

14/2023.Kt.sz.

J e g y z ő k ö n y v

Készült: az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. október 19-én 9⁰⁰ órakor a Városháza Nagytermében megtartott **nyilvános** üléséről

Jelen voltak: Dávid Zoltán polgármester, Oravecz Nóra alpolgármester, Bojtor István alpolgármester, Molnár Béla alpolgármester, Antal László, Németh Béla, Lövei Ferenc, Brezovainé Olasz Mónika, Tóth-Kása Sándor, Kovács Péter, Fetser János, Bodóczi András, Raffai János és Gyapjasné Béres Enikő képviselők

Távol volt: Papp Róbert képviselő

Később érkezett: Dr. Szabó Ervin képviselő

Meghívottként megjelentek:
a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a Képviselő-testületi ülésen megjelent hallgatóságot, a Média képviselőit, képviselőtársait és a meghívott vendégeket.

Tájékoztatotta a Képviselő-testületet, hogy Dr. Szabó Ervin képviselő jelezte a távolmaradását. Papp Róbert képviselő hiányzik.
Megállapította, hogy 13 fő képviselő jelenlétével a Képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a napirendi pontok elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.
A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2023. október 19-i nyilvános és zárt ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) Döntés a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt.-vel megkötött személyszállítási közszolgáltatási szerződés hatályának meghosszabbításáról, valamint döntés pályázati eljárás hirdetményének közzétételéről**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

2.) Döntés hitelfelvételről

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

3.) Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületből való kilépés

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

4.) A Schola Humanitatis Alapítvány 2022/2023. évi Tehetséggondozó Programjának elszámolása és 2023/2024. évi programjának támogatása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

5.) Energetikai pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatás és szükséges döntések meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

6.) Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos döntések meghozatala
/1. Értéktár bizottsági tag megbízásának visszavonása, Szervezeti- és Működési Szabályzat jóváhagyása

/2. Beszámoló az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról
Előadó: Józó Tamásné bizottsági elnök

7.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

8.) Városrendészettel kapcsolatos döntések meghozatala

/1. Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

/2. Térfigyelő-kamerahálózat kiépítéséről és Városrendészeti Kerekasztal felállításáról való döntés

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

9.) Az Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet székhelyintézménye és a gyopárosi rehabilitációs központ közötti buszjárárral kapcsolatos döntés meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

10.) Az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. részére ingatlanhasználat biztosítása, a mezei őrszolgálat székhelyének megváltoztatása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

11.) Orosháza város Önkormányzat Képviselő-testületének döntései cégadatok módosításáról

/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. könyvvizsgáló megbízása

Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató

/2. OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. könyvvizsgáló megbízása, felügyelő

bizottsági tagok megbízása és telephely módosítás

Előadó: Irimiás László ügyvezető

- 12.) **A Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola biztonságos fennmaradását célzó támogatás biztosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 13.) **Döntés az Orosháza Városi Tenisz Klub kérelméről**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 14.) **EGY MÁJ JÖVŐÉRT Alapítvány visszatérítendő támogatás iránti kérelme**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 15.) **Orosháza Város Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztása**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző, HVI vezető
- 16.) **Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló ingatlanok kijelölése értékesítésre**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 17.) **Hatósági jelzés nélküli és üzemképtelen gépjárművek által előidézett közterületi parkolóhelyek tehermentesítése**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 18.) **Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Egyesület 1913 sportszervezet elszámolása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 19.) **/1. Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendelet III. számú módosítása**
/2. A 2023. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés
Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Burai Mihály jegyző
- 20.) **Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés 2023. I. félévére biztosított összeg elszámolásáról, valamint az Orosházi Evangélikus Egyházközség Kegyeleti Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos 2023. II. félévre vonatkozó támogatási kérelméről**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 21.) **Interpellációk**
- 22.) **Távolmaradás minősítése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Zárt ülés keretében:

1.) Közérdekű bérlőkijelölés

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

2.) Elővásárlási jogról való lemondás az orosháza, 5660 hrsz.ú, Hegedűs István u. 5660 hrsz. alatti kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlannak a Molnár Gyuláné és Kovács Sándorné tulajdonában álló összesen 2464/3964-ed tulajdoni hányad adásvétele vonatkozásában

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Dávid Zoltán polgármester: A napirendi pontok megtárgyalása előtt köszöntötte a teremben megjelent Dr. Nádasdi Tamás rendőr alezredes urat, Orosháza Rendőrkapitányát, aki október 1-től tölti be a tisztséget.

Felkérte a rendőrkapitány urat, hogy pár szóban mutakozzon be.

Dr. Nádasdi Tamás rendőr alezredes, rendőrkapitány: Bemutatkozásában elmondta, hogy közel a fél életét a rendőrségen töltötte. 25 éve van a BM. kötelékében. Első végzettségét tekintve magyar-történelem szakos tanár. Ezt követően a Rendőrtiszti Főiskola átképzőjét végezte el, majd a 2000-es években a jogi egyetemet Szegeden. Nős már 22 éve, és ebben a családformában hisz. Van két nagyobb gyermeke, egy 20 éves és egy 9 éves fia. Szakmai karrierje úgy alakult, hogy a 25 év alatt végig bűnügyes területen dolgozott különböző beosztásokban. Volt szerencséje két nagyobb városban szolgálatot teljesíteni. Dolgozott a Megyei Rendőr Főkapitányságon 7 évet bűnügyi osztályvezetőként, illetve hasonló városban, mint Orosháza bűnügyi osztályvezetőként. A tapasztalatok alapján mondhatja, hogy a Rendőrségen az egyik legjobb életforma a kis kapitányságon lévő munkalét, mert a Megyei Rendőr Főkapitányságon túl sok ember dolgozik, hogy perszonális kapcsolatok bírjanak kialakulni, illetve a nagyvárosokban pedig a legtöbb olyan már-már futószalagszerű ügyekkel küzd, ami néha már a minőségi munka rovására megy és egy kis kapitányság az, ahol az ember teljesen mindegy milyen beosztásban, de ki tud teljesedni. Azt is gondolja, hogy itt alakulnak ki olyan perszonális kapcsolatok és olyan családi légkör, ami letéteményese lehet a jó és eredményes munkának. Öt héttel ezelőtt érkezett ide egyelőre megfigyelőként, 3 hete pedig már regnáló rendőrkapitányként. Már többször volt Orosházán kézilabda sportból kifolyólag. Akkor inkább a sportcsarnok és környékére korlátozódott a figyelme, de már akkor az volt a véleménye, hogy Orosháza egy nagyon szép város. Aztán az 5 hét amióta itt dolgozik, ezt meg is erősítette és továbbra is azt gondolja, hogy Orosháza egy nagyon élhető és békés város. Ez a pillanatnyi benyomása 5 hét után, és reméli, hogy ez a véleménye nem is fog változni. Ez alatt az idő alatt visszanezette az Orosházi Rendőrkapitányság eddig elért eredményeit és az alapján, amit látott meg tudja erősíteni, hogy ezek az eredmények nagyon jók voltak, amiket ezután is meg kell tartani, vagy ahol lehetséges jobbá tenni. Néhányan kérdezték tőle, hogy milyen hihetetlen koncepcióval és kész tervvel indul, de nincs kész terve. Nagy hiba is lenne kész tervet ráerőltetni Orosházára. A korábbi állomáshelyeken lévő tapasztalatokból összegyűrtak alapján egy általános meta normatívát felállítani, hiba lenne, hiszen teljesen más az összetétel akár demográfiailag, más a gazdasági helyzet, a földrajzi adottság. Inkább vezérfonalakat szeretne megosztani, ami őt eddig végig vezérelte. Ennek az egyik sarokpontja, amit már említett, hogy azokat az eredményeket, amiket Czecher ezredes úr a korábbi és a mostani kollegáival elért, azt

szeretné megtartani és ahol lehet jobbá tenni. A másik vezérfonal az, hogy a világ állandóan változik. Ezek a változások mindenhol különböző társadalmi jelenségeket, változásokat generálnak. A bűnözés struktúrája is változhat, lehet olyan sorozat bűncselekmény, amire reagálni kell, ezért a második sarokpont az, hogy a Rendőrség jogszerűen, szakszerűen és törvényesen reagáljon minden olyan ad-hoc váratlan helyzetre, amit az élet a jövőben eljűk fog tárni. Ha ezeket az eredményeket megtartják és jobbá teszik, akkor egy fokmérője lehet talán a megelégedett orosházi állampolgárok elégedettségének, és akkor ők is azok lesznek. Van még egy dolog a bizalom. Évek óta azt érzi, hogy a lakosság bizalmi nagyobbak a Rendőrség felé, de ezt meg kell tartani és szolgálni. Ezt egyféleképpen tudják megtenni, ha mindenre azonnal és biztosan reagálnak. Ehhez kapcsolódóan lesz egy komoly kérdése, mert azt gondolta, hogy az állampolgárok eddig is bizalommal fordulhattak a Rendőrséghez minden olyan ügyben, ami sértette az érdekeit. Nem nagyon híve annak a kommunikációnak, hogy valaki írásban, elektronikusan, vagy verbálisan pletykák terén mindenféle módon kezd olyat mondani, és kiírja, hogy a Rendőrség nem tesz semmit, amiről kiderül, hogy a Rendőrség azért nem tett semmit, mert nem is tudott róla. Ha ilyen jellegű probléma van, akkor ahelyett, hogy írogatnak, inkább forduljanak bizalommal a Rendőrséghez, mindenre reagálnak. Azt nem tudta megígérni, hogy minden tetteit elkapnak, vagy hogy minden kerékpár meglesz, de azt megígérte, hogy minden olyan ügyben, amiben feljelentést tesz az állampolgár, legyen az bűncselekmény, vagy szabálysértés, úgy fognak eljárni, hogy lehetőleg meglegyen a tettes. Sajnos már szinte olimpiai sportágnak számít sok helyen a kerékpár lopás, de amíg ez a legkisebb bűncselekmény kategória borzolja a lakosság kedélyét, addig még nyugodt közbiztonságról beszélhetnek.

Bármikor bármilyen formában fordulhatnak hozzájuk a lakosok, mert meg fogják tenni a szükséges intézkedéseket. Amennyiben nem rájuk tartozik, akkor is segítenek az állampolgároknak abban, hogy az állami szervek számára okozott útvészében eligazodjon. Ha pedig olyat jelentenek be, ami rájuk tartozik, abban mindenféle módon el fognak járni.

A mai nap nem csak itt kell jelen lennie, hanem 10 órától is kezdődik egy főkapitányi értekezlet, ahol szintén meg kell tartania a beszédét, ezért kérte, hogy csak a legégetőbb kérdéseket tegyék fel most részére. Az 5 hét alatt előbb megfigyelt és aztán fognak olyan koncepciót kialakítani pár hónap múlva, amire reagálni kell. Erre majd a jövő év elején sorra kerülő testületi ülésen lesz alkalom. Addig eléggé fel tud készülni, hogy a kérdésekre tudjon válaszolni.

Megköszönte a Polgármester úrnak és a Képviselő-testületnek, hogy jelen lehetett az ülésen és bemutatkozhatott.

Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte a bemutatkozást, és jó munkát kívánt a továbbiakban.

Megkérdezte a Képviselő-testület tagjait, kinek van kérdése a Rendőrkapitány úrhoz?
(Kérdés nem hangzott el.)

1.) *Döntés a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt.-vel megkötött személyszállítási közszolgáltatási szerződés hatályának meghosszabbításáról, valamint döntés pályázati eljárás hirdményének közzétételéről*

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi, Társadalmi Kapcsolatok, valamint az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

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

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a teremben jelenlévő Koós Bence telephely vezető urat a Volánbusz Zrt. részéről.

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

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.

A Képviselő-testület 10 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

188/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosháza Város Önkormányzata és a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt. (székhely: 1091 Budapest, Üllői út 131.; cégjegyzékszám: 01-10-042156; nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; adószám: 10824346-2-44; statisztikai számjel: 10824346-4931-114-01; képviseli: Kruchina Vince vezérigazgató) jogelődje, a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. között 2019. február 18. napján Orosháza város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok ellátására létrejött és ezidáig két alkalommal módosított közszolgáltatási szerződés hatályát az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK Rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. cikk (4) bekezdésében írtak alapján 1 évvel meghosszabbítja és azt az alábbi tartalommal módosítja:
 - a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának harmadik bekezdésében szereplő 2019. évi hasznos kilométerdíj (520 Ft/km) aktualizálásra kerül, a 2024. évre meghatározott hasznos kilométerdíj 811,4 Ft/km.
 - a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának negyedik bekezdésében szereplő 2019. évi önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke (54.147 ezer forint) aktualizálásra kerül, az önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke 2024. évben 111.821 ezer Ft.

- a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 4. bekezdésében szereplő határidők kiegészítésre kerülnek a „de legkésőbb a tárgyévet követő augusztus 31. napjáig” mondatrésszel;
- 2. az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási szerződéshez szükséges forrást Orosháza Város Önkormányzata 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.
- 3. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete alapján elrendeli hirdetmény – előzetes tájékoztató – közzétételét az Európai Unió Hivatalos Lapjában az alábbi tartalommal:
 - a.) az illetékes hatóság neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata; Magyarország, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
 - b.) a tervezett odaítélési mód: pályázati eljárás;
 - c.) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok ellátása Orosháza város közigazgatási területén.
 - d.) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama: kezdés: 2025. január 1., időtartam hónapokban: 60 hónap, 2029. december 31-ig;
- 4. felhatalmazza a polgármestert a 3. pontban foglaltak alapján a szükséges közzétételi kötelezettség teljesítésére;

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért, és a közszolgáltatási szerződés módosítás jogi előkészítéséért
- Godár Andrea osztályvezető a közszolgáltatási szerződés megkötéséhez szükséges forrás 2024. évi költségvetésbe történő betervezéséért
- Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért, a közszolgáltatási szerződés aláírásáért, a pályázati kiírás előkészítéséért és annak Képviselő-testület elé terjesztéséért

Határidő: értelem szerint

2.) *Döntés hitelfelvételről*

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi, Társadalmi Kapcsolatok, valamint az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

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

Raffai János képviselő: Az előterjesztés arról szól, hogy 240 millió forintért úgy néz ki, hogy meg tudják csinálni Gyopárosfürdő tetőzetét. A hitelfelvétel 190 millió forintról fog szólni, ha ezt megszavazzák. Ők, mint ellenzéki képviselők is azon vannak, hogy minél előbb megvalósuljon. Ha visszaemlékeznek arra, amikor megtörtént a sajnálatos esemény, és javasolták, hogy akár saját zsebből is az Önkormányzat kezdje meg a munkálatokat, és minél előbb valósuljon meg, hogy helyreáll az élményfürdőnek a tetőzete, akkor ez az igény valahogy elveszett az éterben. Ígérek voltak, hogy majd ilyen-olyan pályázatokból meg lesz csinálva. A bizottsági ülésen Bojtor István alpolgármester úrral hosszasan beszéltek erről. Arra hívta fel a figyelmet, hogy azok a döntések, amik ilyen módon elhalasztásra kerültek, és emiatt komoly hátrány érte a várost, és nem sikerült megtalálni a felelősöket, de igazából ebben mindenki cinkos, hiszen olyan érvek hangoztak el Bojtor úr részéről is, hogy csökkent a látogatók száma, kiesett az apartman kiadás bevétele, Orosháza presztízse sérült, tehát minden olyan, ami a turisztikát érinti és egyébként városi bevételt generálhatott volna, és az itt élőknek a jövedelmét és komfortérzetét javíthatta volna. Támogatják a hitelfelvételt, de ezt évekkal ezelőtt meg kellett volna tenni. Örömet fejezte ki, hogy végre eljutottak ideig.

Fetser János képviselő: Az előterjesztést korrektnek tartotta, és jobb később, mint soha. Az interneten megjelent a Kisfaludy terv keretében, hogy 178 önkormányzat nyert pályázatot, amelyek szálláshely fejlesztésre, strand fejlesztésre és turinform iroda fejlesztésére lettek kiírva. Megkérdezte, hogy ebben a pályázati rendszerben az Orosházi Önkormányzat miért nem vesz részt, hiszen akkor saját erőt ki tudtak volna váltani? Különösen úgy, hogy az Országgyűlési képviselő Erdős Norbert elég közel van a Fideszes Kormányhoz, így tudna egy háttér segítséget is adni.

Bojtor István alpolgármester: Megköszönte az ellenzék képviselőinek, hogy a bizottsági ülésen megszavazták ezt a napirendi pontot. Itt helyrehozatalról, vagy egy vis maior helyzetnek a kezeléséről van szó. Az ilyen olyan pályázatok a TOP PLUSZ Önkormányzati épületek energetikai felújításáról szóló pályázat, amelyet novemberben és decemberben ki is írnak, de ismerve ezeknek a lebonyolítási rendjét, illetve átfutási idejét, valamint meg is ígérte ezt a közmeghallgatáson, ezért azt a „B” verziót szeretnék életbe léptetni, ami akkor elhangzott. Ez arról szól, hogy az eredeti állapotot helyreállítsák, és működőképessé tegyék az élményfürdőnek a belső részét. Ebben a hitelfelvételben még semmilyen típusú fejlesztés nincs. A tegnapi bizottsági ülésen az is elhangzott a Raffai úrral történt beszélgetés során, hogy korábban nagyobb számokról beszéltek, amikor a TOP-PLUSZ előjött. Az energetikai felújítás a teljesség igénye nélkül légtechnika, nyílászárók, napelemek, amelyek majd a későbbiekben kiegészítik ezt a helyrehozatalt, az természetesen ezek után kell, hogy következzen. Abban egyetértettek, hogy sürgető a dolog. Tudják azt, hogy az Európai Unió források most nem a leg zökkenő mentesebb formában jutnak el az önkormányzatokhoz. Ezért kérte még egyszer a támogatást, hogy ezt gyorsan meg tudják csinálni. Az is elhangzott tegnap, hogy a költségbecslés megtörtént, és milyen formában tudnak elkészülni a tervek. A költségbecslés abból készült el, hogy komoly szakértőket vettek igénybe. Nagyon fontos, hogy véletlenül se történjen meg olyan eset, hogy tragédiába torkolljon. Ezek komoly alapját képezik a tervnek. Amennyiben megszavazza a Képviselő-testület és a pénzügyintézet pozitívan áll hozzá, ami az előzetes tárgyalás alapján így is van, akkor egyedi Kormány engedéllyel ezt a dolgot az idei évben el tudják kezdeni és a munkálatok elkezdődhetnek viszonylag gyorsan.

Molnár Béla alpolgármester: Járt személyesen Dukai Miklós önkormányzati államtitkár úrnál, aki ígéretet tett arra, hogy amint bemegy a kérelem, a hitelfelvétel engedélyezésére, azt a Kormány elé tárja és támogató nyilatkozattal látja el a Belügyminisztérium részére.

