bruttó hárommillió forint.

4.) Az Egyesületet a támogatási szerződésből eredően terhelő szakmai, pénzügyi és a feladatellátást részletező beszámolót az Egyesület 2019. év május hó 31. napjáig köteles elkészíteni és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszteni jóváhagyásra.”

- 2.) a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületével 2011. év április hó 19. napján megkötött, többször módosított Együttműködési megállapodást felmondja;
- 3.) megbízási szerződést köt az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel a Városmarketing Iroda (5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám) 2019. év április hó 01. napjától 2019. év december hó 31. napjáig terjedő időszakban történő működtetésére 5.000.000,- Ft + ÁFA, azaz ötmillió forint + ÁFA megbízási díj ellenében;
- 4.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester az Együttműködési megállapodás felmondásának, a megbízási szerződésnek, valamint a Támogatási szerződés módosításának aláírásáért
- Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért, a felmondási nyilatkozat, a megbízási szerződés, valamint a Támogatási szerződés módosításának aláírásra történő előkészítéséért
- Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a megbízási díj rendelkezésre állásáért

Határidő:

Értelem szerint

II.

A Képviselő-testület 199/2013. (VI.28.) K.t. határozatával döntött arról, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló, Orosháza belterület 2396/B. helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám alatt található, 41,48 m² alapterületű ingatlanhelyiséget (Városmarketing Iroda) 2013. év június hó 15. napjától kezdődően ingyenesen biztosítja az Egyesület részére turisztikai iroda működtetése céljából azzal, hogy a közüzemi díjfizetési kötelezettség az Egyesületet terheli.

Nevezett ingatlan az Önkormányzat és a Városüzemeltetési Zrt. között létrejött Közzolgáltatási szerződés alapján a Városüzemeltetési Zrt. kezelésében áll, így az ingatlanra vonatkozó Haszonkölcsön szerződés megkötésére a Városüzemeltetési Zrt. volt jogosult, mely szerződés ennek megfelelően a Városüzemeltetési Zrt., mint Haszonkölcsönbe adó, valamint az Egyesület, mint Haszonkölcsönbe vevő között jött létre.

A Felek által megkötött Haszonkölcsön szerződés értelmében a fent megjelölt ingatlant a Haszonkölcsönbe adó 2013. év június hó 15. napjától kezdődően a szerződésben foglalt feltételekkel határozatlan időre haszonkölcsönbe adta a Haszonkölcsönbe vevőnek. A szerződés 4.3. pontja értelmében a Haszonkölcsönbe adó a szerződést 30 napos rendes felmondással írásban megszüntetheti.

Az előterjesztés I. pontjában foglaltakra figyelemmel szükségessé vált a Képviselő-testület 199/2013. (VI.28.) K.t. határozatának hatályon kívül helyezése és a Városüzemeltetési Zrt. részéről a fentiekben ismertetett Haszonkölcsön szerződés közös megegyezéssel, ennek hiányában felmondással történő megszüntetésére.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

2. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Önkormányzat tulajdonában álló, Orosháza belterület 2396/B. helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán utca 2. szám alatt található 41,48 m² alapterületű ingatlanhelyiségnek a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesülete részére 2013. év június hó 15. napjától határozatlan időre történő ingyenes használatba adása tárgyában hozott 199/2013. (VI.28.) K.t. számú határozatot hatályon kívül helyezi;
- 2.) felhatalmazza az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. képviseletében Benkő Ferenc vezérigazgatót a Haszonkölcsön szerződés megszüntetésére.

Végrehajtásért felelős:

- Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért Benkő Ferenc vezérigazgató részére
- Benkő Ferenc vezérigazgató a Haszonkölcsön szerződés megszüntetéséért

Határidő:

A határozat megküldésére 8 nap, egyebekben értelem szerint

Orosháza, 2019. év március hó 22. napján



Fejes Róbertné
alpolgármester



OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

☒ 5901 OROSHÁZA, FÜRDŐ U. 5. PF. 83.
E-MAIL: INFO@VAROSUZEMELTETES.HU

KÖZPONT: ☎ 68/512-460 FAX: 68/413-839
VÁSÁRCSARNOK: OROSHÁZA, KÖND U. 47-49.

FÜRDŐ: ☎ 68/512-260 HOTEL: ☎ 68/512-710
HULLADÉKÁTVÉVŐ: OROSHÁZA, VÁSÁRHELYI ÚT 78.

Polgármesteri Hivatal
Dávid Zoltán
Polgármester

Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Tárgy: Ajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

Ikt.sz: 489/2019

A városmarketing iroda fenntartásával és annak működtetésével kapcsolatosan, mint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. cégjegyzésre jogosult képviselője az alábbi ajánlatot teszem:

2019. április 1. - 2019. december 31. közötti időszakban 5.000.000 Ft + ÁFA, azaz ötmillió forint + ÁFA fedezet biztosítása ellenében a feladat ellátását az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. elvállalja.

Ajánlatom pozitív elbírálásában bízva,

Orosháza, 2019. március 21.

Tisztelettel:

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató Zrt.

Benkő Ferenc
vezérigazgató

Tárgy: „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tisztelt Képviselő-testület a 144/2018. (VI.27.) K.t. határozatával döntött a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 kódszámú, Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése Orosházán elnevezésű pályázat kivitelezésére irányuló projekthez bruttó 21.367.638,- Ft önkormányzati önerő biztosításáról, egyúttal felhatalmazta a polgármestert bruttó 17.494.222,- Ft összeg, az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogatáságáról szóló 17/2017 (II.1) Kormányrendelet szerinti önerő igénylésének benyújtására.

Orosháza Város Önkormányzata a döntés értelmében benyújtotta igényét a költségnövekmény támogatására, mely pozitív elbírálást nyert, és az Irányító Hatóság a projektet további 17.494.222,- Ft-tal támogatta.

A kivitelezés során felmerültek további elvégzendő feladatok, melyeket a vállalkozási szerződés nem tartalmazott, azonban a felújítandó klubok működési engedélyeinek megszerzése érdekében mindenképpen szükséges elvégeztetni.

A projekt megvalósítása kapcsán 2018. április 26-án kivitelezési szerződés került megkötésre a Szonita Hungary Kft-vel (1063 Budapest, Szinyei Merse u. 10.). A kivitelezési szerződés alapján a négy megvalósítási helyszínen (Öreg Tölgy Klub, Reménység Klub, Ószirózsa Klub, Gyöngyvirág Klub) elvégzett építési munkákon kívül további – az előterjesztés mellékletét képező - műszaki ellenőr által igazolt pótmunkák megvalósítása vált szükségessé, melyek az alábbiak:

- gázóra szekrény cseréje
- konyhaszekrények cseréje
- csőtörés miatti pótmunkák
- Kormányhivatal által előírt pihenőszoba kialakítása
- hideg/melegvíz vételi lehetőség biztosítása
- radiátorok cseréje, keringető szivattyú cseréje
- új álmennyezet készítése
- szennyvízcsövek cseréje
- ajtók cseréje

A fenti munkák az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § f) pontjában foglalt definíciónak, azaz a szerződés alapját nem képező dokumentációban nem szereplő előre nem látható műszaki szükségességből külön megrendelt tételek, melyek így pótmunkának minősülnek.

Fenti munkák becsült értéke: bruttó 8.275.450.- Ft.

A pótmunkák szükségessége nem vonja maga után új közbeszerzési eljárás elindítását, az a 2018. április 26-án kötött vállalkozási szerződés módosításával kezelhető, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 141. § (2) bek. b) pontja alapján.

„Kbt. 141. § (2) A szerződés – a (4) vagy (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül – új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, ha a módosítás eredményeként az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke – nem éri el az alábbi értékek egyikét sem:

(...)

b) szolgáltatás, árubeszerzés és építési vagy szolgáltatási koncesszió esetén az eredeti szerződés értékének 10 %-át, építési beruházás esetén az eredeti szerződéses érték 15 %-át;

valamint a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét és illeszkedik az eredeti szerződés jellegéhez.”

A fent nevesített pótmunkákat 2019. április 23-ig kell elvégezni.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:244. § (2) bekezdése alapján a vállalkozó köteles elvégezni az utólag megrendelt, különösen termódosítás miatt szükségessé váló munkát is, ha annak elvégzése nem teszi feladatát aránytalanul terheesebbé (pótmunka).

A Ptk. 6:245. § (1) bekezdése pedig rögzíti, ha a felek átalánydíjban állapodtak meg, a vállalkozó az átalánydíjon felül a pótmunka ellenértékét igényelheti, a többletmunka ellenértékének megtérítésére nem jogosult.

2018. április 26-án a tárgyi munkára átalánydíjas szerződés került megkötésre.

A pótmunkák értéke az eredeti szerződés értékének 6,4%-a. A pótmunkákra – a teljes kivitelezés befejezése után - többlettámogatási igény benyújtható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a pályázat megvalósításához szükséges saját erő biztosítására, az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt

1. az „Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése a TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt keretében” megnevezésű beruházás kapcsán a négy megvalósítási helyszínen (Öreg Tölgy Klub, Reménység Klub, Ószirozsa Klub, Gyöngyvirág Klub) a műszaki ellenőr által igazolt és szükséges pótmunkák kivitelezéséről,
2. az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez bruttó 8.275.450.- Ft önkormányzati önerő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében, fejlesztési hitel terhére,
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez biztosított bruttó 8.275.450.- Ft összeg, az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségvetésének támogatásáról szóló 17/2017 (II.1) Kormányrendelet szerinti önerő igénylésének benyújtására
4. felhatalmazza a polgármestert a vállalkozói szerződés módosításának és egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Barák Anita mb. irodavezető a pótmunka megvalósításáért,
Godár Andrea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a
kötségvetésbe való betervezéséért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a pótmunka kivitelezéséhez szükséges
szerződésmódosítás aláírására történő előkészítéséért

Határidő: értelem szerint, jóváhagyást követően azonnal.

Orosháza, 2019. március 20.


Dávid Zoltán
polgármester

FŐÖSSZESÍTŐ

Orosháza Város Önkormányzata

Idősek Klubépületek átalakítási munkái

	Anyag	Munkadíj
1. "Öreg Tölgy Klub" 5900 Orosháza, Teréz u. 14.		
Pótmunkák	866 200 Ft	420 100 Ft
2. "Gyöngyvirág Klub" 5900 Orosháza, Székács József u. 5.		
Pótmunkák	823 521 Ft	418 783 Ft
3. "Reménység Klub" 5903 Orosháza-Rákócziutca Lórántffy utca 35.		
Pótmunkák	929 450 Ft	467 360 Ft
4. "Őszirozsa Klub" 5903 Orosháza-Szentetornya, Kiss Ernő utca 19.		
Pótmunkák	1 831 453 Ft	759 235 Ft
	4 450 624 Ft	2 065 478 Ft
Nettó:	6 516 102 Ft	
Áfa (27%):	1 759 348 Ft	
Bruttó:	8 275 450 Ft	

Orosháza, 2018. december 14.

RexTerra
Építőipari Fővállalkozó és
Környezetvédelmi Szolg. Kft.
6400 Kiskunhalas, Vörösmarty u. 5.
Adószám: 12505715-2-03
Cg.: 0309108379

Kellir László

Szonita Hungary Kft.
Szekes-Sandor utca
1063 Budapest, Széchenyi u. 10.
Adószám: 23119192-2-42
Cg.: 01-09-953887
Közösségi adósz.: HU 23119192
Tlf.: 5900 Orosháza, Bercsényi u. 18/E
Bszsz.: 63300036-18269318 Békés Takarékszövetkezet

1. sz. PÓTMUNKA BEJELENTÉS

A projekt neve:	"Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése"
A projekt azonosítója:	TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037
Szerződés dátuma:	2018. április 26.
Munka megnevezése:	Felújítás, korszerűsítés

PÓTMUNKA

TECHN. VÁLTÁS

ANYAGVÁLTÁS

Alulírott **Szöke Sándor Tivadar** a **Szonitza Hungary Kft.** ügyvezetője az alábbi műszaki tartalom alapján kezdeményezem a felsorolt tételeknél a keletkezett többlet teljesítményt, mint PÓTMUNKA elfogadását a lenti indoklás alapján.