Bodóczy András képviselő: Javasolta, hogyha olyan javaslatokat hallanak bármelyik oldalról, amelyek meggondolásra ad okot, azt ne vessék el rögtön, hanem gondolják meg, hogy más is mondhat jó tanácsot. 3-4 év eltelt és rengeteg pénztől esett el Orosháza. Azt szeretné, hogy a jövőben ez nem történne meg. Örömet fejezte ki ő is, hogy inkább később, mint soha, tehát megtörténik a felújítás, de sokkal hamarabb és nagyobb sikerrel járt volna, ha annak idején meghallgatják az ő javaslataikat is.

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

Név szerinti szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását. Felkérte a Jegyző urat a név szerinti szavazás lebonyolítására.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.

A Képviselő-testület – név szerinti szavazással – 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

189/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy az OTP Bank Nyrt-től éven túli lejáratú felhalmozási célú hitelt vesz fel az Önkormányzat a 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) rendelet 3. mellékletében megjelölt fejlesztés finanszírozására az alábbi részletezés szerint:
 - Hitel összege: 190.000.000 Ft, azaz egyszázkilencvenmillió forint.
 - Hitel lejárat: 2035. szeptember 30.,
 - Hitel kamata: 3 hónapos BUBOR + 1,75 %,
 - Kezelési költség: 0,25 %,
 - Rendelkezésre tartási jutalék: 0,10 %,
 - Szerződéskötési díj (egyszeri díj): 0,15%
 - Hitel biztosítéka: az Önkormányzat mindenkori költségvetése és keretbiztosítéki jelzálogjog a módosításokkal 2013. december 23-án egységes szerkezetbe foglalt Jelzálogszerződés alapján, Óvadék alapítása a helyi adó (iparüzési adó, építményadó) fogadására szolgáló fizetési számlákra, valamint az Ügyfél fizetési számlájára a jelen Kölcsönszerződés mellékleteként megkötött Óvadéki szerződés szerint.

2. a fejlesztési hitelcél az alábbi:

Hitelcél	összeg ezer Ft-ban
Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élmenyfürdő tetőhéjazatának cseréje	190.000

3. kötelezettséget vállal arra, hogy a hitel futamidejének időtartama alatt a folyósított hitel tőke törlesztő összegét és járulékát, valamint, hogy a hitel céljaként szereplő beruházást annak megvalósulásáig a mindenkori költségvetésbe betervezi és biztosítja.
4. nyilatkozik, hogy a hitel megfelel a tervezett futamidő alatt a jogszabályi előírásoknak/korlátozásoknak.
5. nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a hitelcél érintő beruházás esetében ÁFA visszaigénylésre jogosult.
6. felhatalmazza Polgármestert a hitelhez kapcsolódó kormányzati engedély benyújtására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester 1.) a hitelszerződés aláírásáért és hitel lehívásáért, kormányzati engedély benyújtásáért,
 2.) a megkötött hitelszerződés Képviselő-testület általi tájékoztatásáért
 Godár Andrea osztályvezető a költségvetésbe történő betervezéséért

Határidő: értelem szerint

3.) Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületből való kilépés

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 a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

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

Fetser János képviselő: 2011-ben a Zalai Mihály előterjesztésében, illetve az akkori Turisztikai Desztináció vezetőjének az előterjesztésében döntött úgy a Fideszes többség, hogy belépnek ebbe a szervezetbe. Ők akkor is komoly aggodalmukat fejezték ki és javasolták, hogy Szarvashoz vagy Békéscsabához csatlakozzanak. Ennek a Jövő Építők Turisztikai Desztinációnak az egyik vezetője volt a Tóth Renáta, aki a bíróság előtt álló Simonkának a közeli rokona. A város a komoly hibát ott követte el, amikor az idegenforgalmi adó 41%-val való vagyoni hozzájárulást kívánt fizetni. Ennek az első 3 évi eredménye, hogy közel 130 millió forintot fizetett ennek az egyesületnek a város úgy, hogy semmilyenfajta hasznát a 2011. évi belépésből nem láttak. Egyetlenegy esetben jött a Képviselő-testületi ülésre a Turisztikai menedzsment teljes éves beszámolója, amikor írásban a beszámolót az akkori vezető hölgy benyújtotta. Perben állnak a Turisztikai Desztinációval. Irgalmatlan sok pénzt vittek el és semmilyen kimutatható turisztikai haszna nem keletkezett ebből. Beköltöztek Orosházára, ingyenesen biztosítva lett nekik iroda. Kiss László és a másik kollegája osztották az ésszt, és a végeredmény az lett, hogy még mindig perben állnak velük, és követeltek egyszer 30 millió forint támogatást, illetve át nem utalt pénzt, a következőkben még plusz 12 millió forintot.

A 41%-on kívül követelik még a tagdíjat is, tehát ezek csak élőködtek Orosházán, semmilyen hasznót nem hoztak. Megtörtént az a szégyen Orosházával, hogy a végrehajtó több mint 6 millió forintot leemelt az orosházi számláról. A TDM kért végrehajtást, és még mindig nincs vége a pernek. Az ügyvéd úrtól megkérdezte, hogy még mindig tagdíjakat követelnek, és törvényesen működik-e ez a Közhasznú egyesület? Hiszen az előterjesztésben le van írva, hogy a 2022-es beszámolóját nem tartotta meg, amikor elment az ügyvéd úr a megbízásukból, akkor elhalasztották az éves beszámolót. Egyáltalán megtörtént vagy nem? Az ezelőtti beszámolóról sem tudnak semmit, mert ha képviselte valaki az Önkormányzatot, az nem számolt be, hogy mi és hogyan történik. Egyetértett azzal, hogy azonnal lépjenek és ne december 31-étől, mert az alapszabály szerint már holnapról kiléphetnek. Amilyen méltatlanul járnak el Orosházával szemben, az véleménye szerint relevánssá teszi ezt a lépést, és ezt módosító indítványként meg is teszi, hogy azonnali hatállyal lépjenek ki. Kérte, hogy az ügyvéd úr számszerűen mondja el, hogy mit követel még mindig, mert évek óta perben állnak velük.

Dr. Burai Mihály jegyző: Fetser János képviselő utalt arra, hogy a peres ügyek állásáról beszéljen. Viszont a tegnapi Pénzügyi bizottság zárt ülésén erről adtak tájékoztatást. Azt nem tudta, hogy olyan információ kell-e, hogy képviselő úr részére, illetve a Képviselő-testület és a nyilvánosság előtt elhangozzék, amit a tegnapi Pénzügyi Bizottság zárt ülése keretében tárgyaltak. Amennyiben nem, akkor van helye az Ügyvéd úr válaszában. Amennyiben olyan adatok hangozhatnak el, amelyek adatvédelem alá esnek, akkor megfontolandó, hogy zárt ülés keretében folytassák ennek a napirendnek a tárgyalását.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta ügyrendben a szót Fetser János képviselőnek.

Fetser János képviselő: Nem kívánt zárt ülést. Próbálták az ülés után értelmezni a leírtakat, az éves tagdíjak összegével – mivel nincs beleírva, hogy mekkora – de olyan bonyolult az egész, és ezt az ügyvéd úr tudja, hogy mi az az adat, amit nem lehet nyilvánosságra hozni és mi az, ami elmondható.

Dr. Varga Imre ügyvéd: Olyan nyilatkozatot fog tenni, ami a jogviszonyra vonatkozik a bírósági eljárásokban a jogi kérdésekben, az adatok másodlagosak lesznek, bár a fizetés miatt minden elsődleges. Elhangzott, hogy 2011-ben az akkori testület olyan határozatot hozott, hogy belép ebbe a testületbe és ezzel egyidejűleg elfogadott egy együttműködési megállapodást, amely alapján elsősorban a turisztikai területen milyen feladatok képesek. Ebben a megállapodásban majdnem egy az egyben az van, amit az egyesület alapszabálya tartalmaz. Az alapszabály a turisztikai feladatokat, a turinform iroda működtetésével kezdve minden hasonló jellegű feladatot meghatározott. A felek 2015-ig lezárták az első időszakot, amiről a Képviselő úr is beszélt, hogy egymásnak nem tartoznak, bár ilyen nagyságrendű kifizetés történt. Amikor megszakadt a kapcsolat és az Önkormányzat nem fizetett, mert úgy ítélte meg, hogy az egyesület nem teljesíti a kötelességét, akkor lényegében 2016-ra, 2017-re és 2018-ra pert indított az alapszabályban meghatározott tagdíj és vagyoni hozzájárulás kérdésében. Amikor a keresettel szemben az ellenkérelmet előterjesztették, akkor a Megyei Törvényszék bírása jelezte, hogy ez nem bizonyítási, hanem jog kérdés. A jogkérdés azt jelenti, hogy van egy jogszabály, annak az értelmezése a bíróság feladata. A legnagyobb vita azon volt, hogy az alapszabály III. (2.) fejezete majdnem úgy szól szó szerint, hogy az egyesület minden évben a turisztikai bevételből származó bevétel arányában határozza meg a tagdíjat, és a vagyoni hozzájárulásként az IFA 41% bevételét határozta meg. Ebből indult ki a bíróság. Ezt követően került külön megállapodás minden évben a támogatásra. Elhangzott a 30 millió forintos követelés, ezt úgy értelmezte, hogy neki jár a tagdíj, meg még a meg nem fizetett követelés is. Az I. fokú bíróság megítélte, és az Ítéző Tábla mondta, hogy nem ítéli meg. Azon felül nem kérhet, mint amit az Önkormányzat megfizetett. Ezt követően minden évben vagyoni hozzájárulást kért a perekben. Ha többet nem követelt, akkor azt értékelte. Ennek megfelelően minden évben benyújtotta 2019-re, 2020-ra és 2021-re és a 2020-2021-re követelt tagdíj van most folyamatban a Szegedi Törvényszék előtt. Elhangzott a törvényes működéssel kapcsolatos dolog. Kapott arra megbízást, hogy figyelembe véve, hogy ezekben a perekben kiderült, hogy nem adott semmiféle információt még a bíróságnak sem, csak az alapszabályt, ezért arra kapott megbízást, hogy a törvényben meghatározott kötelezettségek vonatkozásában képviselje az önkormányzatot, ezért írásban, szóban, telefonon mindenféle formában leírta, hogy mit kért, mibe akar betekinteni. Semmilyen lépést nem tett tehát nem tett eleget a követelésnek. Ezt követően az Ügyészségen a törvényességi eljárást kezdeményezett és az Ügyészség áttette a Gyulai Törvényszéknek a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását. A bíróságnak sem adott tájékoztatást, és a bíróság legutóbb kb. egy héttel ezelőtt 30 ezer forint bírsággal megbírságozta és kötelezte, hogy tegyen eleget annak a feladatnak és kötelezettségnek, amit kértek tőle. Azóta sem történt semmi. Nem is jelentkeztek. Ezért majd újból fog hozni egy döntést és megbünteti. De a jogi eljárások nélkül nem lehet semmit tenni. Önálló jogi személy közhasznú szervezet és csak ezen az úton tudnak menni, ezért ilyen lassú a menet. Ezen kívül ott a 2022. év, és ha a testület megszavazza a kilépést, akkor még 2023 is ott lesz. Miután az Ítéző Tábla is úgy ítélte meg, hogy jogszerű ez a követelés, ezért ilyen döntés született. Most tehát ebben az állapotban vannak, egy per van folyamatban ez a 2020-2021-es követelés. Az I. fokú Törvényszék Bíróság már hozott egy ítéletet és kötelezte őket 8 millió megfizetésére. Ennyi most a története a folyamatban lévő ügyeknek. Két úton ment, egyrészt a követeléssel, másrészt a

törvényes működéssel kapcsolatosan, amit ők kezdeményeztek az egyesület ellen.

Bojtor István alpolgármester: Javaslatot tett Fetser úr módosító indítványához. Egyrészt egyetértett vele maximálisan, de egy kötöttségük van ezzel kapcsolatban. Van egy futó pályázatuk, ez a turisztikai pályázat, ami Gyopárosfürdőn zajlik. Ennek az egyik sarokpontja a TDM tagság. Ez a pályázat december 31-én jár le az idei évben, és nem szeretnék bármilyen szabálytalansági eljárásba belefutni, hogy 2 hónappal korábban megszüntetik ezt a tagságot. Azt javasolta, hogy jövő hét szerdán lesz egy egyeztetés az Irányító Hatósággal, illetve az Államkincstárral, a Békés Megyei Önkormányzattal Békéscsabán. Itt felvetik ezt a kérdést, és amennyiben írásban kapnának egy lehetőséget erre, hogy ezt megtehetik, akkor megteszik december 31-e előtt, egyébként meg az említett okok miatt ne.

Dávid Zoltán polgármester: Már régen kiléptek volna, ha ez a fenntartás nem áll fenn.

Lövei Ferenc képviselő: A követelésnek a jogalapja a teljesítés. Ha ők teljesítettek, akkor van jogalapja az egész folyamatnak. Az Ügyvéd úrtól megkérdezte, hogy a TDM részéről történt-e olyan jellegű teljesítés, ami alapján ők jogot formálnak ezekre a kéréseikre?

Dr. Varga Imre ügyvéd: A polgári jogviszonyokban teljesen igaz ez az állítás. Ez egy civil szervezet, és a rá vonatkozó jogszabály azt mondja, hogy bárki szervezetet alapíthat, akár magán akár jogi személy, és az első feladat, hogy elfogadja az alapszabályát. Tehát legalább 10 fő elfogadja az alapszabályát, a működéssel kapcsolatban és e szerint élnek. Ide a testület elé bekerült az alapszabály, ebben igaz akkor még külön határozattal 20%-os IFA volt, és ezt követően történt egy módosítás. Ha ő vagyoni hozzájárulást teljesít, akár alapítványnak, akár egyesületnek, ez a vagyoni hozzájárulás kötelező és nem követelhető vissza. Megteheti, hogy felszámolja az egyesületet, vagy leváltja a vezetőt, de egy dolgot nem tehet, hogyha nem teljesített semmit, ezért nem jogosult rá.

A polgári jogviszonyokban ez igaz, de az egyesületi jogban, illetve az alapszabály által gyakorlatban ugyanolyan, mert önállóan alapították. A törvény megmondta a kereteket, de az diszpozitív, de attól el lehetett térni. Eltértek, és jogszerű, innentől kezdve az minden tag kötelezettsége. Más önkormányzat is tagsági joggal bír, és tudomása szerint nem fizettek, de csak a várost perelték be.

Fetser János képviselő: Innen kapták a legtöbb pénzt, a többiek csak morzsát fizettek. Azok az önkormányzatok, akik észnél voltak sokan időben kiléptek. 2020-2021-es hozzájárulást megítélték 8 milliót, azt ki kell fizetni. Várhatóan akkor fogja perelni a 2022-es és 2023-as évet is, ami megint csak 8 millió forint, de az ügyvéd úrnak felhívta a figyelmét, hogy 2020-ban született egy testületi határozat, hogy a turinform iroda működtetését és a marketing feladatok ellátását elvették a Desztinációtól. Emlékezte szerint a Városgazdálkodáshoz csatolta a testület. Gyakorlatilag onnantól kezdve szinte semmilyen feladatot nem látott el. Ez a szervezet barátságtalan és az akkori elnöke nyolcad rendű vádlott a Simonka perben és még mindig van ezen felül is futó pályázat az orosházi identitás erősítés 100 valahány millió forintjának a 70%-át ez a desztináció költi el a Simonka Zsófia irányításával. Elég szomorúnak tartotta, hogy Orosháza szinte mindent alájuk pakolt és ilyen galád módon viselkednek a várossal szemben.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte Fetser János képviselőt, hogy fenntartja-e a módosító indítványát?

Fetser János képviselő: Elállt a módosító indítványától, mert elfogadta Bojtor István alpolgármester javaslatát.

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.

A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

190/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) dönt a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületből (székhelye: 5904 Orosháza, Fasor utca 3.) 2023. december 31. napi hatállyal történő kilépéséről,
- 2.) tudomásul veszi, hogy az Egyesület Alapszabályának II/3/ pontja alapján tagsági jogviszonya 2023. december 31. napján, de legkorábban azon a napon szűnik meg, amikor az ezirányú nyilatkozatát az elnök kézhez vette,
- 3.) felhatalmazza a Polgármestert a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok aláírására,
- 4.) dönt arról, hogy a 2023. évre vonatkozó, az Egyesület részére fizetendő tagdíj fedezetét az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében biztosítja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a kilépési nyilatkozat elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok aláírásáért és a 2023. évi tagdíjnak az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe való betervezéséért

Határidő: értelem szerint

4.) A Schola Humanitatis Alapítvány 2022/2023. évi Tehetséggondozó Programjának elszámolása és 2023/2024. évi programjának támogatása

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a teremben megjelent Kulcsár László Alapítvány elnök urat.

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 mindkettő határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.

A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

191/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósítására a Scola Humanitatis Alapítványnak nyújtott bruttó 5.000.000,- Ft-ról szóló szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért

Határidő: azonnal.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 13 fő.

A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

192/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1) a Schola Humanitatis Alapítvány részére az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósításához 2023. december 31. napjáig bruttó 2.000.000,- Ft összegű támogatást biztosít, amely összegből bruttó 400.000,- Ft összegű támogatást az Alapítványnak a tehetséggondozó programban részt vevő általános iskolák költségeire kell fordítania,

2) a támogatást vissza nem térítendő formában biztosítja az önkormányzat 2023. évi költségvetésről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet XV. Oktatási tevékenységek 3. sor Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program) előirányzatán szereplő keret terhére, elszámolási – nem rendeltetés szerinti felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Támogatási Megállapodás aláírásáért
Dr. Burai Mihály jegyző a Támogatási Megállapodás előkészítéséért

Határidő: azonnal

5.) Energetikai pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatás és szükséges döntések meghozatala

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság mindkét határozati javaslatot 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

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

Fetser János képviselő: Ismét egy olyan előterjesztés van előttük, ahol megnyertek két energetikai pályázatot, és az eltelt időszak ellenére, ami elég hosszú nem tudják felhasználni ezt a jelentős forrást, hanem gyakorlatilag visszaadják az Államnak. A bizottsági ülésen megkérdezte, hogy ennek mi az oka, de nem nagyon tudta elfogadni, hiszen a két energetikai pályázatban több, mint 20 millió forint veszteség keletkezik. Volt egy előzetes beadvány, amit részben kifizettek a Projektfelügyeletnek, aztán felbontották a szerződést. A Polgármester úr a covid idején kötött egy csabai céggel a tervezésre szerződést, és elkészült a terv. A másikonál egy dusnoki tervező cég 9 millió forintért készítette el a terveket. Mind a két esetben az az érdekesség, hogy a megnyert összegnél lényegesen nagyobb tervek készültek el, több mint 100 millió forinttal. A terveket nem a támogatásból fizetik ki, hanem saját erőből, ez a költségvetést terheli meg. Mivel az elnyert forrás összegét az egyik esetben átutalta a Kincstár, ezért 8 milliós kamatot is ki kell fizetni, és az átutalt pénzt pedig vissza kell fizetni. Szokás szerint mivel hosszú idő telt el a támogatási szerződés, illetve az összeg odaítélése és az elkészült tervek között, a Hivatal, vagy a felelős hibázott. Lehet azt mondani, hogy a terveket fel lehet használni valamikor, csak az a baj, hogy nem előre mennek, hanem hátrafelé. Ha lesz egy újabb energetikai pályázat kiírás, akkor ezektől már elestek. Lehet, hogy 2-3 év múlva beadhatják, hiszen a fürdő esetében is elmondta Bojtor István alpolgármester, hogy késik a TOP-os energetikai pályázatok kiírása. Azt nem tudja, hogy a hivatalban vagy a vezetésben történt a hiba, de ez nem egy szívderítő előterjesztés, amikor megnyert pályázati pénzeket adnak vissza. Tehát ezt nem fogja megszavazni. A hivatalnak pedig meg kell találnia a felelősöket és eljárni.