Kezdeményezője:	Vállalkozó
Építési Napló:	2018/2306/29-11 Székács utca 3.
A tervező véleménye:	Nem releváns

Alulírott **Műszaki ellenőr**, a mellékelt dokumentáció alapján javaslom a Vállalkozó kezdeményezésére történő pótmunkák elfogadását a műszaki tartalom és árajánlat alapján.

A változás indoka: A tevezett energetikai felújító munkáknem tartalmazták a kivitelezéskor a gázszolgáltató gázóra szekrény csere előírását, valamint a vezetékek biztonságos rögzítésének igényét, vagy cseréjét. A konyhabútorok korhadtak, penészesek voltak. A szétzereléskor kiderült, hogy többet nem lehet összerakni őket. Mivel a működési engedélyhez kell a felszerelt konyha, szükség van új konyhabútorra. A munkák során feltártunk egy csőtörést, amit el kellett hárítani, a vízórától a régi csövet kicseréltük újra. A Kormányhivatal előírásaiban szerepel, hogy pihenő szobát kell létesíteni. Ezt úgy lehet megoldani, hogy az utcai szobát ketté kell osztani egy gipszkarton válaszfallal és két ajtóval ellátva megoldott a pihenő szoba és az iroda kérdése. Külön előírások alapján, ami szintén nem az eredeti pályázat célja, hogy hideg/meleg vízvételi lehetőségeket kell biztosítani, előkészíteni (falikút, kézmosó kagyló, mosógép helye, stb). A felújítás során kiderült, hogy a gáz főzőlap és sütő nem használható a továbbiakban, helyettük elektromos sütő kell (melyet megvette az intézmény), de az üzemeltetéséhez elektromos ellátás kialakítása szükséges.

Tétel szám	PÓTMUNKA TÉTEL	Mennyiség	Egység anyag	Egység díj	Össz. Anyag	Össz. Díj
"K"	Konyhaszekrény készítése elkorhad és nem felújítható elemes szekrények helyett	1 db	380 000 Ft	175 000 Ft	380 000 Ft	175 000 Ft
"K"	Gázóra szekrény cseréje (Gázszolgáltató előírása).	1 db	35 000 Ft	12 600 Ft	35 000 Ft	12 600 Ft
"K"	Kiváltó vezetékszakaszkokat rézcsővel szerelve a szabványnak megfelelő módon rögzítve kellett felújítani (Gázszolgáltató előírása).	1 klt	15 950 Ft	9 880 Ft	15 950 Ft	9 880 Ft
"K"	A falban vezetett vízvezeték ki lett cserélve, mert az új szerelvényeket nem lehetett rákötni.	12 fm	3 500 Ft	2 600 Ft	42 000 Ft	31 200 Ft
"K"	A vízórától a vízbetápot is cserélni kellett (Csőtörés miatt)	1 klt	15 600 Ft	3 520 Ft	15 600 Ft	3 520 Ft
39-005-3.1.1-0120012	Falburkolat készítése állítható kengyellel CD 60/27 profillal, 90 cm-es CD bordatávolsággal, bordák között kitöltő szigeteléssel, 1 rétegű gipszkarton borítással, kengyel távolság 3-6 cm között RIGIPS 1 rtg. normál RB 12,5 gipszkarton borítással megszüntetett redőnyök belső tokszerkezetének burkolása	7,86 m2	2 490 Ft	2 695 Ft	19 571 Ft	21 183 Ft
"K"	Beltéri ajtó beépítése ajtók beépítése a régi szétkorhad fa beltéri ajtók helyett	2 db	42 500 Ft	15 690 Ft	85 000 Ft	31 380 Ft
"K"	Hideg-melegvízes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet falikút, kézmosók)	7 db	25 000 Ft	12 060 Ft	175 000 Ft	84 420 Ft
"K"	Mosógép helyének kialakítása szakhatósági előírás teljesítésére	1 klt	26 800 Ft	24 600 Ft	26 800 Ft	24 600 Ft
"K"	Konyhai tűzhely elektromos kapcsolódási helyének kialakítása	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
"K"	Mosógép helyénél dugalj kialakítása és áram odavezetése	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
			Nettó		823 521 Ft	418 783 Ft
			ÁFA	27%	222 351 Ft	113 071 Ft
			Bruttó		1 045 872 Ft	531 854 Ft

ELMARADÓ-PÓTMUNKA különbözet	0 Ft	1 577 726 Ft
Különbözet pótmunka összesen:	1 577 726 Ft	

Elrendeli:

Megrendelő: Dávid Zoltán polgármester:

Javasolja/Elfogadja:

Felelős Műszaki Vezető: Szabó Balázs

Tudomásulveszi/Szakági:

Műszaki ellenőr: Kartali Csaba

Kezdeményezi:

Kivitelező: Szőke Sándor Tivadar.....

Orosháza, 2018. december 14.

2. sz. PÓTMUNKA BEJELENTÉS

A projekt neve:	"Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése"
A projekt azonosítója:	TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037
Szerződés dátuma:	2018. április 26.
Munka megnevezése:	Felújítás, korszerűsítés

PÓTMUNKA

TECHN. VÁLTÁS

ANYAGVÁLTÁS

Alulírott Szőke Sándor Tivadar a Szonitza Hungary Kft. ügyvezetője az alábbi műszaki tartalom alapján kezdeményezem a felsorolt tételeknél a keletkezett többlet teljesítményt, mint PÓTMUNKA elfogadását a lenti indoklás alapján.

Kezdeményezője:	Vállalkozó
Építési Napló:	2018/2306/29-1 Iglói utca 7. (Teréz utca 14.)
A tervező véleménye:	Nem releváns

Alulírott **Műszaki ellenőr**, a mellékelt dokumentáció alapján javaslom a Vállalkozó kezdeményezésére történő pótmunkák elfogadását a műszaki tartalom és árajánlat alapján.

A változás indoka: A tervezett energetikai felújító munkáknem tartalmazták a következő feladatok fedezetét. A konyhabútorok korhadtak, penészesek voltak. A szétzereléskor kiderült, hogy többlet nem lehet összerakni őket. Mivel a működési engedélyhez kell a felszerelt konyha, szükség van új konyhabútorra. Külön előírások alapján, ami szintén nem az eredeti pályázat célja, hogy hideg/meleg vízvételi lehetőségeket kell biztosítani, előkészíteni (falikút, kézmosó kagyló, mosógép helye, stb). A felújítás során kiderült, hogy a gáz főzőlap és sütő nem használható a továbbiakban, helyettük elektromos sütő kell (melyet megvett az intézmény). Az üzemeltetéséhez elektromos ellátás kialakítása szükséges. Azt új kazán beépítése után a kazán hivatalos beüzemelőjének szakvéleménye alapján előírta az eredeti tervekben nem szereplő radiátor cserét, a csurgalék kondenzvíz elvezetését, valamint a keringtető szivattyú cseréjét.

Tétel szám	ELMARADÓ TÉTEL	Mennyiség	Egység anyag	Egység díj	Össz. Anyag	Össz. Díj
"K"	Konyhaszekrény készítése elkorhad és nem felújítható elemes szekrények helyett	1 db	300 000 Ft	150 000 Ft	300 000 Ft	150 000 Ft
"K"	Meglevő radiátorok leszerelése	11 db	0 Ft	1 980 Ft	0 Ft	21 780 Ft
"K"	Új radiátorok radiátorok felszerelése	11 db	35 000 Ft	9 980 Ft	385 000 Ft	109 780 Ft
"K"	Kazán csurgalékvezeték elvezetése szennyvízrendszerbe (nem volt tervezve).	1 db	20 800 Ft	11 800 Ft	20 800 Ft	11 800 Ft
"K"	Hideg-melegvízes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet zuhany, falikút, kézmosók)	4 db	15 000 Ft	12 060 Ft	60 000 Ft	48 240 Ft
"K"	Gázkazán beüzemelőjének szakvéleménye alapján kötelezően át kellett alakítani a plusz keringtető szivattyút, tárolási tartályt, valamint ezen	1 klt	45 000 Ft	28 900 Ft	45 000 Ft	28 900 Ft
"K"	Mosógép helyének kialakítása szakhatósági előírás teljesítésére	1 klt	26 800 Ft	24 600 Ft	26 800 Ft	24 600 Ft
"K"	Konyhai tűzhely elektromos kapcsolódási helyének kialakítása	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
"K"	Mosógép helyénél dugalj kialakítása és áram odavezetése	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
			Nettó		866 200 Ft	420 100 Ft
			ÁFA	27%	233 874 Ft	113 427 Ft
			Bruttó		1 100 074 Ft	533 527 Ft

2. sz. PÓTMUNKA BEJELENTÉS

ELMARADÓ-PÓTMUNKA különbözet	0 Ft	1 633 601 Ft
Különbözet pótmunka összesen:	1 633 601 Ft	

Elrendeli:

Megrendelő: Dávid Zoltán polgármester:

Javasolja/Elfogadja:

Felelős Műszaki Vezető: Szabó Balázs

Tudomásulveszi/Szakági:

Műszaki ellenőr: Kartali Csaba

Kezdeményezi:

Kivitelező: Szőke Sándor Tivadar.....

Orosháza, 2018. december 14.

3. sz. PÓTMUNKA BEJELENTÉS

A projekt neve:	"Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése"
A projekt azonosítója:	TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037
Szerződés dátuma:	2018. április 26.
Munka megnevezése:	Felújítás, korszerűsítés

PÓTMUNKA

TECHN. VÁLTÁS

ANYAGVÁLTÁS

Alulírott **Szöke Sándor Tivadar a Szonitza Hungary Kft.** ügyvezetője az alábbi műszaki tartalom alapján kezdeményezem a felsorolt tételeknél a keletkezett többlet teljesítményt, mint PÓTMUNKA elfogadását a lenti indoklás alapján.

Kezdeményezője:	Vállalkozó
Építési Napló:	2018/2306/29-8 (Kiss Ernő utca 19.)
A tervező véleménye:	Nem releváns

Alulírott **Műszaki ellenőr**, a mellékelt dokumentáció alapján javaslom a Vállalkozó kezdeményezésére történő pótmunkák elfogadását a műszaki tartalom és árajánlat alapján.

A változás indoka: A tevezett energetikai felújító munkáknem tartalmazták a kivitelezéskor a gázszolgáltató gázóra szekrény csere előírását, valamint a vezetékek biztonságos rögzítésének igényét, vagy cseréjét. A konyhabútorok korhadtak, penészesek voltak. A szétszereléskor kiderült, hogy többet nem lehet összerakni őket. Mivel a működési engedélyhez kell a felszerelt konyha, szükség van új konyhabútorra. Több éve kritika érte a konyha mennyezetét, valamint azt, hogy rácsálók mászkálnak. Ezt kellett kell kezelni azzal, hogy elbontjuk az álmennyezetet és a területet kőműves javítása mellett új álmennyezetet készítenek, figyelembe véve, hogy a szintkülönbség eltüntetése mellett a belmagasság is megfeleljen a szabályoknak. A Kormányhivatal előírásaiban szerepel, hogy pihenő szobát kell létesíteni. Ezt úgy lehet biztosítani, hogy a folyosóról ajtót nyitunk a szobára, míg a másik ajtót, ami fölösleges kibontjuk és befalazzuk. A fűtési köröket is igazítani kell ehhez az új helyzathoz. Külön előírások alapján, ami szintén nem az eredeti pályázat célja, hogy hideg/meleg vízvételi lehetőségeket kell biztosítani, előkészíteni (falikút, kézmosó kagyló, mosógép helye, stb). A felújítás során kiderült, hogy a gáz főzőlap és sütő nem használható a továbbiakban, helyettük elektromos sütő kell (melyet megvette az intézmény), de az üzemeltetéséhez elektromos ellátás kialakítása szükséges.