Raffai János képviselő: Gyopárosfürdővel kapcsolatban elmondta, hogy itt is rengeteg pénztől esnek el. Nem csak azért, mert visszaadják ezeket az összegeket, hanem ha a 2018-as TOP-os pályázatokat megnézik, ez a hosszú idő lassan már 5 év. Ennyi idő alatt nem sikerült egy olyan tervet benyújtani, amit elfogadott volna az Irányító Hatóság, ez az előterjesztésben szerepel. Nem sikerült úgy módosítani, tehát valaki nem végezte el a feladatát. Ha ezek az energetikai korszerűsítések megvalósultak volna a Vadvirág Esély Klubban, Ezüst Fenyő Idősek Otthonában, Óvodáknál is a Bácska utcai, Bajcsy Zsilinszky utcai, Ifjúság utcai, Mátyás Király utcai, Móricz Zsigmond utcai, Uzsoki utcai óvodákban akkor az energia válság kellős közepén előtte és utána az energetikai felújításoknak köszönhetően nem annyi lett volna a rezsi, mint amennyi. Két dolgot buktak el a korszerűsítéseket és az energetikai költségeket. Ezek nem kis összegek. 78 millió és 276 millió. Ha

visszaemlékeznek arra, hogy az Önkormányzat energetikai felújítása is hasonló módon ért véget, visszaadták a 450 milliót, akkor lassan már 1 milliárd forintnál tartanak. Orosháza ilyen gazdag város, hogy 1 milliárd forintot csak úgy visszaad. A legfájóbb a felelőtlen és felelősök nélküli gazdálkodás, hogy azt meg lehet tenni, hogy 2018-as pályázatokról 2023-ban beszélnek, és nincs egy olyan épkezléb terv, ami működött volna. Emellett nem lehet szó nélkül elmenni. Érti a logikáját annak, hogy ezek a pályázatok vissza lesznek adva. Nyilván itt önerő is be volt tervezve, és látszik, hogy ezek a pénzek lesznek most szétsztoztatva, de majd a költségvetési napirendi pontnál el fogja ezzel kapcsolatban mondani a véleményét.

Dr. Burai Mihály jegyző: Egy hosszú és elhúzódó projektről van szó, amelyet szakaszolni lehet, akár a hivatalvezető személyét tekintve, akár pedig az abban közreműködő más szereplőket tekintve. Ha az előterjesztést olvassák, akkor meg kell állni a kulcsszónál, ami a tervek szót jelenti. A jó műszaki tervdokumentáció mindig elengedhetetlen ahhoz, hogy egy olyan projekt, amely beruházással, építéssel kapcsolatos pályázat, az tovább tudjon lépni. Elgondolkodik azon sűrűn, hogy valóban helye volt-e, ha a régi időkben az ország önkormányzati szintű közigazgatási struktúráját nézik, olyan összetett bonyolult projekteknek, ahol számtalan szállal kapcsolódó speciális szakemberi tudás szükségeltetik. A projektmenedzser feladata meglehetősen összetett bonyolult, improvizatív adott esetben, de nem elég a projektmenedzsernek a szerepe kizárólag ahhoz, hogy egy ilyen bonyolult összetett, többszereplős folyamatot végig tudjon kísérni anélkül, hogy abban rajta kívül álló okokból is ne essék hiba. Ha megnézik ezt az előterjesztést, akkor láthatják, hogy mit gondolnak egy műszaki tervdokumentációról, a szakmai paraméterei megfelelőek-e, az egy másik vonalon, ahol láthatják, hogy a vármegyei önkormányzat projekt menedzseri tevékenységet lát el és beleszól a tervek műszaki állapotába, ez a folyamat lassulásához vezet. Ha a folyamat lassul, az idő elhúzódik, és függetlenül attól, hogy most már megfelelő műszaki tervdokumentációval állnának készen arra, hogy a projektet tovább tudják folytatni, de a projekt zárásnak a határideje nem engedi őket továbblépni. Hangsúlyozta, hogy ezekre az épületekre vetítve van már egy jól összeállított műszaki tervdokumentáció. Abban pedig vitatkozna, hogy ez a tervdokumentáció későbbi akár a jövő év elején is megjelenő hasonló energetikai pályázatokban nem állítja-e őket ugrásra készen, amikor egy sokkal rövidebb idő alatt tudnak egy megfelelő energetikai beruházást végrehajtani.

Fetser János képviselő: Nem értett egyet Jegyző úrral. Az egyesnél 78 millió forintra pályáztak, a terv elkészült 236 millió forintra. A másikonál 163 forintra pályáztak és a terv 276 millió lett. Orosházán sok energetikai szakember, villamosmérnök és egyebek vannak. Ők is el tudták volna készíteni a terveket. A konzorciumi partnert, a megyét ők választják ki, de folyamatosan az van, hogy a benyújtott terveket a Kincstár nem fogadja el. Nem arra pályáztak, hogy tervet készítsenek. Lett tervük, de ők fizették ki. Akkor be kell állítani a költségvetésbe 100 millió forintot, és el kell kezdeni terveket készíteni, és ha lesz egy pályázat, akkor meg tudják valósítani. A megyében szinte a nagyobb városok közül egyedüli Orosháza, aki ekkora pályázati pénzeket és ennyi darabszámban visszaadta az Államnak, ami egy elszalasztott lehetőség. Lehet, hogy 4 év múlva nyernek, de addig még két beruházást meg tudtak volna valósítani. Semmiképpen sem elfogadható. A Projektfelügyeletet annak idején javasolták, hogy nincs rá szükség. Ott állnak most is a bíróság előtt, 27-én lesz egy tárgyalás Gyulán, amire beidéztek őket.

Molnár Béla alpolgármester: Fetser János és Raffai János urakkal egyetértett a hivatal működésével kapcsolatos témakörben. Sajnos, akik ezt a projektet kezelték és talán korábbi testületi ülésen is elmondta, és Fetser úr is a facebook oldalán is hivatkozott rá, hogy nem tudott együttműködni az előző Jegyzővel, ugyanis bármennyire is kért előrelépést az ügyekben, nem történt meg. Sajnos ezek közül az emberek közül már senki sincs itt, akiket felelősségre lehet vonni. Viszont van politikai vetülete, hogy tudomása szerint a Jegyző Asszony korábban szocialista színekben versenyzett Gyulán a Perjési Klára Szocialista Polgármester Asszonynak a kabinetjében. Információja szerint Simonka úr és a jelenlévő Fetser János a személyében, illetve, hogy ide kerüljön Orosházára annak idején egyetértett. Neki ez komoly fájdalom, és az is, hogy akik ezzel a projekt előkészítéssel meg lettek bízva, a Projektfelügyelet Kft, amikor éppen bemutatkozott a testület előtt, aminek ő nem volt a tagja, mert ott ült a nézőtérben. Ekkor Galó Ferenc volt az egyik, aki képviselőjükként bemutatkozott először a Simonka részéről és még a Miklósik Attila a Békéscsabai MSZP elnöke. Tehát vannak furcsaságok, és egyetértett abban, hogy hiba visszaadni ilyen pályázatokat. Próbálta megmenteni ezt a projektet, volt Püspöki-Sinka Edit osztályvezetőnél, és a TOP Irányító Hatóság vezetőjénél Oláh Gábornál is, ahol közölték vele, hogy hiába csináltatták meg a terveket és a költségvetést újra, nagyobb lett a kivitelezésre vonatkozó költségvetés összege, de mivel akkora az összeg, a Kormány elé kell menniük és a Kormány döntés átfutási idejének ez a projekt befejezhetetlenné vált, úgyhogy ez vezetett oda többek között, hogy ezt az ügyet elengedték. Ez a normális megközelítése a dolognak, viszont a politikai vetületét is el kellett, hogy mondja, egyetértve az ellenzék szavaival.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta ügyrendben a szót Fetser János képviselőnek.

Fetser János képviselő: Megjegyezte, hogy semmi köze a Jegyző Asszony kinevezéséhez. A Polgármester vette fel és nevezte ki.

Raffai János képviselő: Az előterjesztés első oldala tartalmazza azt, hogy Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a tervezői költségvetés alapján 169/2022. (IV.24.) Kt. határozatával döntött arról, hogy többlettámogatási igényt nyújt be a költségek finanszírozására. Mivel azonban a tervek átdolgozásának szükségessége miatt azok nem kerülhettek benyújtásra szakmai beszámoló mellékleteként, így a többlettámogatási igény sem került benyújtásra, valamint a projekt megvalósítása veszélybe került. 2018 és 2023. évről beszél. Ha megnézik 2022-es a dátum, amivel még próbálkoztak menteni a menthetőt. Megkérdezte, hogy a 2019-2022 között, amikor már ez a testület volt, akkor mi történt? Illetve ha figyelembe veszik azt, hogy 2021-2022-t követően lódult meg az infláció, különösen az építőipari infláció, akkor abban a tekintetben lehet, hogy ez az összeg közelebb állt a realitáshoz, mint a 78.420.000,- Ft, mint az a terv, amit nem tudja mikor készítették, de ott 186 millió nettó, 236 millió bruttóról beszélnek. Itt csak az szerepelt, hogy az elkészült tervek alapján a tervezői költségvetés összege. Ha megnézik idővonalban, akkor azt lehet mondani, hogy valóban irreális a 78 millióhoz képest a 236 millió, csak hogy ez a terv mikor készült? Miért nem készült el akkor, amikor megnyerték a pályázatot? Mi tartott ennyi ideig?

Oláh Viktor pályázat előkészítő, projektmenedzser: Több dátum is lebeg előttük. Egyrészt 2018-as pályázati kiírásról van szó, de a támogatási döntés az 2021-es. Ezt követően került sor a tervek elkészítésére, amiről szó volt. Ezek a tervek 2022. március 30-i tervezési szerződés alapján 2022. júniusában készültek el. Akkor készült el a tervezői költségvetés, ami már ezt a magasabb összeget tartalmazza, amit egyébként feltüntettek az előterjesztésben. A korábbi testületi döntésben, amikor arról döntöttek, hogy többlettámogatási igényt fognak benyújtani, ez kétlépcsős folyamat. Ezt a döntést azért kellett meghozniuk, hogy el tudjanak indítani egy közbeszerzési eljárást, ami alapján nyilván lesz egy végösszeg, ami alapján szintén elképzelhető, hogy ide kellett volna jönni azért, hogy a szükséges forrást biztosítsák, és ez alapján tudjanak elindulni. A szükséges forrást nyilvánvalóan a meglévő pályázatból, illetve az esetlegesen felmerülő többlettámogatás igénylés benyújtásával tudták volna biztosítani. Erre vonatkozóan a Polgármester úr már kitért, hogy ennek milyen időbeli igénye van.

Raffai János képviselő: Ha jól értette, akkor egy 2018-ban kiírt pályázatot 2021-ben született döntés arról, hogy megnyerték?

Oláh Viktor pályázat előkészítő, projektmenedzser: Igen, az előterjesztés is tartalmazza, hogy a támogatási szerződés 2021. október 6-án lépett hatályba.

Bodóczi András képviselő: Megkérdezte, hogy mi tartott addig, hogy akkor bírálták el csak? Ha egyszerű tervező emberként kap egy x összeget, akkor miért nem tud egy olyan tervet benyújtani határidőre, ami bele integrálódik ebbe az összegbe? Miért kell nekik túlvállalni? Ha nincs pénze például Teslára, csak Opelra, akkor ne akarjon Teslát. Próbáljon bele integrálódni ebbe az összegbe. Évek óta mindig csak plusz költségek vannak. Úgy kellene a terveket elkészíteni, hogy az összeget, amit kap, azt tudja is felhasználni, ne akarjanak többet.

Molnár Béla alpolgármester: Neki ez a szakmája vízügyi nagyberuházásokkal foglalkozik és a támogatási rendszert is ismeri. Sajnos az, hogy elkészít valaki egy becsült költségvetést, azzal pályázik, majd kap egy támogatásról szóló döntést, hogy támogatják a pályázatát, majd közben 3 évet vár arra, hogy támogatási szerződést kössenek vele, azalatt bármilyen költségvetés normál infláció mellett is, nem, hogy extrém infláció mellett és az építőipari inflációról beszél, nem az élelmiszerről. Normál építőipari infláció mellett is el fog térni. Ez alapján 3 év után kvázi kötelező újra elkészíteni a költségbecslést, mert olyan közbeszerzési kiírást kellene megjelentetni, amire nem lesz érdemi ajánlott, mert annyiért nem fogják elvállalni. Ezzel a támogatónak a magatartása miatt egy ördögi spirál tud kialakulni, amiben folyamatosan az történik, hogy újra költségbecslést és többletforrási igényt várnak a döntésre, de mire megszűletik megint stb. ezt az ördögi spirált meg kell tudni törni. Az egyik módja az, hogy a nyakába veszi az ember a hivatalt és megpróbál ebben döntést kicsikarni, viszont a Kormány döntéseket nem tudják befolyásolni, és mikor a célegyenesbe fordultak azzal, hogy kiírják a közbeszerzést, akkor közölték velük, hogy a többletforrás igényüknek a támogathatósága lehet, hogy meg van, de ez Kormányon nem tud úgy átmenni, hogy be is tudják fejezni. Befejezetlen beruházásnak pedig nem fordul neki az ember, mert az

értelemszerűen visszafizetést eredményez. A 3 év várakozási idő a támogatási szerződésre, már majdnem, hogy eldöntötte a projektnek a sorsát.

Bodóczi András képviselő: Ha ez országos probléma, akkor van egy parlamentjük, ahol ül majdnem 200 képviselő. Orosházának van kettő képviselőjük a parlamentben, akkor ők ehhez mit szólnak, mivel lobbiznak azért, hogy ezeket az időintervallumokat minél rövidebbre és minél hamarabb meg tudják valósítani? Ez nem megoldás, hogy nyernek az idén és 2027-ben fogják megkapni a pénzt. Ezt ott fent kellene kényszeríteni a Kormányt arra, hogy ezeket, ha már nyertek egy pályázatot, akkor ne kerüljön ennyi időbe az elbírálás.

Molnár Béla alpolgármester: A probléma nem rendszerszintű. Vannak projektek, amiket érint, és vannak, amiket nem. Az idő távot kell vizsgálni. Ha most van két országgyűlési képviselőjük a parlamentben, nem ugyanez a két képviselő volt a parlamentben, amikor ebben mozogni kellett.

(Dr. Szabó Ervin képviselő megérkezett a terembe, így a jelenlévő képviselők száma 14 főre változott.)

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 10 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

193/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – tekintettel arra, hogy a Miniszterelnökség a TOP-3.2.1-16-BS1-2018-00099 azonosítószámú, „Energetikai korszerűsítések a szociális ellátás feltételeinek javítása céljából” című projekt kapcsán a támogatási jogviszonytól elállt – felhatalmazza a polgármestert a 8.365.069,- Ft ügyleti kamat, valamint a 810.000,- Ft összegű tervezési vég számla Orosháza Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetésén történő átvezetésére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szükséges dokumentumok aláírásáért
Godár Andrea osztályvezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a költségvetésen való átvezetéséért.

Határidő: értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 10 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

194/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – tekintettel arra, hogy a Miniszterelnökség a TOP-3.2.1-16-BS1-2018-00097 azonosítószámú, „Orosháza Város Önkormányzata intézményeinek energetikai fejlesztése” című projekt kapcsán a támogatási jogviszonytól elállt - felhatalmazza a polgármestert 9.836.150,- Ft tervezési díj Orosháza Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetésén történő átvezetésére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szükséges dokumentumok aláírásáért
Godár Andrea osztályvezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a költségvetésen való átvezetéséért.

Határidő: értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: 10 perc szünetet rendelt el.

S Z Ü N E T

- 6.) Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos döntések meghozatala**
/1. Értéktár bizottsági tag megbízásának visszavonása, Szervezeti- és Működési Szabályzat jóváhagyása
/2. Beszámoló az Orosházi Települési Értéktár elmúlt időszakban végzett munkájáról

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést nem tárgyalták a Bizottságok.

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

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

195/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) Magonyné Urbán Zsuzsanna Orosházi Települési Értéktár Bizottsági tag megbízását – a lemondására való tekintettel – visszavonja,
- 2) az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben az előterjesztés melléklete szerint tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Józó Tamásné – OTÉB elnök

Határidő: értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

196/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

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

Végrehajtásért felelős: Józó Tamásné – OTÉB elnök

Határidő: értelem szerint

7.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést Bizottságok nem tárgyalták.

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

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

197/2023. (X.19.) 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. Burai Mihály jegyző

Határidő: értelem szerint

Melléklet

152/2022. (V.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1) tulajdonosi hozzájárulását adja az Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 részére ahhoz, hogy az Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló oktatási és sportcentrum (5903 Orosháza, Gyopárosi út 3.) területén a szükséges engedélyek megléte esetén fedett gépjárműtárolót építsen, amely beruházás eredménye Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül.

2) dönt arról, hogy az Önkormányzat a beruházás megvalósításához a 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 15.) önkormányzati rendeletének tartalékkerete terhére br. 3.337.498,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít elszámolási – nem rendeltetésszerű használat esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

3) dönt arról, hogy a fedett gépjárműtároló annak megépítését követően az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. üzemeltetésébe kerül, amit az Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 jogosult térítésmentesen használni egyesületi célokra.”

A beruházás megvalósult, az Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 által benyújtott elszámolás elfogadásra került.