Tétel száma	ELMARADÓ TÉTEL	Mennyiség	Egység anyag	Egység díj	Össz. Anyag	Össz. Díj
"K"	Konyhaszekrény készítése elkorhadt és nem felújítható elemes szekrények helyett	1 db	650 000 Ft	180 000 Ft	650 000 Ft	180 000 Ft
"K"	Gázóra szekrény cseréje (Gázszolgáltató előírása).	1 db	35 000 Ft	12 600 Ft	35 000 Ft	12 600 Ft
"K"	Kiváltó vezetékszakaszokat rézcsővel szerelve a szabványnak megfelelő módon rögzítve kellett felújítani (Gázszolgáltató előírása).	1 klt	46 890 Ft	25 880 Ft	46 890 Ft	25 880 Ft
"K"	Fűtőrendszer átalakítása a pihenőszoba kialakítása miatt, ami a Szakhatósági előírás miatt lett kialakítva	1 klt	158 750 Ft	136 500 Ft	158 750 Ft	136 500 Ft
"K"	A belső szintemelkedés miatt a helyiségben át kellett szerelni a teljes vízhálózatot, beleértve a padlóösszefolyó magasságát, valamint a falban elvezetni a hideg/meleg vízcsöveket.	1 klt	75 000 Ft	63 950 Ft	75 000 Ft	63 950 Ft
"K"	A falban vezetett vízvezeték ki lett cserélve, mert az új szerelvényeket nem lehetett rákötni.	25 fm	3 500 Ft	2 600 Ft	87 500 Ft	65 000 Ft
"K"	Hideg-melegvizes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet zuhany, falikút, kézmosók)	3 db	15 000 Ft	12 060 Ft	45 000 Ft	36 180 Ft
"K"	A vízórától a vízbetápot is cserélni kellett	1 klt	15 600 Ft	3 520 Ft	15 600 Ft	3 520 Ft
"K"	Meglévő burkolatra vízszigetelés, rajta előírás szerinti járható hőszigetelés, valamint aljzatbeton készítés. Lapburkolat készíttéssel	13,3 m2	19 850 Ft	7 980 Ft	264 005 Ft	106 134 Ft
"K"	Beltéri ajtó kibontása és befalazásaHőrmann ajtók beépítése a régi szétkorhadt fa beltéri ajtók helyett	1 klt	4 200 Ft	6 900 Ft	4 200 Ft	6 900 Ft
"K"	Hőrmann ajtók beépítése a régi szétkorhadt fa beltéri ajtók helyett	5 db	42 500 Ft	5 690 Ft	212 500 Ft	28 450 Ft
"K"	Régi álmennyezet elbontása, tartószerkezet megerősítése és gipszkarton álmennyezet építése (korábbi szakmai ellenőrzések miatt az álmennyezet felett rácsálók jelenlétét észlelték, amit most megszüntetett a kivitelező).	10,68 m2	15 600 Ft	3 590 Ft	166 608 Ft	38 341 Ft
"K"	Hideg-melegvizes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet falikút, kézmosók)	3 db	5 000 Ft	2 060 Ft	15 000 Ft	6 180 Ft
"K"	Mosógép helyének kialakítása szakhatósági előírás teljesítésére	1 klt	26 800 Ft	24 600 Ft	26 800 Ft	24 600 Ft
"K"	Konyhai tűzhely elektromos kapcsolódási helyének kialakítása	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
"K"	Mosógép helyénél dugalj kialakítása és áram odavezetése	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
			Nettó		1 831 453 Ft	759 235 Ft
			ÁFA	27%	494 492 Ft	204 994 Ft
			Bruttó		2 325 945 Ft	964 229 Ft

ELMARADÓ-PÓTMUNKA különbözet	0 Ft	3 290 174 Ft
Különbözet pótmunka összesen:	3 290 174 Ft	

Elrendeli:

Megrendelő: Dávid Zoltán polgármester:

Javasolja/Elfogadja:

Felelős Műszaki Vezető: Szabó Balázs

Tudomásulveszi/Szakági:

Műszaki ellenőr: Kartali Csaba

Kezdeményezi:

Kivitelező: Szőke Sándor Tivadar.....

Orosháza, 2018. december 14.

4. sz. PÓTMUNKA BEJELENTÉS

A projekt neve:	"Nappali szociális ellátás infrastruktúrájának fejlesztése"
A projekt azonosítója:	TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037
Szerződés dátuma:	2018. április 26.
Munka megnevezése:	Felújítás, korszerűsítés

PÓTMUNKA

TECHN. VÁLTÁS

ANYAGVÁLTÁS

Alulírott Szőke Sándor Tivadar a Szonitza Hungary Kft. ügyvezetője az alábbi műszaki tartalom alapján kezdeményezem a felsorolt tételeknél a keletkezett többlet teljesítményt, mint PÓTMUNKA elfogadását a lenti indoklás alapján.

Kezdeményezője:	Vállalkozó
Építési Napló:	2018/2306/29-2 (Lórántffy utca 35.)
A tervező véleménye:	Nem releváns

Alulírott Műszaki ellenőr, a mellékelt dokumentáció alapján javaslom a Vállalkozó kezdeményezésére történő pótmunkák elfogadását a műszaki tartalom és árajánlat alapján.

A változás indoka: A tervezett energetikai felújító munkák nem tartalmazták a kivitelezéskor a gázszolgáltató gázóra szekrény csere előírását, valamint a vezetékek biztonságos rögzítésének igényét, vagy cseréjét a melléképületig. A konyhabútorok korhadtak, penészesek voltak. A szétszereléskor kiderült, hogy többlet nem lehet összerakni őket. Mivel a működési engedélyhez kell a felszerelt konyha, szükség van új konyhabútorra. A vizesblokk felújításakor derült ki, hogy a falak felvizesedésének egyik oka a szennyvízcsövek repedése és szétcsúszása okozta. Mivel a földmunkákat el kellett végezni a padlóburkolat egy szintre hozása és alászigetelése miatt a csövek kicserélésére adott a lehetőség. A válaszfalban levő ajtók vízszint a küszöbeinél 30-40 cm magasságig elkorhadtak, nem visszaépíthetőek, így cseréjük javasolt. Külön előírások alapján, ami szintén nem az eredeti pályázat célja, hogy hideg/meleg vízvételi lehetőségeket kell biztosítani, előkészíteni (falikút, kézmosó kagyló, mosógép helye, stb). A felújítás során kiderült, hogy a gáz főzőlap és sütő nem használható a továbbiakban, helyettük elektromos sütő kell (melyet megvette az intézmény), de az üzemeltetéséhez elektromos ellátás kialakítása szükséges.

Tétel szám	ELMARADÓ TÉTEL	Mennyiség	Egység anyag	Egység díj	Össz. Anyag	Össz. Díj
"K"	Konyhaszekrény készítése elkorhadt és nem felújítható elemes szekrények helyett	1 db	420 000 Ft	195 000 Ft	420 000 Ft	195 000 Ft
"K"	Gázóra szekrény cseréje (Gázszolgáltató előírása).	1 db	35 000 Ft	12 600 Ft	35 000 Ft	12 600 Ft
"K"	Kiváltó vezetékszakaszokat rézsóval szerelve a szabványnak megfelelő módon rögzítve kellett felújítani (Gázszolgáltató előírása).	1 klt	15 950 Ft	9 880 Ft	15 950 Ft	9 880 Ft
"K"	A régi vizesblokk alatti csőtörés megtalálása után komplett szennyvízvezeték csere lett elvégezve (mivel a burkolat minden képpen fel lett szedve, földmunka többlettel nem járt a csere).	1 klt	45 000 Ft	23 950 Ft	45 000 Ft	23 950 Ft
"K"	Hideg-melegvízes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet zuhany, falikút, kézmosók)	3 db	15 000 Ft	12 060 Ft	45 000 Ft	36 180 Ft
"K"	A falban vezetett vízvezeték ki lett cserélve, mert az új szerelvényeket nem lehetett rákötni.	20 fm	3 500 Ft	2 600 Ft	70 000 Ft	52 000 Ft
"K"	A vízórától a vízbetápot is cserélni kellett	1 klt	15 600 Ft	3 520 Ft	15 600 Ft	3 520 Ft
"K"	Hörmann ajtók beépítése a régi szétkorhadt fa beltéri ajtók helyett	5 db	42 500 Ft	15 690 Ft	212 500 Ft	78 450 Ft
"K"	Hideg-melegvízes vízvételi hely kialakítása szakhatósági megfelelés céljára (többlet falikút, kézmosók)	3 db	5 000 Ft	2 060 Ft	15 000 Ft	6 180 Ft
"K"	Mosógép helyének kialakítása szakhatósági előírás teljesítésére	1 klt	26 800 Ft	24 600 Ft	26 800 Ft	24 600 Ft
"K"	Konyhai tűzhely elektromos kapcsolódási helyének kialakítása	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
"K"	Mosógép helyénél dugalj kialakítása és áram odavezetése	1 klt	14 300 Ft	12 500 Ft	14 300 Ft	12 500 Ft
			Nettó		929 450 Ft	467 360 Ft
			ÁFA	27%	250 952 Ft	126 187 Ft
			Bruttó		1 180 402 Ft	593 547 Ft

ELMARADÓ-PÓTMUNKA különbözet	0 Ft	1 773 949 Ft
Különbözet pótmunka összesen:	1 773 949 Ft	

Elrendeli:

Megrendelő: Dávid Zoltán polgármester:

Javasolja/Elfogadja:

Felelős Műszaki Vezető: Szabó Balázs

Tudomásulveszi/Szakági:

Műszaki ellenőr: Kartali Csaba

Kezdeményezi:

Kivitelező: Szőke Sándor Tivadar.

Orosháza, 2018. december 14.

Előterjesztés

Tárgy: „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” elnevezésű pályázattal kapcsolatos közbenső döntés.

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata 238/2018. (XI. 29.) K.t. határozatában döntött arról, hogy a „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” közbeszerzési eljárása a munkaárok szélességű útburkolat-helyreállítási munkákat tartalmazó műszaki leírás alapján kerül megindításra.

A fenti döntés alapján a közbeszerzési eljárás 2019. március 14-én megindításra került, jelenleg ajánlattételi szakaszban van.

A gazdasági szereplőktől a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 56. §-a alapján kiegészítő tájékoztatás kérés érkezett, melyek közül a fent hivatkozott képviselő-testületi határozattal összefüggésben az alábbiak igényelnek testületi döntést:

1. *„Az Eötvös József utcában bár a CS-2-6 jelű csatorna a zóldsávban helyezkedik el, azonban szakkivitelezői véleményünk szerint a meglévő U elemek átépítéséhez szükséges nagyméretű munkagépek – az út jelenlegi állapotát is figyelembe véve – előreláthatólag jelentős sérüléseket fognak okozni az útburkolaton. Kérjük T. Ajánlattevő kiegészítő tájékoztatását arra vonatkozóan, hogy az Eötvös utca prognosztizált – építésből keletkező – úthibáinak helyreállításával kell-e Ajánlattevőnek kalkulálnia, ha igen, kérjük a helyreállítások műszaki tartalmát és a kiegészített költségvetést megküldeni szíveskedjenek.*
2. *Az Eszperantó utcában a CS-3-6 jelű csatorna az útburkolatban helyezkedik el. A tervdokumentáció szerint az útburkolat sávós helyreállítása van előírva. Tekintve a munkaárok mintakeresztszelvény szerint kialakítandó 1,70 m széles munkaárkot és az utca keskeny útburkolatát, szakkivitelezői véleményünk szerint sávosan nem kalkulálható a helyreállítás, ugyanis a meglévő útpálya szélein csak keskeny sávok maradnak meg, melyek szintén sérülni fognak az építés során a dúcok lehelyezése, visszaszedése, valamint a munkagépek miatt. Az Eszperantó utcában szakkivitelezői javaslatunk teljes felületű útburkolat helyreállítása.
Kérjük T. Ajánlattevőt a fenti szakkivitelezői javaslat felülvizsgálatára és adott esetben a tervdokumentáció, valamint az árazatlan költségvetés módosítására.*
3. *A Könd utcában a CS-3-6 jelű csatorna az útburkolatban helyezkedik el. A tervdokumentáció szerint az útburkolat sávós helyreállítása van előírva. Tekintve a meglévő útburkolat állapotát és a munkaárok mintakeresztszelvény szerint kialakítandó 1,50 m széles munkaárkot, szakkivitelezői véleményünk szerint a munkaárok mintakeresztszelvény tervlapon lévő országos közút esetében jelölt helyreállításhoz hasonló átlapolásos rétegrenddel kialakított útburkolat helyreállítás javasolt, valamint a teljes útpálya szélességű kopóréteg csere is felülvizsgálandó.
Kérjük T. Ajánlattevőt a fenti szakkivitelezői javaslat felülvizsgálatára és adott esetben a tervdokumentáció, valamint az árazatlan költségvetés módosítására.”*

Szakmérnöki vélemény alapján javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy:

1. Az Eötvös József utca esetében – figyelemmel arra, hogy a vezeték az útburkolatot nem érinti - lokális pályaszerkezet csere kerüljön előírásra abban az esetben, ha az útburkolat a munkavégzés okán sérül. Ez nem igényli az árazatlan költségvetés kiegészítését, ezen munkák kockázatával a kivitelezőnek számolnia kell és szükség esetén az átalányár terhére elvégeznie.
2. Az Eszperantó utcában a sávós helyreállítás helyett a teljes felületű útburkolat helyreállítására kerüljön sor.
3. A Könd utca érintett szakaszán (Táncsics utca – Kossuth utca közötti szakasz) a sávós helyreállítás helyett átlapolásos rétegrenddel kialakított útburkolat helyreállítására kerüljön sor.

További, az eljárás becsült értékét érintő, a gazdasági szereplők által jelzett munkanemek:

- a nyomvonalon szükséges fakivágások pótlása,
- forgalomkorlátozási terv készítése,
- időközben lejáró közműnyilatkozatok beszerzése stb.

A felsorolt munkanemek további önerő igényt generálhatnak. Szükséges továbbá a közbeszerzési dokumentáció (műszaki leírás és árazatlan költségvetés), valamint az árazott költségvetés módosítása.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslat elfogadását kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a 238/2018. (XI. 29.) K.t. határozatát a „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” az alábbiak szerint módosítja:

1. dönt arról, hogy a Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 projekt keretében” tárgyú projekt közbeszerzési eljárása a munkaárok szélességű útburkolat-helyreállítási munkákat tartalmazó műszaki leírás alapján – kivéve az Eszperantó utcát és a Könd utca Táncsics utca-Kossuth utca közötti szakaszát - kerül lefolytatásra,
2. tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke az Eszperantó utca és a Könd utca Táncsics utca-Kossuth utca közötti szakasza útburkolatának helyreállítása, valamint a szakmérnök által szükségesnek tartott munkanemek okán módosításra kerül,
3. felhatalmazza a polgármestert a szakmérnök által javasolt módosításoknak a közbeszerzési dokumentáción történő átvezetésére.

Felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: értelem szerint.

Orosháza, 2019. március 27.


Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Gyopárosfürdő Termál Kemping fejlesztése és Főtér szivattyúk beszerzése

Tisztelt Képviselő-testület!

1.) A Termál Kemping területén épített faházak

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (I.31.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről döntött arról, hogy 2018. évben a Termál Kemping területén épített faházak mellé 2019. évben újabbak épüljenek. A költségvetési rendelet 2019. évben induló beruházások, fejlesztések fejezetének 13. során bruttó 16 millió forintot biztosított erre a célra. A beruházás célja, hogy a 2018. évben épített 5 db faház mellé újabb, a tavalyival megegyező kivitelű faházakat építsen az Önkormányzat. Orosháza Város Polgármestere 2019. február 28-án árajánlatot kért az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-től a faházak kivitelezésére. A 2019. március 8-án kelt árajánlat szerint 1 db faház építése bútorozottan bruttó 4.201.351.- Ft lenne. A meglévő 5 db faház vonalában a kemping bejáratáig még 4 db faház helyezhető el. A 4 db bútorozott faház bruttó kivitelezési költsége mindösszesen 16.805.404.- Ft. A 2019. évi költségvetés által biztosított 16 millió forintos keret kiegészítésre szorul bruttó 805.404.- Ft összeggel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bútorozott faházak kivitelezéséhez biztosított bruttó 16 millió forinton felül szükséges bruttó 805.404.- Ft-ot a 2019. évi költségvetésben biztosítani szíveskedjen.

2.) Főtér idei szezonra történő beüzemeléséhez szükséges szivattyúk beszerzése

Orosháza Város Főterének üzemeltetését az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. látja el. Az üzemeltető 2018. évben jelezte, hogy a szivattyúk nem megfelelő hatásokkal üzemelnek, kapacitásuk egyre gyengül, azok gyakran szervízelésre szorulnak. A 2019. év eleji teljes körű műszaki felülvizsgálat kimutatta, hogy 8 db szivattyú esetében a szénacél öntvény ház veszélyesen elvékonyodott, néhol ki is lyukadt. Az üzembe állításukat az öntvényházak hegesztésével az üzemeltető megpróbálta, de az nem járt eredménnyel, így a szivattyúkat mihamarabb cserélni szükséges. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. a Főtér idei szezonra történő beüzemeléséhez szükséges 8 darab szivattyú beszerzésével, beszerelésével és üzembe helyezésével kapcsolatos munkálatok elvégzésére bruttó 1.500.000.- Ft. árajánlatot adott. Ez az összeg az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel fennálló üzemeltetési szerződés szerint a tulajdonos Önkormányzatot terheli.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 8 db szivattyú beszerzéséhez és beüzemeléséhez szükséges bruttó 1.500.000.- Ft-ot a 2019. évi költségvetésben biztosítani szíveskedjen.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a szükséges döntés meghozatalára!