82/2023. (IV.27.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) hozzájárul ahhoz, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, 5900 Orosháza, Gyopárosi út 3. F. szám alatt található és a Kodolányi János Egyetem által használt ingatlanok a kollégiumként használt épületrészében a Kodolányi János Egyetem a felsőoktatási közfeladat ellátása céljából szálláshely-szolgáltatási tevékenységet folytasson;

2.) dönt arról, hogy az időközben bekövetkezett jogszabályváltozásokra tekintettel az Orosháza Város Önkormányzata és a Kodolányi János Egyetem között 2003. év szeptember hó 24. napján létrejött együttműködési megállapodás kerüljön felülvizsgálatra;

3.) felhatalmazza a polgármestert az Orosháza Város Önkormányzata és a Kodolányi János Egyetem között 2003. év szeptember hó 24. napján létrejött együttműködési megállapodásnak az 1.) és 2.) pontban írtak alapján történő módosítására.”

Az együttműködési megállapodás 1. számú módosítása a 2023. augusztus 22. napján aláírásra került.

97/2023. (IV.27.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00044 azonosító számú, „Orosháza polgármesteri hivatalának energetikai célú megújítása” tárgyú pályázat kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás megindításához szükséges nettó 31.516.125,- Ft + ÁFA, összesen bruttó 40.025.478,- Ft összegű becsült többletköltség figyelembevételével a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként megállapított többletköltség alapján többlettámogatási igényt nyújt be az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017. (II.1) Kormányrendelet alapján.”

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 173/2023. (VIII.31.) K.t. határozatával döntött a pályázat megvalósításától történő elállásról.

131/2023. (V.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 5904 Orosháza, Fasor utca 3.; cjsz.: 04-10-001572; adószám: 12765452-2-04; statisztikai számjele: 12765452-9329-114-04) 2023. évi üzleti tervét
1 575 991 000 Ft bevétellel,
1 675 249 142 Ft költségráfordítással,
-99 258 142 Ft terv szerinti adózott eredménnyel elfogadja,
- 2) felkéri a vezérigazgatót, hogy a gazdasági helyzet elemzésén alapuló, az eredményesség helyreállítását, hosszú távú fenntartását biztosító intézkedéseket tartalmazó reorganizációs (intézkedési) tervet készítsen.”

Az Orosházi Városüzemeltetési Zrt vezérigazgatója által készített, a Zrt. gazdasági elemzésén alapuló, az eredményesség helyreállítását, hosszú távú fenntartását biztosító intézkedéseket tartalmazó reorganizációs (intézkedési) tervet Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 170/2023. (VIII.31.) Kt. határozatával elfogadta.

151/2023. (VI.28.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény 3. számú melléklet 2.1.5. pont alapján támogatási igényt nyújt be az önkormányzatok rendkívüli támogatására.
2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a támogatási igény benyújtására, valamint nyertesség esetén a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok, megállapodások, támogatási szerződés aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.”

Az Önkormányzat 78.487.579,-Ft támogatásban részesült, a támogatás összege 2023. október 02. napján megérkezett.

159/2023. (VII.14.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a TOP-4.3.1-15-BS1-2019-00012 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja Orosházán” tárgyú pályázat kapcsán a szükséges többletforrás biztosításához bruttó 100.000.000.- Ft többlettámogatási igény benyújtásáról az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017. (II.1) Kormányrendelet alapján;
2. dönt a vállalkozási szerződés hatályba lépéséhez a további bruttó 9.829.232.- Ft önerő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata 2/2023. (II.15.) 2023. évi költségvetéséről szóló rendelete 6. melléklet lekötött bankszámla egyenlege terhére (lakás alszámla).”

A többlettámogatási igény 2023. június 19. napján benyújtásra került, a többlettámogatás összegét az Önkormányzat megkapta. A további önerő forrása az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének II. számú módosításában átvezetésre került.

163/2023. (VIII.31.) 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.

168/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzata és Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata között 2018. december 7. napján aláírt - közigazgatásilag Orosházához tartozó - Kiscsákó külterületi településrész egészségügyi alapellátásának köréből a háziorvosi, házi gyermekorvosi és védőnői feladatok ellátására irányuló alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 1. számú módosításának elfogadásáról.”

A szerződés 2023. szeptember 23. napjától hatályos és a határozattal együtt 2023. szeptember 7. napján került megküldésre Nagyszénás Nagyközség Önkormányzatának.

169/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a TOP-2.1.1-15-BS1-2016-00006 azonosítószámú, „Barnamezős területek rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” című projekt egyes költségvetési tételeinek visszafizetéséről, melynek összege bruttó 2.161.359,- Ft, az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletében biztosított tartalék kerete terhére.”

A visszafizetés 2023. szeptember 01. napján megtörtént.

170/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Orosházi Városüzemeltetési Zrt vezérigazgatója által készített, a Zrt. gazdasági elemzésén alapuló, az eredményesség helyreállítását, hosszú távú fenntartását biztosító intézkedéseket tartalmazó reorganizációs (intézkedési) tervet.”

A határozat Benkő Ferenc vezérigazgató részére megküldésre került.

172/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt:

1. Dr. Soós Tibor egyéni vállalkozó felnőtt háziorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló feladat-ellátási alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 1. számú módosításának elfogadásáról;
2. az 5900 Orosháza, Szent István utca 25/2. szám alatti 821 m² területű ingatlan térítésmentes használatba adásáról és a rendelő használatával együtt járó rezszi költségek viseléséről szóló megállapodás megkötéséről.”

A feladatellátási alapszerződés 1. számú módosítása 2023. szeptember 1. napján, az ingatlan térítésmentes használatba adásáról szóló megállapodás 2023. augusztus 31. napján aláírásra került.

176/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza, Bartók Béla u. 39/C. szám alatti bérlakásra benyújtott pályázatok kiértékelését követően, fenti bérlakásra Gulyás Marianna (...) szám alatti lakost jelöli bérlőül.

A bérleti szerződés szociális helyzet alapján kerül megkötésre, meghatározott, öt éves időtartamra.”

A bérlőül jelölt személy értesítése megtörtént, azonban a lakásbérleti szerződést nem kötötte meg.

177/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza, Gárdonyi Géza u. 37. G/1. szám alatti bérlakásra benyújtott pályázatok kiértékelését követően, fenti bérlakásra első helyen Sajtos Éva Mária (...) szám alatti lakost, második helyen Bákonyi Ilona (...) szám alatti lakost jelöli bérlőül.

Amennyiben az első helyen bérlőül jelölt személy a döntéstől számított 30 napon belül a lakásbérleti szerződését nem köti meg, úgy a lakásbérleti szerződés megkötésére a második helyen bérlőül jelölt személy jogosult.”

A bérleti szerződés szociális helyzet alapján kerül megkötésre, meghatározott, öt éves időtartamra.

178/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza, Hegedűs István u. 23/D. fsz.1. szám alatti bérlakásra benyújtott pályázatok kiértékelését követően, fenti bérlakásra Bákonyi Ilona (...) szám alatti lakost jelöli bérlőül.

A bérleti szerződés szociális helyzet alapján kerül megkötésre, meghatározott, öt éves időtartamra.”

179/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza, Október 6. u. 33-35. IV/24. szám alatti bérlakásra benyújtott pályázatok kiértékelését követően, fenti bérlakásra Vetro Zsolt Miklós (...) szám alatti lakost jelöli bérlőül.

A bérleti szerződés szociális helyzet alapján kerül megkötésre, meghatározott, öt éves időtartamra.”

A 177/2023. (VIII.31.) – 179/2023. (VIII.31.) K.t. határozatok esetében a bérlőül jelölt személyek értesítése megtörtént. A határozatok az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére továbbításra kerültek.

180/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy közérdekű célból kijelöli az Asztalitenisz Sportegyesület Orosháza elnevezésű, Orosháza, Fürdő u. 5. szám alatti székhelyű sportegyesületet 2023. szeptember 1. napjától 2024. augusztus 31. napjáig az Orosháza Gárdonyi Géza u. 37. G/4. szám alatt lévő 47 m² területű 1,5 szobás összkomfortos önkormányzati lakás bérlőjévé:

2. felkéri az Asztalitenisz Sportegyesület Orosháza elnökét, hogy az 1. pontban megjelölt lakást használó személyről, és az esetleges változásokról folyamatosan tájékoztassa a polgármestert.”

A bérlőül jelölt egyesület értesítése megtörtént. A határozat az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére továbbításra került.

181/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy közérdekű célból kijelöli Égető Gábor Imrét (...) az 5900 Orosháza, Liget u. 2/A. 2/7. szám alatt található, 54 m² alapterületű, komfortos, 1,5 szobás önkormányzati bérlakás bérlőjévé az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál fennálló munkaviszonyának időtartamára.

2. felkéri az Orosházi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét hogy Égető Gábor Imre munkaviszonyának megszűnéséről tájékoztassa a polgármestert.”

183/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy közérdekű célból kijelöli Németh Nikolettet (...) az 5900 Orosháza Rákóczi u. 32/B. III/2. szám alatt található, 39 m² alapterületű, komfortos, 1 szobás önkormányzati bérlakás bérlőjévé az Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézetnél fennálló munkaviszonyának időtartamára.

2. felkéri az Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet intézményvezetőjét, hogy Németh Nikolett munkaviszonyának megszűnéséről tájékoztassa a polgármestert.”

A 181/2023. (VIII.31.) és 183/2023. (VIII.31.) K.t. határozatok esetében a bérlőül jelölt személyek értesítése megtörtént. A határozatok az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére továbbításra kerültek.

182/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy közérdekű célból kijelöli Szalai Zitát (...) az 5900 Orosháza Huba utca 12. IV/3. szám alatt található, 57 m² alapterületű, komfortos, 2 szobás önkormányzati bérlakás bérlőjévé az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nél fennálló munkaviszonyának időtartamára.

2. felkéri az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatóját hogy Szalai Zita munkaviszonyának megszűnéséről tájékoztassa a polgármestert.”

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója visszavonta a közérdekű lakás kérelmét, mivel a kijelölt személy munkaviszonya nem jött létre.

185/2023. (IX.28.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) csatlakozni kíván a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójához és elfogadja a pályázati kiírásban szereplő Általános Szerződési Feltételeket,

2.) az ösztöndíjpályázaton való részvétel költségvetési fedezetét 2024. évre a beérkezett kérelmek ismeretében határozza meg és azt a 2024. évi költségvetésébe betervezi,

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a csatlakozással és az ösztöndíjpályázat működtetésével kapcsolatos megállapodások, dokumentumok aláírására, továbbá a pályázati felhívás megjelentetésére, illetve a szükséges további intézkedések megtételére.”

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójához a csatlakozás megtörtént, a pályázatok beadási határideje 2023. november 3. napja, majd a beérkezett pályázatokat a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a soron következő ülésén bírálja el.

8.) *Városrendészettel kapcsolatos döntések meghozatala*

/1. Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

/2. Térfigyelő-kamerahálózat kiépítéséről és Városrendészeti Kerekasztal felállításáról való döntés

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi, Társadalmi Kapcsolatok és az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság az /I. határozati javaslatot 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül, a /II. határozati javaslatot pedig 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság a /I. és /II. határozati javaslatot is egyhangúan elfogadásra javasolta.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság a /I. és /II. határozati javaslatot is 5 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?

Raffai János képviselő: Bizottsági ülésen hosszasan beszélgettek a városrendészetről, ahol nem tudta megkérdezni, hogy a városrendészet, amely közvetlen a Polgármester és a Jegyző irányítása alatt áll, vezetője Ruzsinszky Zsolt. Ezzel kapcsolatban megkérdezte, hogy meddig kívánják Ruzsinszky Zsoltot vezetőnek kinevezni? Kell-e hozzá valamilyen speciális képzési követelmény? Mégis csak rendészetről beszélnek. Nem kell hozzá szakmai végzettség?

Dávid Zoltán polgármester: Mivel gyors intézkedést kellett végrehajtani az Önkormányzatnak annak érdekében, hogy a közbiztonság érzet, illetve azok az elképzelések, melyek határozott fellépést jelentenek az Önkormányzat részéről, megvalósulhassanak, végrehajtásra kerülhessenek, ezért az eddig még nem bevált gyakorlat szerint működő egységet szerettek volna összesíteni, létrehozni. Egyelőre Ruzsinszky Zsolt lesz megjelölve határozatlan időre. A későbbiekben pályázatot fognak rá kiírni. A határozott intézkedéseket minél előbb meg kell tenniük annak érdekében, hogy a város biztonságérzete visszaálljon.

Fetser János képviselő: Megkérdezte, együtt kerül tárgyalásra a térfigyelő kamerarendszer

kiépítését és a városrendészetet is? Többször váltottak már szót a városrendészetről, nagyjából meg is egyeztek, hogy a jelenlegi kamerarendszer elavult és nem szolgálja már azt a célt, amelyet szerettek volna. Alpolgármester asszony segítségével megnézte a kamerarendszer működését a Közterület Felügyelőknél, 4-5-nél volt hiba, a Rendőrség véleménye az, hogy egyes kamerarendszerek gyenge minőségűek. A kulcs az, hogy hova fogják majd telepíteni. Gondolta, hogy majd egyeztetnek a Rendőrséggel, melyek azok a frekvenciált, fertőzött területek, ahol érdemes kiépíteni, például a vasútállomásnál és a buszpályaudvarnál folyamatosan lopják a kerékpárokat. A Spar előtti területet nem lehet látni, ami az egyik legfontosabb terület. Az kulcs, hogy milyen minőségű kamerákat vesznek, hova helyezik el, és mennyire lesz nyomón követhető, mennyire figyelik, hiszen visszakereshetők, ellenőrizhetők, nagyban segíthetnek a biztonságérzet fokozásában, ha lesz rá állami pályázat, azzal is élni kellene, mert minél több helyre érdemes telepíteni. Az SZMSZ módosítás kapcsán elmondta, azt a részét nem szavazza meg, mert abban nincs vita, hogy romlik a közbiztonság. Ennek oka nagyon összetette, drasztikusan csökken a lakosság szám, ezzel párhuzamosan bizonyos kisebbség olyan visszataszító magatartást tanúsít, elszemtelenedett, hogy erőteljesebb fellépés szükséges. A Nyárfa utcai probléma kirobbanása kapcsán elhangzott több felvetés, ami nem valósult meg. Abban mindenki részéről egyetértés volt, hogy a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetésének, egyes tagjainak azonnal le kellene mondani, mert méltatlanok a feladat ellátásához. Elhangzott az is, hogy érdemes lenne a Képviselő-testületnek egy olyan határozatot hozni, hogy felkéri a Jegyzőt, hogy nézze meg, vannak-e folyamatban lévő büntetőügyei, történt-e büntetőügyi elmarasztalás a család tekintetében, a kisebbségi önkormányzat vezetőjének tekintetében. Továbbá érdemes lenne a NAV fel bejelentést tenni a Képviselő-testületnek, hogy vizsgálják meg, munka nélkül hogyan tudnak ilyen gyors iramban gazdagodni, látható jövedelmük nem látható. Nem lát abban problémát, hogy ne lehetne fordulni hozzájuk. Számára legfontosabb – amit többször javasolt már, csak nem fogadták el – hogy a Pütkösdi Egyházzal azonnal meg kell szakítani minden kapcsolatot, hiszen 15 milliárdos visszaéléssel vádolja őket a NAV Bűnügyi Igazgatósága. Többen vannak már előzetesen, a vizsgálat még folytatódik, várhatóan mire vádemelésre kerül a sor az 5-6 év. Azt a tevékenységet, amit ellátnak, a többi egyház, más szervezetek ugyanúgy el tudnák látni.

Molnár Béla alpolgármester: Raffai János képviselő hozzászólásával kapcsolatban elmondta, hogy nyitott kapukat döngöt, ugyanúgy gondolkodnak. Először egy műszaki feladat elvégzéséről lesz szó, célszerű, ha műszaki végzettségű ember is látni fogja a történetet. Elmondta, volt az új rendőrkapitánynál a kamerarendszer kiépítésével kapcsolatban, mindemellett kérte Jegyző urat – támogassák ebben -, hogy folytassák le az egyeztetéseket Ruzsinszky Zsolt bevonásával, hogy mely helyszínekre, milyen technológiai technikai paraméterek melletti készülékek kerüljenek beépítésre, érinti a kamerákat, vezetékeket, különböző felbontású eszközöket, mert a rendőrök látják, de az sem lenne baj, ha be is tudnák a kamerák alapján azonosítani, hogy mi történik. A két döntés összefügg. Fetser János képviselőtől megkérdezte, hogy milyen jellegű kapcsolatot kellene megszüntetni a Pütkösdi Egyházzal? Az Önkormányzat hivatalos csatornáiról beszélt, politikai vádaskodáson kívül kérdezte meg, miben működnek együtt a Pütkösdi Egyházzal?

Fetser János képviselő: Fél évente be kell számolniuk a tevékenységükről, amit Orosházán úgy tudnak végezni, hogy az Önkormányzat partner benne. Ha az Önkormányzat ezt a tevékenységét nem kéri, akkor nem partner. Felhívta a figyelmet arra, hogy volt már egy visszavont előterjesztés, például az egyik ágának oda akarták adni a teljes szociális ellátást Orosházán, az utolsó pillanatban vonták vissza. Feltűnik folyamatosan a Hivatalban egy-két

személy, aki a Pünkösdi Egyház keretein belül tevékenykedik. Azt a tevékenységet, ahogy a szociális étkeztetést ellátják, ellátná a többi egyház is. Inkább a Református Egyházzal kössenek szerződést vagy az Evangélikusokkal, mint ezzel a szervezettel.

Molnár Béla alpolgármester: Véleménye szerint megszüntethető a kapcsolat, kezdjék el a folyamatot. Valószínűleg valakik már eldöntötték azt, hogy mégse legyen együttműködés, a Pünkösdi Egyházzal nem szeretnék Orosházán semmilyen szinten együttműködni. Felajánlotta, hogy ezzel kapcsolatban tartsanak egyeztetést, az együttműködést szüntessék meg. A Pünkösdi Egyház tevékenységével kapcsolatban elmondta, nem került be a hírekbe őrzés- védelem, szálloda üzemeltetés stb., de a tragikusan meggyilkolt Békéscsabai bokszz edző a Pünkösdi Egyház alkalmazásában volt. Nem gondolná, hogy ez kell Orosházára, egyetértett Fetser János képviselővel.

Véleménye szerint hatalmazzák fel Jegyző urat arra, hogy nézze át a témát. Képviselő-testületi felhatalmazás nélkül nem teheti meg, hogy bárkinek utána nézzen, büntető eljárás alá van-e vonva, el is ítélték.

Felkérték Sárközi Zoltánt a nézők sorai közül, hogy hagyja abba a bekiabálást, provokálást.

Dávid Zoltán polgármester: Felkérte Sárközi Zoltánt a nézők soraiból, hogy fáradjon ki az ülésteremből.

Molnár Béla alpolgármester: Meghallgatták azt a javaslatot, ami arra vonatkozott, hogy a Roma Önkormányzat vezetőjével kapcsolatban hatalmazzák fel a Jegyzőt, ehhez Képviselő-testületi felhatalmazásra van szükség, ha elvállalja, hogy utána néz. Kérte, erről döntsenek.

Oravecz Nóra alpolgármester: Amikor a Nyárfa utcáról volt szó, több alkalommal a Képviselő-testületi üléseken kérte a lakosokat arra, hogy segítsenek az Önkormányzatnak abban, hogy ne adják el a lakásaikat olyan embereknek. Akik elköltöztek a Nyárfa utcáról – ezt a házat az Önkormányzat megvette – Kétegyházi lakásukat eladták, ebből tudtak Orosházán széttelepülni. Ez ellen az Önkormányzat bármit megtehet, ha a lakosság nem áll ki amellett, hogy ne engedjék őket helyileg lakáshoz, ingatlanhoz. Kérte a Képviselő-testületi tagokat, a lakosokat, ha bármilyen változást szeretnének, fogjanak össze abban is, hogy ne engedjék őket újra ingatlanhoz jutni Orosházán.

Raffai János képviselő: Elmondta, hogy az Önkormányzatnak szociális bérlakás programot kellene indítani azokban az ingatlanokban, melyeket ár-érték alatt eladnak, erre Uniós forrásokat leigényelni, pályázatokon keresztül felújítani az ingatlanokat, így Orosháza gazdaság fejlesztéséhez hozzájárulva, ezáltal megfelelő bérlakásokat tudnának nyújtani, családi házakban, kedvezményesen részükre bocsátani. Azt tudják, hogy Közterület Felügyelőkből jelenleg 3 fő van, mely létszámot felemelnek 6 főre. Ezzel kapcsolatban megkérdezte, meg van-e mind a 3 főnek a megfelelő végzettsége ahhoz, hogy munkájukat teljes körűen végezhessek? Azért kérdezte, mert emlékszik azokra az időkre, mikor mások voltak a Közterület Felügyelők, és az egyenruhájuk is másképp nézett ki. Megkérdezte, szabályos-e ez ilyen formában? Megalakul a városrendészeti kerekasztal, benne volt az előterjesztésben, hogy hetente egy alkalommal történő egyeztetés keretében fognak ülésezni. Javasolta, a kerekasztal döntse el, milyen gyakran kívánnak ülésezni, mert a szereplők tekintetében azt látja, hogy nem fog működni a heti egy alkalom. A város gondnok feladata és finanszírozásával kapcsolatban elmondta, ugyanazokat a feladatokat végzi el, mint a Városüzemeltetés, lakossági, képviselői jelzések alapján. A Városüzemeltetésnek a

feladatok be vannak tervezve a költségvetésébe, jelenleg betervezik a városgondnoknak is. Problémát fog okozni a finanszírozásban is, viszont az nincs leszabályozva, mikor, kinek mi a felelőssége. Bőkezű az Önkormányzat, hogy a városgondnoknak 15 millió forint keretösszeggel fognak gépjárművet és egyéb technikai berendezéseket vásárolni, túl nagy összeg ahhoz, hogy egy ilyen célra ennyit áldozzanak, sokkal kevesebből megoldható lenne. Lesz majd egy napirendi pont, amivel kapcsolatban az volt a véleménye, hogy szűkmarkú volt a város.

Dr. Burai Mihály jegyző: Szakbizottsági ülésen beszélt már arról, hogy az Önkormányzati rendészet jelentősége, szerepe, helye a Magyar Rendészet rendszerében mind a mai napig kiforratlan. Töredezett a szabályozás, településenként – ahol létezik – eltérő megoldások vannak, társadalmi megítélés is jellemzi, hiszen az állampolgárok többsége a rendészeti típusú feladatot ellátó szervek tekintetében nem feltétlenül ért- és látja világosan, hogy mi a Mezei őrszolgálat feladata, a Közterület Felügyelet feladata. Sokszor azonosítják a Közterület Felügyeletet egyfajta arculati megjelenéssel az állami rendészeti feladatot ellátó szervvel, a rendőrséggel. Első ránézésre hasonló az uniformis, de eltérő feladatszabásról van szó. Arra való tekintettel, hogy a lakosság szubjektív biztonságérzetének változása Orosházán az elmúlt hónapokban jelentős prioritássá lépett elő, elindult az a belső gondolkodás, hogy szerencsés lenne a rendészeti típusú feladatokat ellátó szerveket egy önálló szervezeti egységbe terelni, hiszen jelen pillanatban a feladatot ellátó munkatársaknak a struktúrában elhelyezett helye az különböző szinteken van. Az első gondolkodásuk az volt, hogy legyen egységbe terelve a rendészeti típusú feladatokat ellátó szervek feladatellátása, egészüljön ki a Polgármester helyi védelmi bizottsági feladatainak segítőivel, a közbiztonsági referenssel, a honvédelmi referenssel, illetve épüljön be az új intézmény, amit úgy fognak hívni, hogy városgondnok. Ez indukálta azt, hogy egy önálló szervezeti egység jöjjön létre. Az előterjesztéshez fűzött folyamatábrában látható, hogy a Városrendészet nem osztály jogállású szervezeti egység, hanem olyan, ahol olyan személyt kell megtalálni a hivatali rendszeren belül, aki komplexitásában, személyében tapasztalataiban alkalmas lehet arra, hogy ezt a szervezeti egységet irányítsa. Ez a gondolkodás jelen pillanatban töretlen.

A kamerarendszerrel kapcsolatban Alpolgármester úr elmondta a fő rendező elvet, ami az, hogy úgy bővítsék a térfigyelő kamera hálózatot Orosháza közigazgatási területén, hogy egy figyelő szolgálat erősítésével teremtsék meg a lakosság szubjektív biztonságérzetét. Jelen pillanatban 57 csomópontot vizsgáltatott meg a Közterület Felügyelők közreműködésével. Olyan kiemelt frekvenciált területek vannak, mint a belváros meghatározott részei, a játszótérek, vasútállomás, a buszpályaudvar, iskolák, óvodák környéke. Igyekeztek a temetők környezetére is fókuszálni. Tehát minden olyan bázispont ebben az 57 csomópontban egyenlőre rendelkezésükre áll, aminek majd csak a költségvetési keretek fognak határt szabni. Az Alpolgármester úr utalt arra, hogy a Rendőrséggel feltétlenül egyeztetni kell a csomópontokkal kapcsolatban és egy olyan műszaki megoldást találni, amely alkalmas arra, hogy a beérkező képanyagra, amit x ideig tárolni kell, akár a prevenció, akár után követés szintjén megfelelő eljárásokat lehessen indítani. Reményeik szerint tovább is lehet és tudják a költségvetés megfelelő számai alakulásában ezt a térfigyelő kamera rendszert a jövőre nézve bővíteni. Felmerült a város gondnoknak a szerepe, hogy nem fog-e konkurálni a Városüzemeltetési Szolgáltató Zrt. feladatellátásával, lesznek-e közös halmazok, és nem vonják-e el a közszolgáltatási szerepéből a városgondnok felé eltolva a hangsúlyt bizonyos közterületi feladatoknak a kérdését. A Vürtnek a közszolgáltatási pozícióját a városgondnok intézménye nem fogja korlátozni, sokkal inkább kiegészíti, azaz erősíteni lesz képes. Általában nem átvett feladat ellátásra kell gondolni, hanem egyes kérdések, amelyek a közterületi műszaki problémák megoldására fókuszálnak szerephez fog

jutni a Polgármester kvázi közvetlen irányítása. Ebben előtérbe kerül a Polgármesteri Hivatali struktúra eszköz rendszerén keresztül a gyors beavatkozásnak a szükségessége. Összekapcsolódik ugyanakkor természetesen a városgondnok és a Vürt közszolgáltatási szerepe azzal, hogy a városgondnok folyamatos közterületi szemlét fog tartani és ezáltal egy hatékonyabb jelzőrendszere lehet a magasabb szintű és költségesebb, de egyértelműen a Vürt által ellátandó közszolgáltatási beavatkozásnak. A hangsúly tehát nem változik, de a közszolgáltatási szektor ilyen módon két pólusúvá fog alakulni. Ez a hivatali szerep egyfajta kiterjesztését jelenti, de kontroll eszköze is lesz a közterületi problémák hatékonyabb és gyorsabb kezelésének. Felmerült az, hogy a közterület felügyelők rendelkeznek-e megfelelő képesítéssel. Az eddigiekben két közterület felügyelő egyenlőre, mint segéd felügyelő látta el a feladatát, tekintettel arra, hogy a közterület felügyeletről szóló törvény nem csak egy speciális képesítést vár el, hanem egy olyan vizsgának a letételét is, amely alkalmassá teszi őket arra, hogy hatósági intézkedéseket tegyenek. A közterület felügyelet létszámát 2-ről 6 főre tudják emelni november 1-vel már 5, illetve november hónapban bízik benne, hogy már 6 fő közterület felügyelő és segéd felügyelő meg tudja kezdeni a munkát. Jelen pillanatban 3 olyan közterület felügyelővel rendelkeznek, aki már a vizsga birtokában hatósági intézkedéseket is tud tenni. Ehhez nyilván a megfelelő arculati megjelentés is szükséges nyári-téli megfelelő öltözékkel együtt. Véleménye szerint ez az előterjesztés az új városrendészeti szervezeti egység az elindítása valaminek, de a gyakorlat fogja megmutatni, hogy ez a gondolkodás eredményes lesz-e vagy nem. Folyamatosan készek arra, hogy változtassanak abban a pillanatban, ahogy nem érzik a gyakorlati hatását.

A városrendészeti kerekasztal intézményének a megjelenése is fontos, azért, mert az állami, önkormányzati és rendészeti feladatok ellátásában közreműködő szervezetek képviselőinek egy olyan közös platformja lesz, arra, hogy kellő időt tudjanak fordítani az állampolgárok meghallgatására, annak figyelembevételére, hogy a polgárok a közbiztonsággal kapcsolatban milyen véleményt formálnak, ez váljék hangsúlyossá, és ez alapján tudjanak a felvetődő problémákra megfelelő rendészeti gondolkodást és stratégiát nyújtani. Az megfontolandó, hogy hetente, kéthetente, havonta kell-e a kerekasztalt összehívni, de erre szükség lehet, ami egyértelmű.

Dávid Zoltán polgármester: Vizsgálni fogják ennek a szervezetnek az eredményességét, és amennyiben kell, akkor változtatni fognak, mert az a legfontosabb, hogy jogszerűen és hatékonyan tudják működtetni ezt a szervezetet. Ebben kérte a támogatást.

Az autó vásárlással kapcsolatban elmondta, hogy ennek a költségének a megítélése az eszközbeszerzésével együtt értendő. Elsősorban egy elektromos autó megvásárlásában szeretnének gondolkodni, aminek a felhasználásával sokkal hatékonyabban, olcsóbban és környezetkímélőbben tudnának működni. Egy használt régi rossz autónak ugyanis az üzemeltetése jelentősen többbe kerülne, nem beszélve a mostani benzin és gázolaj árakról. Ezért nyitnának az elektromos autók felé, ha tudnak.

Molnár Béla alpolgármester: Raffai úr felvetésére, a házak felvásárlása szociális bérlakássá alakítása című témakörben elmondta, hogy egyet is tudna érteni és még koncepciót is ki lehetne dolgozni rá, de a jelenlegi közhangulatból azt vezette le, ha egy ilyenhez hozzáfogna a testület, akkor egy harmadik személy vádolná őket azzal, hogy romákat telepítenek Orosházán ide-oda. Hiszen ezekre a szociális bérlakásokra ők is fognak pályázni és be fognak költözni, ha a pontrendszernek megfelelnek. Tehát ha normális közhangulatot és közbiztonságot akarnak a városban, akkor ne össze-vissza ötletelgessenek, hanem egyeztetni kell előtte.

Lövei Ferenc képviselő: Több cikluson keresztül a térfelügyelő kamerahálózat létrehozásával kivitelezésével és bővítésével kapcsolatban lelkes támogatója volt. Örömmel hallotta ezzel a témával kapcsolatban Fetser úr hozzászólását is, bár megjegyezte, hogy a létrehozás időszakában nem voltak egy platformon. A Rendőrségen valóban a kiemelt zónák, ha megvannak vizsgálva, akkor abszolút tökéletes. Javasolta, mint körzet képviselője, hogy akár ebben a témában társadalmi egyeztetés címen akár fórumot is tudnának tartani. Az ott lakók talán rá tudnának világítani olyan speciális esetekre, amire nem biztos, hogy a Rendőrségnek közvetett rálátása van. A régi kamerahálózattal kapcsolatban beszélt régebben arról, hogy el kellett dönteni, hogy minőségi vagy mennyiségi irányba menjenek el. Javasolta, hogy fontolják meg a kamerák minőségi paramétereit, mert most már rendelkezésre állnak olyan képi adatfeldolgozó rendszerek, mesterséges intelligencia, ami az emberi reakció idő cselekvést és problémákat nagyon gyorsan ki tudja küszöbölni és hatékonyan tud fellépni és a segítségükre lenni.

Dr. Szabó Ervin képviselő: Megjegyezte, hogy 2 éve indítványozta azt, hogy a Simondán család vonatkozásában egyetlen egy legálisnak tűnő jogi eszközt és talán azonnal bevezethető eszközként kérdezzék meg, nyilatkoztassák és vizsgálják meg az ő priuszát, folyamatban lévő büntető eljárást. Ezzel rászorítva őket arra, hogy azt a politizálást, amit inkább rabló politizálásnak és a társadalom rendkívül káros rombolásának lehetett megélni, és még akkor messze nem volt ilyen tragikus következményei - valahogy megakadályozzák. Összeszámolta, hogy két év alatt 5 alkalommal kérte ezt, de mindig lesöpörték, sőt a Jegyző úr igen hosszú jogi okfejtést is adott, hogy mennyire megalapozatlan és nem lehet ezt megtenni és hangzatos kampányfogás. Azt is megszámlolta, hogy 4-szer kérte a kamerarendszernek is a megújítását, de ezt is eredménytelenül. Természetesen ezt személyes sikerként is éli meg, de nem tud ennek örülni, hiszen a tragédia árnyékában nagyon nehéz, és egy rettegő város közbiztonságát ilyen későn neki kezdeni visszaállítani, semmi örvendetes nincs benne. Megkérdezte, hogy mikor akarnak már valamit is tenni, hiszen az eddigi indítványait most fogadják el és most kívánnak róla úgy szavazni, hogy az emberek már rettegnek és gyakorlatilag egy néni meghalt? Azzal, hogy videókat készítenek, élén Olasz Mónikával, ezzel semmire sem mennek, csak saját magukat tudják lejáratni. Közben az embereknek valós megoldást kellene nyújtani. Az ellenzéki képviselőtársa is többször szóvá tette, hogy ne dicsérjék körbe a Pujó János képviselte Pünkösdi Egyházat, ennek ellenére tárt karokkal fogadták Simonka György legjobb barátjának a jelenlétét és indítványait. Így most elég furcsán felvetődik ez és eléggé hiteltelennek tűnik, de majd meglátják, hogyan is tudják kivitelezni. Legyen így, hogy ezeket a kapcsolatokat leépítik. Helye van annak is, hogyha visszaemlékeznek, hogy Raffai János képviselőtársa is tőle vette ezt az indítványt, hiszen ő 2016 óta testületi ülésről testületi ülésre elmondta, hogy önkormányzati bérlakásokká kell alakítani azt a sok-sok üres ingatlant. Így Raffai János is hallhatta, indítványa volt, programon volt. Akkor még nem volt ilyen romlott a közbiztonság, mint most, és azt mondta, hogy tartsák itt a fiatalokat, vásárolják és újítsák fel az ingatlanokat, és kedvezményesen vagy részletesen biztosítsák, hogy itt éljenek. Orosházán rengeteg ingatlan áll üresen, mert elköltöztek, mert vidéken és külföldre mentek, vagy sokan megörökölték, de nem tudják eladni. Azon túl, hogy üdvözlendőnek tartotta azt, hogy az ellenzék indítványait meghallják, amit évek óta tolmácsolnak megkérdezte, hogy mikor kívánnak végre valamit tenni olyan valós helyzetek orvoslására, amit annyiszor ígérgettek, akár a tanuszoda, vagy Gyopárosfürdő tekintetében? Véleménye szerint inkább a másik ember lejáratásán tudnak dolgozni videókkal, amit szánalmasnak tartott.

Dávid Zoltán polgármester: Megjegyezte, hogy ez kampánybeszéd volt, ennek nincs itt

helye. Kérte a képviselő urat, hogyha felszólal, mindig maradjon a napirendi pontnál.

Bodóczi András képviselő: Nem azért ingatta a fejét, mert nem értett egyet az Alpolgármester asszonnyal, hogy ne adják el olyan embereknek az ingatlanokat, hanem azért, mert ez megint egy kivitelezhetetlen dolog sajnos. Kíváncsi lenne arra a szomszédra, aki eltűri folyamatosan, hogy regzálva legyen és fenyegetve, mert előbb-utóbb úgyis el fogja adni az ingatlanát. Itt jönne az Önkormányzat a képbe, hogy az alulértékelt olcsó lakásokat felvásárolná, így itt tudnák tartani a fiatalokat, mert beköltöztetnék őket ezekbe a lakásokba egy nagyon kis bérleti díjjal, de azzal a kikötéssel, hogy egy idő után meg lehet vásárolni. A kamerarendszerrel kapcsolatban elmondta, hogy iskolák, óvodák, idősek otthona stb. helyeken kell. Viszont gondoljanak abba bele, hogyha valaki el akar követni egy bűncselekményt, az nem ott fogja elkövetni ahol a legnagyobb a forgalom, hanem a perifériákon követik el. A forgalmas helyen a zsebtolvaj dolgozik, a kevésbé forgalmas helyen pedig megtámadják, leütik az időseket, vagy akár be is mehet az otthonába és meg is ölheti. Erre is ki kell térni.

Oravecz Nóra alpolgármester: Bodóczi Andrásnak elmondta, hogy nem vitatkozni szeretne, de pont most jött el az ideje. Volt bent a Polgármester úr fogadóóráján egy roma család, akik Nagyszénáson laktak és elvették a fejük felől a házat, amit béreltek 3 gyerekekkel. Vezető beosztásban van a férj, magas fizetéssel. Szociális bérlakásra nem jogosultak így a fizetése miatt, viszont Orosházán bárkit megkérdeznek, akik hirdették a lakásukat bérbeadásra, és meglátták őket, máris elutasították őket a roma származásuk miatt. Kiemelte, hogy a romák közül is vannak olyanok, akik becsületesen dolgoznak. Így most jelenleg nem lesz a fejük felett fedél. Ezeknek az embereknek segíteniük kell, de most látszódik, hogy milyen összefogás keletkezett Orosházán. Ezért kérte, hogy mindenki fogjon össze, és tegyenek együtt, ne adják el az ingatlanokat. Hangsúlyozta, hogy amiből megvették a házat a Pünkösdi Egyháztól, vagyis amit ők Kétegyháza eladtak a saját házukat, abból vásárolták fel Orosházán az ingatlanokat. Már ott meg lehetett volna akadályozni.

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

Dávid Zoltán polgármester: Felszólította Dr. Szabó Ervin képviselőt, hogy ne szóljon közbe.

Oravecz Nóra alpolgármester: Megkérdezte, hogy ez nem lehetne egy megoldás? Bodóczi úr egyetértett vele, hogyha nem adnák el az ingatlanjaikat, mert ez már egy kezdet lenne, ha felkérnék a lakosságot erre.

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

Dávid Zoltán polgármester: Felszólította Dr. Szabó Ervin képviselőt, hogy ne szóljon közbe.

Bodóczi András képviselő: Ha megvalósulhatna az, hogy ezeket a lakásokat bérbe adhatnák ilyen családoknak, akik azért nem vehetik meg a lakást, mert előítélet van, akkor így lehetne szociálisan felelősséget vállalni. Ezek az emberek dolgoznak, keresnek, és azt mondani nekik, hogy ez a lakás bérbe adandó és x idő múlva, ha úgy viselkedik és takarékoskodik, ha van miből, akkor megvásárolható az ingatlan. Ilyen példa van Békéscsabán is. Tehát valaki vállaljon felelősséget ezekért a családokért.

Dr. Szabó Ervin képviselő: Megkérdezte az Alpolgármester Asszonyt, hogy mennyire informált? Ugyanis ő utána nézett, hogy a Simondán család nem saját magát küldte vevőül, hanem olyan személy veszi, hogy az eladó álmában sem gondolta volna, hogy ki vette meg a lakást, ki van a háttérben. Elhiszi, hogy azt szeretnék, hogy minden problémát a lakosok oldjanak meg. De itt a Képviselő-testület van a lakosokért, és nem a lakosok értük. Nem nekik kell a közbiztonságot megteremteni, hanem a testületnek, a városnak. A városnak kell szolgálni, hiszen a lakó ezért választotta őket. Tehát a kérdés, hogyan lehet ezt az életben megoldani minden egyes adás-vétel vonatkozásában. Meg kell próbálni megtalálni azt az ügyvédet, aki nekik dolgozik, és írni kell neki. Felkérni az ügyvédet, hogy gyakoroljon önkritikát, és ezzel egy egész városnak jót tesz. Itt valós és tényleges megoldások kellene. A lakosság igazából retteg.

Fetser János képviselő: Megjegyezte, hogy az előterjesztés elindult egy jó irányba, és Molnár Béla abszolút elég konstruktívan állt hozzá. A Pütkösi Egyház regionális igazgatója itt volt, és azt mondta, hogy a Nyárfa utcában felsőbb kérésre telepítették ide a családot. A történet az, hogy sem Békésen, sem Gyulán nem kérték ezt a családot. A család Dunántúlra akart költözni. Tudomása van arról, hogy ki volt az az állami vezető, aki ide irányította őket, amit nem kellett volna. Ez egy hiba volt. A második hiba az volt, hogy ő megnézte a vitát, és azt javasolta, hogy akkor vegyék meg a Pütkösi Egyháztól, ha máshol vesz nekik lakást, nem Orosházán. Ez sem történt meg. Széttelepültek valóban, és elindult egy folyamat, amit meg kellene állítani valamilyen formában, hiszen Orosháza komoly válságban van minden területen. Erről csak józanul lehet beszélni. Ezeket, amiket Molnár Béla és ő javasolt bele kell venni a határozati javaslatba, és menni előre, utána meglátják, hogy mi lesz ennek a lépése. A bérlakások és ezek a pótcselekvések nem megoldások.

Molnár Béla alpolgármester: A bérlakás programmal kapcsolatban lehet, hogy egy limitált verzióban évente meghatároznak 5 házat, de rendszer szinten nem lehet emelni és költségvetési szempontból sem lehet megoldani. Olyan közhangulatot teremtenének vele, amivel sehová sem jutnának. A mostani események is az üveggyárnál a probléma szociális bérlakás lakosaitól indult el. Ha megoldást akarnak találni, akkor össze kell ülni és megbeszélni, bennük meg van a nyitottság. Volt a Rendőrkapitánynál, benne is meg van a nyitottság. Akár velük összefogva is kialakíthatnak erre való stratégiát. Ebben nem árt szakembereket is meghallgatni. A Pütkösi Egyházra és a Nyárfa utcára vonatkozóan utána járt ő is és megerősítette Fetser úr véleményét. Abban az ügyben 3-4 hónapot dolgozott, a végeredménye az lett, hogy a Pütkösi Egyházat kifizették megvásárolták tőlük az ingatlant. Ők vettek egy ingatlant máshol, és abból a 27 személyből 10-et oda is költöztettek. De a többi nem tudott Kétegyházára visszamenni, mert közben a Kétegyházi Önkormányzat megvette az ingatlanjaikat, ledózerolta, hogy ne tudjanak visszamenni, és ebből a pénzből itt vettek putrikat Orosházán, így indult el egy folyamat. Volt olyan utca, ahová kamerát tettek, volt, hogy szélesítették az utat a parkolás miatt, de gyakorlatilag nem lehet velük mit kezdeni. Hiába ül le a Simondánnal és megígér mindent, úgysem fogja betartani. A döntést annak idején, hogy ők ide tudtak jönni az befolyásolta, hogy ők kérték magukat ide, mert a Simondán Gusztáv lánya a kétegyházi Csurár Jánosnak az élettársa. Akkor ezen az úton végig ment, 3-4 hónapig ezen dolgozott. Többször volt a Pütkösi Egyháznál, de itt sem jutott semmire. Itt nem a Pütkösi Egyházzal beszélnek, hanem Pütkösi Egyházzal és Pütkösi Egyház cigánymissziójáról. Két számlaszám van, két adószám, teljesen más vezetés, más működési modell.

A szociális bérlakás programból javasolta, hogy csináljanak egy koncepció alkotó

beszélgetést, és utána mindenki kapjon feladatot belőle, és induljanak el, mert van benne ráció, csak limitálják, határolják körbe a történetet. Az, hogy valakiről priuszt kérnek csak úgy, mert nem tetszik a képe, mert ő az orosházi Roma Önkormányzat vezetője, nem tehetik meg. Most azért elkövetett abból a családból egy bűncselekményt. Innentől kezdve mondhatja azt joggal a testület, hogy nem vegzálás szándékával, hanem ennek az eseménynek a hatására tették meg.

Továbbá megjegyezte, hogy attól függetlenül, hogy az emberben néha forr a vér, és indulatos, de ettől függetlenül mindig megvárják, hogy a másik befejezze a mondanivalóját és nyomnak gombot, utána beszélnek. Eddig ez így zajlott, de amióta Szabó úr megérkezett nem így zajlik. Térjenek vissza a jogi mederbe. Van egy szabályozás, amit SZMSZ-nek hívnak, és kérte, hogy e szerint járjanak el.

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

Dávid Zoltán polgármester: Felszólította Dr. Szabó Ervin képviselőt, hogy ne szóljon közbe. Megadta a szót ügyrendben Németh Béla képviselőnek.

Németh Béla képviselő: Javasolta, hogy térjenek vissza a napirendhez.

Raffai János képviselő: Vannak itt szkeptikusok, akik a bérlakás programmal kapcsolatban nem teljesen értenek egyet. Első körben azt mondta, hogy gazdaság fejlesztési szempontból kellene ezt megvizsgálni, és majd szociális bérlakásba is átmehetnek. A városnak van egy ingatlan kezelője, ami a társasházakat kezeli. Nem csak társasházakat, hanem albérleteket is tudnak kezelni, és azokat az üres lakásokat, ahonnan kihaltak az idősek és a fiatalok már nem itt laknak, azokat árulják. Meg tudnák azt oldani, hogy ezeket átvegye ez az ingatlan kezelő, albérletként tudná értékesíteni, ami nyilván olyan minőségben is meg kell, hogy feleljen. Így profitot tudnának realizálni annak a családnak és a városnak is az ingatlan kezelőn keresztül.

Molnár Béla alpolgármester: Egyetértett, mert ez egy működőképes irány tud lenni egy meghatározott összegért és kell, hogy fűződjön hozzá közérdek ugyanúgy meg lehet alkotni hozzá a szabályozást. Jegyző urat megkérdezte, hogy az SZMSZ-en módosíthatnak-e úgy, hogy kiszabható legyen rendbírság? Legyen valamilyen visszatartó erő, aki nem tartja be, azt meg lehessen bírságotolni.

Dr. Burai Mihály jegyző: Jelenleg az Önkormányzat SZMSZ-e a tanácskozás rendjének a fenntartása körében meglehetősen szűkszavú, amikor azt mondja, hogy figyelmeztetés ismétlődő rendzavarás esetén szómegvonás, majd az ülésterem elhagyására történő felhívás az a szankció eszköz, ami a Polgármester úr, mint ülésvezető kezében áll. Úgy tűnik, hogy a XXI. századra elavultnak tűnik ez az eszközkészlet, márpedig ami elavultnak tűnik a társadalmi igénynek és kultúra változásnak megfelelően szükségszerűen vonja maga után a szankció eszközkészletének a gyarapítását, amennyiben Alpolgármester úr javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy vizsgálják meg a központi jogszabályi rendelkezésekkel összhangban a szankció rendszer készletének bővítését, akkor ezt a Hivatal természetesen megvizsgálja.

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

Dr. Szabó Ervin képviselő: Az Alpolgármester úr javaslatára, hogy az SZMSZ-t módosítani és szankcionálni kell elmondta, hogy az SZMSZ-t már párszor átírták és gyakorlatilag igazából ezt is megsértik, de az ellenzéki képviselőknek közben még annyi jogot sem biztosítanak, továbbá az Alpolgármester úr annyiszor szólalhat fel, ahányszor csak akar, pedig nem is előterjesztő. Inkább abban kellene gondolkodni, hogy a demokráciát építsék és nem további szankciókról.

Dávid Zoltán polgármester: Nem ügyrendi a felszólalás, ezért megvonta a szót.

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

Dávid Zoltán polgármester: Ismételten felszólította Dr. Szabó Ervin képviselőt, hogy ne szóljon közbe.

Megadta a szót ügyrendben Fetser János képviselőnek.

Fetser János képviselő: Az Alpolgármester úr javaslatára elmondta, hogy a legbölcsebb megoldás az lenne, hogy ha a Polgármester úr lemondana, és a testület feloszlatná magát, mert alkalmatlannak tartotta.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Molnár Béla alpolgármesternek.

Molnár Béla alpolgármester: Kezdeményezte az SZMSZ módosítását. Aztán meglátják hova tudnak vele jutni. Megjegyezte, hogy a Jegyző úr szavaiban érthető volt, hogy a XXI. századra megváltoztak az SZMSZ-re vonatkozó igények, ez azt jelentette, hogy viselkedésszavaros emberekre nem lehet SZMSZ-t szabni. Tehát vannak szabályok, amelyeket illik betartani.

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

Molnár Béla alpolgármester: Szabó úr a bíróságon is lehet, hogy ezt játszotta, a bíró úr valószínűleg le tudja fegyelmezni. Nála volt a szó, tehát a javaslata arra vonatkozik, hogy bővítsenek a hozzászólások idején, és aki nem tartja be a szabályokat, azokat büntessék meg rendes megvonással, mert így ez ingyen cirkusz. Ezzel a viselkedéssel lejáratták a testületet és próbálják magukat rivaldafényben tartani.

Dávid Zoltán polgármester: Megadta a szót ügyrendben Bodóczi András képviselőnek.

Bodóczi András képviselő: Volt egy javaslat, hogy kérjék fel a Jegyző urat, hogy a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetőjét próbálja átvilágítani. Megkérdezte, hogy ez még áll-e megkérjék-e a Jegyző urat?

Dr. Burai Mihály jegyző: Ha figyelmesen megnézik a városrendészettel kapcsolatos döntések meghozatala címet viselő és két pontban összeállított szöveggörnyezetű határozati javaslatot, olyan nehezen tudja a határozati javaslat bármelyikébe is beilleszteni ezt a feladatot. Ugyanakkor megjegyezte, hogy értette a Képviselő-testület egységes álláspontját. Annak ellenére, hogy ne kerüljön be határozati javaslatként, ő a feladatot elvégzi.

Dávid Zoltán polgármester: Egyik javaslat az volt, hogy ne legyen minden héten kerekasztal. Nem kell minden héten tartani.

Molnár Béla alpolgármester: Az egyik javaslat az volt, hogy a testület egyhangúan felhatalmazza a Jegyzőt arra, hogy lekérdezze a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetőségének a priuszát.

Fetser János képviselő: A második az volt, hogy a Kisebbségi Önkormányzat vezetőjével kapcsolatban kérjenek egy NAV vizsgálatot a kialakult helyzet miatt, hiszen láthatóan olyan pénzek jelentek meg, ami a jövedelmi viszonyából nem származhat. A NAV vagy elindítja, vagy nem, de kérhetik.

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

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. számú határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

198/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2023. november 1. napjával történő hatályba lépési időponttal jóváhagyja, a 27/2022. (II.15.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.
- 2.) a város gondnok feladatellátás megvalósítása céljából 15.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében gépjármű beszerzés és annak teljes felszereltsége biztosítása céljából.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért, feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Ruzsinszky Zsolt városrendészeti vezető a 2.) pontban foglalt gépjármű beszerzés teljeskörű ügyintézéséért

Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Godár Andrea osztályvezető a 2.) pontban foglaltakért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására azonnal, egyebekben 2023. november 1. napjától



AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2023. NOVEMBER 01. NAPJÁTÓL

**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 (a továbbiakban: Möt.) 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 Képviselőtestülete 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) törzkönyvi azonosító száma: 346315

d) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

e) alapításának törzkönyvi 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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
12	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
13	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	076010	Egészségügy igazgatása
16	082044	Könyvtári szolgáltatások
17	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
18	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
19	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20	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:

	Megnevezés
a)	Jegyzői Kabinet
	Jegyző
	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Aljegyző
	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Rendszergazda, informatikus
	Jogi Csoport
	Oktatási-, kulturális-, sportreferens
	Jegyzőkönyvvezetők, titkárnők
	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízásos jogviszonyban
b)	Polgármesteri Kabinet
	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók
c)	Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoport
	Gondnokság
d)	Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály
e)	Általános Igazgatási Osztály
f)	Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály
	Városfejlesztési, Pályázat-, és Projektkoordinációs Csoport
	Településüzemeltetési Csoport
g)	Városrendészet
	<i>Polgármester munkáltatói jogköre és irányítása alatt áll</i>
	Városrendészet vezető
	Mezői őrszolgálat
	Önkormányzati segédfelügyelő
	Közbiztonsági referens megbízásos jogviszonyban
	Honvédelmi referens megbízásos jogviszonyban
	Városgondnok
	<i>Jegyző munkáltatói jogköre és irányítása alatt áll</i>
	Közterület-felügyelő

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

- 4.) 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
 - b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője minősül.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési csoport csoportvezetője (osztályvezető-helyettes) látja el.

- 5.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó 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.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi Központja és Családsegítő Központja 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 Bizottságokat 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) segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban:
- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatok,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 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 vizsgálatát.

- 4 .) A Polgármesteri Hivatalban működő szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-8. melléklet tartalmazza.
- 5 .) A Polgármesteri Hivatal az 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 Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, amely 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 vármegyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.
- 8 .) a) A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a Jegyző által – munkaköri leírásában - meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 2.. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorol.
 - b) A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Jegyző által kijelölt osztályvezető 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 Aljegyző, a Városrendészet vezető és az Osztályvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, 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,
 - b) felelős az irányítása alá tartozó osztály, illetve személyek vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért,
 - c) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi, Bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - d) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő Bizottsági üléseken,
 - e) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
 - f) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Polgármesteri Hivatal

- ügyfelfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
- g) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - h) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a Jegyző elé terjeszti,
 - i) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - j) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - k) utasítás, engedély alapján, szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, a jegyzői értekezleteket követően, valamint szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - l) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az ágazati jogszabályok előírásai szerint — eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben,
 - m) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - n) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - o) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - p) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
 - o) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az osztályokon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az osztályvezető, illetőleg 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 (osztályvezető-helyettes) 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, és a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott feladatokat, különösen a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője (anyakönyvvezető) 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.) Az ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően - azt a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályhoz rendelt iktatási területnek 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 iktatási területtől 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 Általános Igazgatási Osztály 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 egységhez rendelt - 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. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
- 13.8. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
- 13.9. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi munkaidő nyilvántartás 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 Osztályvezetőt távolléte esetén az Osztályvezető-helyettes, illetőleg 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 szerit 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 munkarendje heti 40 óra.
- b) A munkaidő tartama:
- hétfőn: 7 óra 30 perctől 17.00 óráig,
- keddtől - csütörtökig: 7 óra 30 perctől 16.00 óráig,
- pénteken: 7 óra 30 perctől 12 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 fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a Jegyző jogosult.
- 2 .) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire kiterjedő ügyfélfogadása a főépítész kivételével:
- hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 17.00 óráig;
- kedden: 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: nincs ügyfélfogadás.

b) A főépítész ügyfélfogadása

kedden: 9.00 órától 13.00 óráig.

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) 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 és ügymenetek kidolgozásáról – az általa kijelölt Osztályvezető, Városrendészet vezető, Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető, ügyintéző közreműködésével - a Jegyző gondoskodik.
A Polgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a Polgármesteri 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 általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályai szerint - az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A Polgármesteri 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, jogszabályváltozásokat 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 Polgármesteri 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, jóváhagyásáért, 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. intézkedést tesz 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 iktatási terület 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 közzétetése,
 - 1.3. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)
 - 1.4. belső szabályzatok,
 - 1.5. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcserén való részvétel, rendezvények, csapatépítő és vezetői tréningek.
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - 2.1. A Polgármester szükség szerinti rendszerességgel tart osztályvezetői értekezletet a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, valamint – döntése alapján – az Önkormányzat gazdasági társaságai vezetőinek 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 osztályvezetői értekezletet követően, az Osztályvezetők és a Városrendészet vezető szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat. A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az Osztályvezetők és a

Városrendészet vezető – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintően a csoportvezetők által folyamatosan történik.

2.3. A Polgármester és a Jegyző a Polgármestert Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.

2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, osztályvezetőjét vagy Városrendészet vezetőjét.

Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának módját és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot. Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük (Jegyző és Aljegyző) 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 tájékoztatásra 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.) 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 képviselőinek rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal képviselőjét harmadik személyek felé a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Polgármesteri Hivatal Osztályvezetője, Osztályvezető-helyettese, Csoportvezetője, ügyintézője is megbízható.

2.) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

2.1. 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 képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a Jegyző - Aljegyző - 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, vármegyei és országos sajtó-organumok, 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 Jegyző, illetve – a Jegyző útján - a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, adminisztrátorai, valamint más 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.) és 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, városrendészet vezetői, mezőéri, önkormányzati segédfelügyelői, város gondnoki, közbiztonsági referensi, honvédelmi referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
- 4 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint a Városrendészet feladatait végző személyek által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 5 .) 5.1. A Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó Városrendészet vezető esetében a Polgármester, a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében pedig a Városrendészet vezető gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
5.2. Az Aljegyző és az Osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.
5.3. A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az Osztályvezetők, illetve az Aljegyző gondoskodnak.
- 6 .) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző, az Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető gondoskodik.
- 7 .) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóira, az Osztályvezető az osztály dolgozóira, a Városrendészet vezető a Városrendészet 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 teljesítményértékelés.
- 8 .) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9 .) Az Aljegyzőt, az Osztályvezetőt, valamint a Városrendészet vezetőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
9.1. kinevezésre, kinevezés módosítására,
9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétellel,
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 Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést – integritás incidenst - köteles a Jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.
- 11 .) Az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIL tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagy nyilatkozat-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 javaslatételre, 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 ellenőrzési vezető és belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet szervezeti egységén belül, de a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2 .) A belső ellenőrzési vezetőt és a belső ellenőrt feladat ellátásával a Jegyző bízhatja meg.
- 3 .) 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.
- 4 .) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőrzési vezető és 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: Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai
 3. melléklet: A Pénzügy és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai
 4. melléklet: A Szociális, Gyámhatósági és Egészségügy Osztály munkatársainak feladatai
 5. melléklet: Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai
 6. melléklet: A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai
 7. melléklet: A Polgármesteri Kabinet munkatársainak feladatai
 8. melléklet: A Városrendészet munkatársainak feladatai
- 2 .) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. november 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 27/2022. (II.15.) Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2023. október 19.

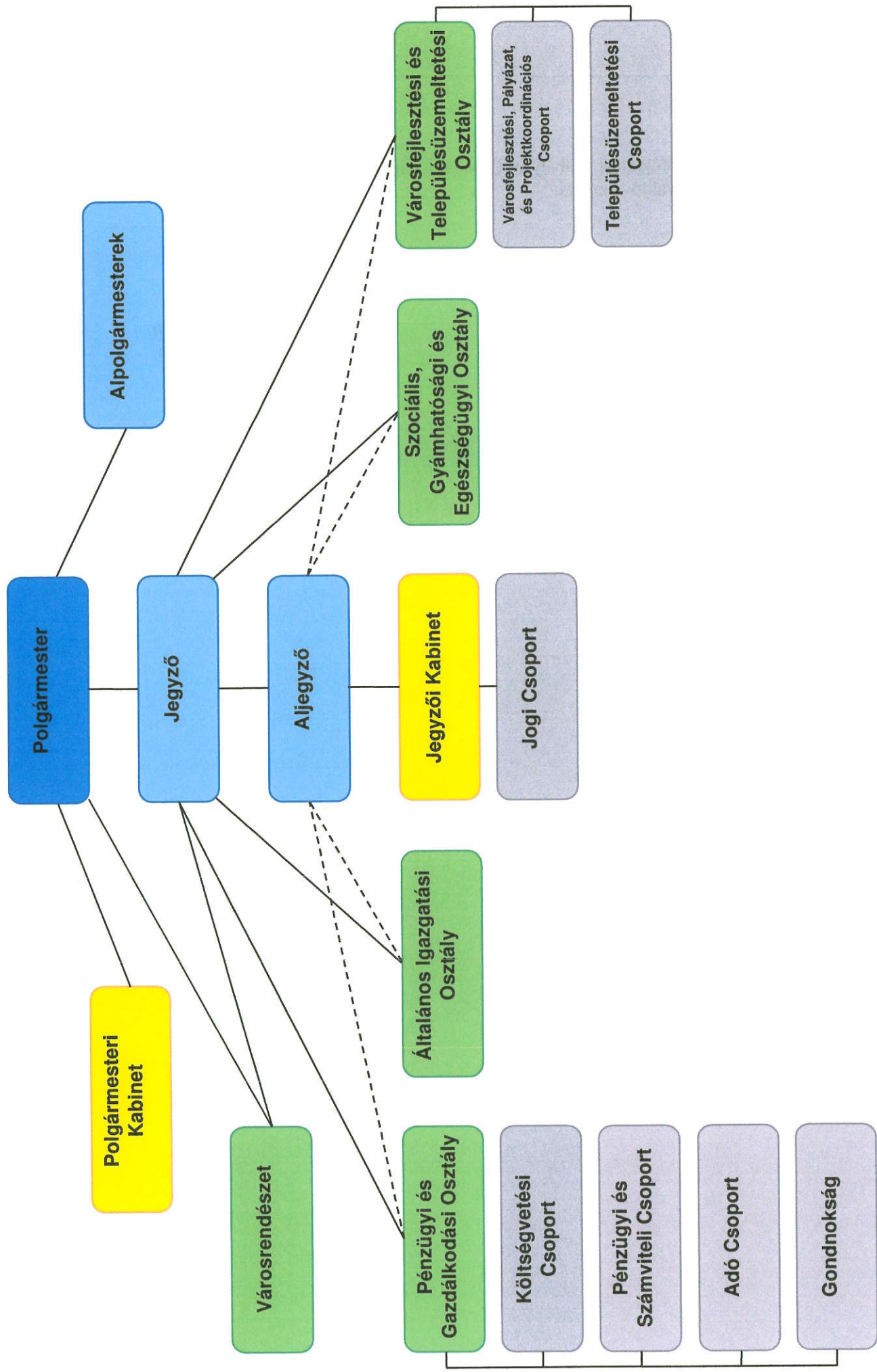
Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (X.19.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Struktúrája



Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Jegyző
 Aljegyző
 Belső ellenőrzés
 Humánerőforrás-gazdálkodás
 Rendszergazda, informatikus
 Főépítész
 Jogi Csoport csoportvezető
 jogtanácsos és jogi előadó
 Oktatási-, kulturális-, sportreferens
 Titkárság
 Jegyzőkönyvvezető

A szervezeti egységen belül a jegyző és az aljegyző egymást, az aljegyző helyettesíti a csoportvezetőt, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

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 Hulladékgyűjtési Rendszer Létrehozását Célzó 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 végrehajtott 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 belső ellenőrzési vezető 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.

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 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 hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
 - 2.6. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
 - 2.7. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat. Elkészíti a munkaidő nyilvántartás űrlapokat, gyűjti a szabadságengedélyeket, valamint azok alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat a Jegyzői Kabinet; a közfoglalkoztatottak kivételével az Orosházi Polgármesteri Hivatalban munkát végző önkormányzati alkalmazottak számára.
 - 2.8. Ellátja
 - 2.8.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
 - 2.8.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján, ide értve az önkormányzati Képviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatot is.
 - 2.9. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
 - 2.10. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
 - 2.11. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
 - 2.12. 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.
 - 2.13. Orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, beutalások elkészítése. Kapcsolattartás az üzemorvossal.

Rendszergazda, informatikus

- 2.14. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- 2.15. Szoros munkakapcsolatot tart a Polgármesteri 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.
- 2.16. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.
- 2.17. Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, és ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 2.18. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a Jegyző részére.
- 2.19. Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- 2.20. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 2.21. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 2.22. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 2.23. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 2.24. 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.
- 2.25. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezeték- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését.
- 2.26. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.
- 2.27. Elvégzi a Polgármesteri 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.

- 2.28. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
- 2.29. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- 2.30. Biztosítja a képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 2.31. Végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat.
- 2.32. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 2.33. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 2.34. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
- 2.35. 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.
- 2.36. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.

Főépítész

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

Jogi Csoport

Csoportvezető:

- 5/A.1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más osztályvezetővel, tisztségviselőkkel.
- 5/A.2. Részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
- 5/A.3. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek, előterjesztések, rendeletervezetek, szabályzatok készítése, jogi ellenjegyzése.
- 5/A.4. A csoporttól, illetve más szervezeti egységtől kapott szerződések, rendeletervezetek, előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 5/A.5. A város honlapja Jogi Csoportra vonatkozó részeinek karbantartása.
- 5/A.6. A Jogi Csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
- 5/A.7. Az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben az önkormányzati rendeletek publikálásának, valamint a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli

Kapcsolattartás Modulba feltöltendő, vagy e Modulban érkezett, a csoportot érintő üzenetek megválaszolásának figyelemmel kísérése.

5/A.8. A Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban való részvétel.

5/A/9. Részvétel a hagyatéki hitelezői igény érvényesítésében.

Jogtanácsos és jogi előadó:

- 6.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 6.2. Önkormányzati rendeletek:
 - 6.2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 6.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - 6.2.3. rendeletszerkesztés az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer igénybevételével,
 - 6.2.4. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása (hirdetőtáblán, Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére,
 - 6.2.5. Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer használata nélküli készítése esetén önkormányzati rendelettervezetek esetén egységes szerkezetbe foglalása,
- 6.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 6.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 6.5. Jogi képviselő ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint
 - 6.5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 6.5.1.1. peren kívüli egyeztetés; kártérítési ügyekben;
 - 6.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
 - 6.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 6.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
 - 6.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 6.5.2. peres eljárásokban:
 - 6.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 6.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
 - 6.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 6.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 6.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 6.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 6.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 6.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az osztályok kezdeményezésére; a Szervezeti és Működési Szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 6.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 6.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 6.11.2. Kiadmányozási és Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 6.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 6.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 6.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 6.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 6.13.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 6.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról

való tájékoztatás;

6.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;

- 6.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 6.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
- 6.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 6.17. Közreműködés az éves statisztikai összefoglalók elkészítésében.
- 6.18. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
- 6.19. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
- 6.20. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a Polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
- 6.21. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 6.22. A Nemzetiségi Önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban.
- 6.23. Jelzálójog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.

Oktatási-, kulturális-, sportreferens:

7.1. Elkészíti

7.1.1.a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,

7.1.2. városi, vármegyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,

7.1.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.

7.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

7.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.

7.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.

7.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.

7.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.

7.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik, és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.

7.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.

7.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.

7.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.

7.11. Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.

7.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában

7.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,

7.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,

7.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,

7.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.

7.13. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.

7.14. 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,

- 7.15. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 7.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
- 7.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 7.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 7.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 7.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 7.21. Szervezési feladatai: játékezők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 7.22. Sportvezetői feladatai:
 - 7.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 7.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 7.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 7.22.4. gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 7.22.5. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
 - 7.22.6. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
 - 7.22.7. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje:

Jegyzői, aljegyzői titkárnő,

Tisztségviselői titkárnők,

Jegyzőkönyvvezető

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai:

- 8.1. Ellátja a Jegyző, Aljegyző intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 8.2. Kapcsolja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásait, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 8.3. Fogadja és irányítja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 8.4. Gondoskodik a Jegyző, Aljegyző által fogadott vendégek megvendégléséről.
- 8.5. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 8.6. Közreműködik a TÚK iratai kezelésében.
- 8.7. 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 gondoskodik a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
- 8.8. Összegyűjti a Jegyzői Kabinet munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 8.9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

- 8.10. A Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek tájékoztatása. .
- 8.11. A Polgármesteri Hivatali gépjárművek iránti igényeket, gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Tisztségviselői titkárnő feladatai:

- 9.1. Ellátja a Tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 9.2. Kapcsolja a Tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 9.3. Fogadja és irányítja a Tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 9.4. Gondoskodik a Tisztségviselő által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 9.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.
- 9.6. Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
- 9.7. Önkormányzati gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.
- 9.8. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását - lefűzve és elektronikusan - melyekben az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 9.9. A Zöld Vonal Szabályzatban meghatározott leírási, adattovábbítási és adatgyűjtési feladatok elvégzése.
- 9.10. Oktatási Kerekasztal üléseiről emlékeztető készítése.

Jegyzőkönyvvezető feladatai:

- 10.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 10.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.orosshaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 10.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 10.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 10.5. 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.
- 10.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a Jegyző és az Aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 10.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 10.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 10.9. Ellátja az Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 10.10. 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.
- 10.11. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképeség megállapításában
- 10.12. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.

- 10.13. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselői és nem képviselő bizottsági tagok távolmaradás bejelentéseinek és igazolásainak gyűjtése, adminisztrálása, a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei alapján 6 hónaponként kimutatás készítése.
- 10.14. Igény szerint ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést és letöltést végez.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Költségvetési Csoport: csoportvezető (osztályvezető-helyettes) ügyintéző
(költségvetési feladatok) gazdasági dolgozó

Pénzügyi és Számviteli Csoport: csoportvezető
ügyintéző (pénzügyi és számviteli feladatok)
foglalkoztatási ügyintéző
ügyintéző (főkönyvi feladatok)
analitikus könyvelő
pénztáros
segélypénztáros

Adócsoporthoz: csoportvezető könyvelő adóügyintéző

Gondnokság: gondnok karbantartó gépkocsivezető
telefonközpont kezelő takarító

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.
4. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a Képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A

- költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel kíséri.
8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyeztetni, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
 9. Ellenjegyzzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
 10. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
 11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likvidásmenedzselést, gyakorolja a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.
 12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, a Jegyző, vagy az Aljegyző felkéri.
 13. Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és ügyintézéséért, elkészíti az osztály hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket.
 14. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, felelős az osztályhoz tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodákkal, más belső egységekkel való együttműködésért.
 15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
 16. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kíséreni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
 17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.
 18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
 19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
 20. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
 21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról.
 22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat-és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
 23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.
 24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:
 - 24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
 - 24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel-

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 Pénzügyi és

- Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.
 3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.
 4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
 5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
 6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
 7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutatószám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.
 8. alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.
 9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).
 10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
 11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
 12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
 13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
 14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
 15. Ellenjegyzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
 16. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
 17. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét, 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 a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.
4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.
6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat,

- közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.
8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).
 9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:
 - 9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket
 - 9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését
 - 9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,
 - 9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról
 - 9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében
 - 9.6. a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében
 10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
 11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
 12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
 13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

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.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Ellenjegyző az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyző a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
2. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolói és érvényesítői jogkört.
3. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
4. 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
5. Koordinálja az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek havi költségvetési jelentését, éves beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, ellenőrzi azok adattartalmát és feltölti azokat a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe. Gondoskodik az indokolások és hiánypótlások határidőre történő továbbításáról.
6. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
7. Előkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatokat, részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.

8. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
9. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb - a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
10. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
11. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében, elkészíti a vagyonkimutatást.
13. ÁFÁ és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.
14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügyszámviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervezetre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárási feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.
8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.
10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály jogosultja által ellenjegyzett szerződéseket.
11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.
13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

A főkönyvi feladatkör a pénzügyi-számviteli feladatokon túl az alábbi feladatokra terjed ki:

1. Negyedévenként egyeztetni a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással, vezeti a nyújtott előlegek és egyéb, követelésjellegű elszámolások analitikáját.
2. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít
3. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését.
4. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
5. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
6. Elemzi az Önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
7. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
8. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
9. Nyilvántartja a rövid- és hosszúlejáratú hitelfelvétellel kapcsolatos kötelezettségeket.
10. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
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. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
11. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
12. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
13. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
14. Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök

meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.

15. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonszámításával kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.

Pénztáros, segély pénztáros:

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 a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feloldozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejtja 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
8. A helyi kifizetésekről - SZJA vonatkozásában - kiadja az adó – és járulékgigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költség vetése, 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.

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, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtja az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztet 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. 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.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

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. Elkészíti és hitelesíti a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket. Dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ilyen ügyekben.
6. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
7. A mezőéri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.
8. Hátralékosok átadása a NAV felé.
9. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
10. 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 késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőéri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. 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.
3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
4. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az osztályvezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőéri 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.
2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
 3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
 4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
 5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával 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.
 6. A bevételek feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevételekkel egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
 7. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődertesítő 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.
 8. Adóeltitkolás védelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
 9. 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.
 10. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
 11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatóságához.

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 Városházán és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére szervezi 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 osztályvezetője 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 osztályvezetővel, az osztály munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrrrel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozik 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 betartásáról a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonszolgáltatással 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 osztályvezető 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.
15. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
16. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
17. 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.
18. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
19. Szakmai teljesítésigazolásokot szignálja.
20. Részt vesz az osztályvezető által tartott munkaértekezleteken.
21. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
22. 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. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
9. Gondoskodik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
10. 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 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.

A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

Osztályvezető

Osztályvezető helyettes (szociális és gyámhatósági ügyintéző)

Szociális és gyámhatósági ügyintéző

Egészségügyi ügyintéző

Iktatási feladatkör – Ügykezelő, adminisztrátor

A szervezeti egységben belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Az Osztály működésével (munkaköri leírás, szabadságok, egyéb távollét, helyettesítés) összefüggő feladatok teljeskörű ellátása. Közreműködik az Osztályon a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, érdemi döntésnek (határozat, végzés, áttételről szóló döntés) minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során, illetve az ügyiratok irattárba és határidőbe helyezés során, ellenőrzi az Osztály munkatársai munkájának törvényességét. Minden hónapban ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
6. Az Osztályhoz beérkező iratokat – beleértve a személyesen benyújtott kérelmeket is - kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az Osztály munkájában. Szükség szerint munka - és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Az Osztály munkatársainak teljesítményértékelését, követelmény támasztását és minősítését elkészíti.
9. Ellátja az ágazatokat érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
10. Koordinálja az Osztályt érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a megtett intézkedések lejelentéséről.
11. Részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein, valamint az Osztály feladat-és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
12. Szoros munkakapcsolatot tart a 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.
13. 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. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő

- bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.
14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
 15. Rendelkezésre áll és közreműködik a mindenkorai Polgármester fogadónapján.
 16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programkölségvetését, 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 az Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
 19. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
 20. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
 21. 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.
 22. Részt vesz vezetői értekezleteken, ezt követően tájékoztatja az Osztály munkatársait a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
 23. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
 24. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
 25. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.

Osztályvezető-helyettes:

Az osztályvezető távolléte és akadályoztatása esetén, saját munkaköri kötelezettségei mellett, ellátja az osztályvezetői feladatokat.

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a kríziskezelő rendkívüli települési támogatásokkal (gyermekek rendkívüli települési támogatása, átmeneti települési támogatás, rendszeres települési támogatás), valamint a szociális biztonságot erősítő települési támogatásokkal (lakhatási, személyszállítási, adósságkezelési célú, gyógyszer-kiváltás, védőoltás, temetési települési támogatások) összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos hatósági feladatot.
6. Ellátja az életkezdési és iskolakezdési támogatásokkal megjelenő feladatokat.
7. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság, gyámhatóság megkeresésére, valamint Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendelet alapján).
8. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzettel kapcsolatos gyámhatósági feladatokat.
9. Ellátja az RSZTOP, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
10. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
11. Adatokat kérdezi le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből, a TAKARNET és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából az eljárásainak tényállás tisztázásának okán.
12. Naprakészen vezeti a Win-Mankó szociális és gyámhatósági nyilvántartást.
13. A Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörei vonatkozásában igazolásokat állít ki.
14. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
15. Az osztályvezető által kijelölt ügyintéző(k) ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.

16. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
 - 16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,
 - 16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,
 - 16.7. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.
17. 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.)

Egészségügyi ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében, a kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
5. Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
6. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
7. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez és elkészíti azokat.
8. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.

Iktatási feladatkör:

Az iratkezelési feladatok ellátásához és teljeskörű teljesítéséhez szükséges ASP szakrendszer és más programok használata és kezelése, az osztályvezető folyamatos ellenőrzése és kontrollszerepe mellett, azzal együtt, hogy az irattári feladatok – ide értve az egyedi iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálását – a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei feladatellátását és ügyiratkezelésére vonatkozó munkafolyamatait hatékonyan támogatja.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, szervezeti egységenként csoportosítja és az ügyintéző részére eljuttatja.
3. Az ASP számítógépes szakrendszer használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. Az osztályok 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, az osztályvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.
5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt elektronikus úton/papír formában átadja az ügyben illetékes ügyintézőnek.
 6. Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor/ügyintéző részére átadja.
 7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivetésükről gondoskodik.
 8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kivesszi 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 Osztályvezető, Jegyző és Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
 10. Az osztályvezetőjének 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. Iratsomagok elkészítése.
 13. A küldemények, iratsomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
 14. Az ASP szakrendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes osztály vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP szakrendszeren keresztül iratok feltöltése.
 15. A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető
 Osztályvezető-helyettes
 Anyakönyvi ügyintéző
 Hagyatéki ügyintéző
 Kereskedelmi igazgatási ügyintéző
 Általános hatósági ügyintéző
 Állattartási és hulladékgazdálkodási hatósági ügyintéző
 Kézbesítő

A szervezeti egységben belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az osztály csoportjainak irányítását, az osztály csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Az osztály tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
8. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az osztály 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 Általános Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó intézmények vezetőivel.
12. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
13. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
14. Szervezi a közterület-felügyelő munkáját.
15. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.
16. Kezeli és havonta összesíti az Osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Osztályvezető-helyettes:

1. Az Osztályvezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Osztályvezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja – az osztályvezető egyetértésével – az osztály dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.

4. Kiadmányozási jogot gyakorol – az osztályvezető kiadmányozása alá nem tartozó - döntésnek minősülő ügyekben.
5. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Az Osztályvezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik az osztály dolgozói minősítésének elkészítésében.
9. Az Osztályvezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Anyakönyvi ügyintéző:

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 cselekvőképessé anyja 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 munkaidőben, illetve munkaidőn kívül történő házasságkötések és más családi események során.
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, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt. A bevont okmányokat érvényteleníti. A hozzátartozó igénye szerint vagy átadja a hozzátartozó részére az érvénytelenített személyazonosító igazolványt vagy továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére. Az érvénytelenített személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére.
15. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
16. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelését.
17. 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.
18. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
19. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
21. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés

megszerzését.

22. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
23. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
26. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
27. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
28. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
29. Kiállítja és továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
30. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapirathoz helyezi.
31. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG kérelmeket.
32. **A nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött részére hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat.**
33. **Ha a házasuló érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezik és hivatalbóli kiállítást megakadályozó nyilatkozatot nem tesz - végzi az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, jogszabályban meghatározott esetben az ujjnyomat-felvételezést, valamint a nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja a Magyarországon házasságot kötött magyar állampolgár hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványa kiállításához szükséges adatokat.**

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

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

Általános igazgatási feladatok:

Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

1. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 - 1.1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz kereskedő működését érinti.
 - 1.3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 - 1.4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
2. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
3. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, a szálláshelyek, továbbá a bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.
4. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
5. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
6. Egyéb igazgatási feladatok
 - 6.1. 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.

- 6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- 6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.
- 6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános 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. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán, városi honlapon 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.
7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.
12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
13. 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.
14. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 14.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 14.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 14.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.
15. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
16. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Állattartási és hulladékgazdálkodási hatósági ügyintéző:

1. Méhészeti ügyekben nyilvántartást vezet.
2. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a járási főállatorvossal.
3. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
4. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat esetében, az országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, annak tartásról nyilvántartást vezet.
5. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.
6. Jogszabályi előírások szerinti nyilvántartás vezetése a település közigazgatási területéhez tartozó ingatlanok, telepek állatlétszámának változásáról.
7. Közreműködik a város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
8. Ebnyilvántartás vezetése.

Kézbesítői feladatkör:

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 ügyintézőnek, adminisztrátornak.
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újra kézbesítendő 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.

A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető helyettes

Városfejlesztési, Pályázat, és
Projektkoordinációs Csoport:

csoportvezető
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
vagyonkezelési és műszaki ügyintéző
műszaki ügyintéző és főépítési referens
közbeszerzési jogi szakértő
pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző

Településüzemeltetési Csoport:

csoportvezető
műszaki ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző
energetikus
út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az osztály ügyintézői számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
3. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
4. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
5. Részt vesz osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályhoz tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
6. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
7. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
8. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányításáról, koordinálásáról.
9. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
10. Koordinálja a pályázati lehetőségek felkutatását, a megjelent pályázati felhívások áttekintését, javaslatot tesz pályázat benyújtására.
11. Kapcsolatot tart a projektek benyújtása, megvalósítása vonatkozásában a vármegyei önkormányzattal, közreműködő szervezettel, irányító hatósággal.
12. Részt vesz a számára kijelölt projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
13. 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.

14. 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.
15. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
16. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
17. Részt vesz a projektek vonatkozásában a beruházói feladatok ellátásának koordinálásában.
18. Koordinálja a bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítését.
19. Koordinálja az osztályhoz kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését.
20. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
21. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat.

Osztályvezető helyettes - jogász:

1. Jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződés tervezetek készítése, véleményezése, jóváhagyása.
2. Testületi előterjesztések készítése, valamint a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által készített előterjesztések jogi véleményezése és jóváhagyása, igény szerint jogi állásfoglalás készítése, tanácsadás.
3. Koordinálja az osztály bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
4. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által Orosháza Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzata alapján készített ajánlatkérések, bontási jegyzőkönyvek jogi véleményezése, jóváhagyása, ennek keretében megkötendő szerződések elkészítése, illetve jogi véleményezése, jóváhagyása.
5. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályhoz érkezett beadványok, megkeresések teljesítéséhez szükséges jogi állásfoglalás készítése, válaszküldemények elkészítése.
6. Részt vesz az osztály több szakterületét érintő feladatainak koordinálásában, esetmegbeszéléseken, megoldási javaslat kidolgozásában.
7. Részt vesz az osztály ügyintézői teljesítményértékelésének előkészítésében.
8. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
9. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok jogi jellegű irányításáról, koordinálásáról.
10. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) osztály általi ellátását.
11. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
13. Közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés előkészítésében.
15. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordináló, egyeztető, előkészítő és jogi közreműködés az alábbiak szerint:
 - 15.1. a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 15.2. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 15.3. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,

- 15.4. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 15.5. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
 - 15.6. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok közzétételéről gondoskodás.
16. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

VÁROSFEJLESZTÉSI, PÁLYÁZAT-, ÉS PROJEKTKOORDINÁCIÓS CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.
2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Önkormányzatot érintő valamennyi pályázat koordinációjában való közreműködés.
6. 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.
7. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
8. Javaslatként pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
9. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
10. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslatként és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
11. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
12. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
13. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
14. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
15. A külön meg nem jelölt projektek esetén felettesi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.
16. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
17. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja feletteseit.
18. Ellátja a pályázatok utógondozását.
19. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.

20. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
21. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

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. Javaslatétel 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 javaslatétel és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
7. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
8. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
9. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
10. A külön meg nem jelölt projektek esetén felettesi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.
11. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
12. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja feletteseit.
13. Ellátja a pályázatok utógondozását.
14. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.
15. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
16. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

Vagyonkezelési és műszaki ügyintéző:

1. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás osztályra 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.
- 1.2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
- 1.3. Elvégzi a komplett vagyontaszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonsziszteikai jelentés készítését.
- 1.4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- 1.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- 1.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- 1.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 1.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- 1.9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX. 15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
- 1.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
- 1.11. Feletteseinek rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
- 1.12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:

Feletteseinek rendelkezései szerint a kijelölt projektek esetében:

- 2.1. Részt vesz a pályázatok előkészítésének koordinálásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
- 2.2. Koordinálja, hogy a pályázat megvalósításához szükséges tervek (tanulmány-, engedélyes- és kiviteli tervek) megfelelő színvonalon, határidőre rendelkezésre álljanak.
- 2.3. A pályázathoz kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása a pályázati felhívás, a központi jogszabályok és az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.

- 2.4. Közreműködik kapcsolódó közbeszerzési dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának összeállításában.
- 2.5. Közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában a helyszíni bejárás, kiegészítő tájékoztatások megadása tekintetében. Külön rendelkezés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- 2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel. Szervezi és dokumentálja a kooperációs megbeszéléseket.
- 2.7. Részt vesz a projekt megvalósítási időszakában szükséges bizottsági, testületi előterjesztések elkészítésében.
- 2.8. Az átadás-átvételi eljárás során képviseli a megrendelőt, gondoskodik arról, hogy csak hibátlan teljesítés kerüljön átvételre.
- 2.9. Figyelemmel kíséri a szerződések jótállási-szavatossági rendelkezéseit, az igények érvényesítése érdekében a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- 2.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, melyről feletteseit tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 2.11. 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.

Műszaki ügyintéző és főépítési referens

1. Főépítész tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Városfejlesztés keretében az osztályvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
 - 1.4. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építés hatósági ügyintézőkkel.
 - 1.5. Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 1.6. Feladatkörét érintő bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése.
 - 1.7. Ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési hatósági feladatok előkészítését és döntést követő végrehajtását.
 - 1.8. Örökségvédelemmel, helyi védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

- 1.9. Helyi védelem alatt álló épületek önkormányzati támogatással megvalósuló felújításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- 1.10. Rendezési tervvel, helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatások nyújtása.
- 1.11. A központi jogszabályokban, valamint a Helyi Építési Szabályzatban foglalt előírások érvényre juttatásában közreműködés.

2. Településrendezési ügyintézői feladatok:

- 2.1. Polgármesteri, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó településrendezési követelmények érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok (szakhatósági hozzájárulások, hatósági bizonyítványok) előkészítése és végrehajtása.
- 2.2. Településképi, illetve helyi építési szabályokat érintő, más hatóság által hozott határozatok kezelése.

Közbeszerzési jogi szakértő:

A közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelm biztosítása megbízási szerződés alapján.

A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:

- 1.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
- 1.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 1.3. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 1.4. közbeszerzési szabályzat aktualizálása, módosítása,
- 1.5. a közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, az EKR-ben történő rögzítése,
- 1.6. közreműködés az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentáció, szerződéstervezet előkészítésében,
- 1.7. részvétel az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában,
- 1.8. részvétel a közbeszerzési szerződések módosításában,
- 1.9. a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzététele az EKR-ben.

Pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző:

1. Pályázat-előkészítéssel kapcsolatos feladatok

- 1.1. Közreműködik a pályázathoz szükséges partneri együttműködések kialakításában.
- 1.2. A pályázati dokumentáció előkészítésében történő közreműködés, a kiválasztott közreműködő partnerekkel való szoros együttműködés elősegítése.
- 1.3. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal külön meg nem jelölt pályáztatás előkészítése és megvalósítása során felettesi megbízása alapján ellátja a projektasszisztensi feladatokat.
- 1.4. A projektek megvalósulásának menedzselésében való segítségnyújtás.

- 1.5. Közreműködés az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal egyes pályáztatnak adminisztrációs feladataiban.
- 1.6. Segítséget nyújt a számára kijelölt pályázatok jelentéseinek, szakmai és pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.
- 1.7. Közreműködik a pályázatok utógondozásában.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás osztályra 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.
- 2.2. Gondoskodik a vagyongazdálkodásnál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
- 2.3. Elvégzi a komplett vagyongazdálkodás naprakész nyilvántartását, az éves vagyongazdálkodási jelentés készítését.
- 2.4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- 2.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- 2.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- 2.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítéssel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- 2.9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
- 2.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
- 2.11. Felettesei rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
- 2.12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.

2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. éves közszolgáltatási szerződésében megfogalmazott feladatok Osztályt érintő koordinációjában való közreműködés.
6. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
 - 6.1. előkészítés:
 - 6.1.1. fejlesztési javaslatétel, egyeztetések kezdeményezése, illetve azokon való részvétel. A kapcsolódó bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése. Tervek biztosítása (környezeti hatástanulmány, megvalósíthatósági tanulmány, engedélyes- és kiviteli tervek),
 - 6.1.2. beszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési eljárásban való közreműködés,
- 6.2. kivitelezés koordinálása, melynek keretében kapcsolatot tart a tervezővel, műszaki ellenőrrel, kooperációkat szervez, közreműködik a beruházás aktiválásában, figyelemmel kíséri a garanciális és szavatossági igények érvényesítését.
7. A víz-és szennyvízellátást végző közműszolgáltatóval kapcsolatos feladatok:
 - 7.1. részt vesz az éves hálózatbejáráson, véleményezi a felújítási javaslatot, előkészíti a megállapodást (GFT),
 - 7.2. figyelemmel kíséri a megvalósítást, részt vesz a műszaki átadáson, továbbá a garanciális bejáráson,
 - 7.3. kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
 - 7.4. kapcsolatot tart a közműszolgáltatóval a szakági közműnyilvántartások megvalósulása, illetve megtartása érdekében,
 - 7.5. az E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyelemmel kíséri, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.
8. Csapadék-és belvízhálózat üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - 8.1. folyamatos koordináció és kapcsolattartás az üzemeltetővel,
 - 8.2. a szerződés kereteibe tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
 - 8.3. munkavégzéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele,
 - 8.4. az érvényben lévő üzemeltetési és fenntartási megállapodások (szerződések) éves aktualizálásának előkészítése,
 - 8.5. lakossági és egyéb érdemi észrevételek továbbítása,
 - 8.6. gondoskodik az éves költségvetésben biztosított keret szolgáltatási szerződésbe nem foglalt részének ésszerű felhasználásáról.
9. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - 9.1. Közterületi injektoros kutak, tűzivíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - 9.2. Egyéb vezetékös közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
10. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
11. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az osztályvezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
12. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.

13. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
14. 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.
15. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
16. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
17. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
18. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Műszaki ügyintéző

1. Műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Az Osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
- 1.2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési, beszerzési eljárást, a beszerzési eljárásokat lebonyolítja, kezdeményezi a szerződéskötést, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
- 1.3. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal a likviditási követelmény teljesülése érdekében.
- 1.4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
- 1.5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
- 1.6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
- 1.7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában).
- 1.8. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
- 1.9. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- 1.10. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
- 1.11. 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.

1.12. Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:

Feletteseinek rendelkezése szerint a kijelölt projektek esetében:

- 2.1. Részt vesz a pályázatok előkészítésének koordinálásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
- 2.2. Koordinálja, hogy a pályázat megvalósításához szükséges tervek (tanulmány-, engedélyes- és kiviteli tervek) megfelelő színvonalon, határidőre rendelkezésre álljanak.
- 2.3. A pályázathoz kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása a pályázati felhívás, a központi jogszabályok és az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.
- 2.4. Közreműködik kapcsolódó közbeszerzési dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának összeállításában.
- 2.5. Közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában a helyszíni bejárás, kiegészítő tájékoztatások megadása tekintetében. Külön rendelkezés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- 2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel. Szervezi és dokumentálja a kooperációs megbeszéléseket.
- 2.7. Részt vesz a projekt megvalósítási időszakában szükséges bizottsági, testületi előterjesztések elkészítésében.
- 2.8. Az átadás-átvételi eljárás során képviseli a megrendelőt, gondoskodik arról, hogy csak hibátlan teljesítés kerüljön átvételre.
- 2.9. Figyelemmel kíséri a szerződések jótállási-szavatossági rendelkezéseit, az igények érvényesítése érdekében a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- 2.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, melyről feletteseit tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 2.11. 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.

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

- 1.1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- 1.2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- 1.3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- 1.4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
- 1.5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
- 1.6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:

1.6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.

1.6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.

1.6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a tervműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.

1.6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.

1.6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.

1.7. Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás. Részt vesz a szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.

1.8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóst határozatban kötelezheti.

1.9. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében

2. Természetvédelmi igazgatási feladatok:

2.1. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.

2.2. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.

2.3. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.

2.4. Helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.

3. Hulladékgazdálkodási igazgatási feladatok:

3.1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.

3.2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevitelére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.

3.3. 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.

3.4. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.

3.5. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

3.6. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.

3.7. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.

4. Kártevők elleni védekezési, zöldfelületi, állattartási igazgatási feladatok:

- 4.1. 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.
- 4.2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
- 4.3. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
- 4.4. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
- 4.5. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 4.6. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
- 4.7. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
- 4.8. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
- 4.9. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
- 4.10. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
- 4.11. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Energetikus:

1. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
3. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Az osztályvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
5. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
6. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
7. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
8. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
9. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
10. 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.
11. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
12. Konzultációs jelleggel segíti az osztályon készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
13. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Út-és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- 1.2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- 1.3. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- 1.4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
- 1.5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
- 1.6. Előkészíti és lebonyolítja a magánérs pályázatos útépitések megvalósítását.
- 1.7. 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.
- 1.8. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
- 1.9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- 1.10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről (gyalogos átkelők létesítése, mozgáskorlátozottak közlekedési feltételeinek