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat 2019. évi költségvetésben biztosítja
 - a.) a Termál Kemping területén 4 db bútorozott faház kivitelezéséhez szükséges bruttó 805.404.- Ft többletköltséget a 2019. évben induló beruházások, fejlesztések fejezet 14. során található Hotel részére klíma beszerelése terhére.
 - b.) a Főtér üzemeltetéséhez szükséges 8 darab új szivattyú beszerzéséhez és beüzemeléséhez szükséges bruttó 1.500.000.- Ft-ot a 2019. évben induló beruházások, fejlesztések fejezet 14. során található Hotel részére klíma beszerelése terhére.

Határidő: értelem szerint

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető a kivitelezésért
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a forrás
biztosításáért és a szükséges átcsoportosításért.

Orosháza, 2019. március 27.



Bojtor István
alpolgármester

NÉV SZERINTI SZAVAZÁS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. hó napján tartott üléséről.

Magyarországi Köztársaság

A képviselők neve abc. sorrendben:	igen	nem	tartózkodott
1.) Antal László	X		
2.) Bojtor István	X		
3.) Burka László			X
4.) Dávid Zoltán	X		
5.) Fejes Róbertné	X		
6.) Fetser János			
7.) Füvesi Sándor			X
8.) Horváth József	X		
9.) Kovács Péter			
10.) Lénárt Zoltán			X
11.) Lövei Ferenc	X		
12.) Németh Béla			
13.) Sára Csaba	X		
14.) Dr. Szabó Ervin			X
15.) Tóth Zoltánné	X		
Mindösszesen:	8		4

Hiteles: 2019. *október* hó *28* nap


(Dávid Zoltán)
polgármester


(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

NÉV SZERINTI SZAVAZÁS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. október hó 28 napján tartott üléséről.

TOP-42.1-15851-2016-00037 projekt
pótkommunikáció megvalósulása döntés.

A képviselők neve abc. sorrendben:	igen	nem	tartózkodott
1.) Antal László	X		
2.) Bojtör István	X		
3.) Burka László		X	
4.) Dávid Zoltán	X		
5.) Fejes Róbertné	X		
6.) Fetser János			
7.) Füvesi Sándor		X	
8.) Horváth József	X		
9.) Kovács Péter			
10.) Lénárt Zoltán		X	
11.) Lövei Ferenc	X		
12.) Németh Béla			
13.) Sára Csaba	X		
14.) Dr. Szabó Ervin		X	
15.) Tóth Zoltánné	X		
Mindösszesen:	8	2	

Hiteles: 2019. október hó 28 nap


(Dávid Zoltán)
polgármester


(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete
a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. alpontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

1. § A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ö.r.) 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A házi segítségnyújtás szolgáltatást – ide értve mind a szociális segítséget, mind a személyi gondozást - hétfőtől péntekig:

a) a gondozási szükséglettel rendelkező személyek térítésmentesen,

b) a gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek

ba) a szociális segítséget 124,- Ft/óra,

bb) a személyi gondozást 1.941,- Ft/óra

szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj ellenében vehetik igénybe.”

2. § (1) Az Ö.r. 25. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„[(1) A Platán Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:]

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

ba) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 5.695,- Ft,	havi 170.800,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 5.390,- Ft,	havi 161.675,- Ft,
bc) tízórai nélkül	napi 5.560,- Ft,	havi 166.785,- Ft,
bd) ebéd nélkül	napi 5.090,- Ft,	havi 152.645,- Ft,
be) uzsonna nélkül	napi 5.560,- Ft,	havi 166.785,- Ft,
bf) vacsora nélkül	napi 5.440,- Ft,	havi 163.260,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül	napi 4.265,- Ft,	havi 127.945,- Ft.”

(2) Az Ö.r. 25. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„[(2) Az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:]

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

ba) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 6.015,- Ft,	havi 180.500,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 5.715,- Ft,	havi 171.400,- Ft,
bc) tízórai nélkül	napi 5.885,- Ft,	havi 176.500,- Ft,
bd) ebéd nélkül	napi 5.410,- Ft,	havi 162.350,- Ft,
be) uzsonna nélkül	napi 5.885,- Ft,	havi 176.500,- Ft,
bf) vacsora nélkül	napi 5.765,- Ft,	havi 172.950,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül	napi 4.590,- Ft,	havi 137.700,- Ft.”

3. § Az Ö.r. 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Belépési hozzájárulást kell fizetni az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában 74 férőhelyen a következők szerint:

Sorszám:	Férőhely száma:	Lakószoba száma:	Elhelyezés módja	Hozzájárulás összege
1.	16	16	egyszemélyes elhelyezés	1.000.000,- Ft/fő
2.	42	21	kétszemélyes elhelyezés	500.000,- Ft/fő
3.	16	4	kétszer kétszemélyes elhelyezés	250.000,- Ft/fő

(2) Belépési hozzájárulást kell fizetni a Platán Idősek Otthonában 150 férőhelyen a következők szerint:

Sorszám:	Férőhely száma	Lakószoba száma:	Elhelyezés módja	Hozzájárulás összege
1.	98	49	kétszemélyes elhelyezés	100.000,- Ft/fő
2.	52	13	négyszemélyes elhelyezés	100.000,- Ft/fő”

4.§ E rendelet 2019. április 01. napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2019. március 28.


(Dávid Zoltán)
polgármester


(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

Kihirdetve: 2019. március 29. napján.




(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző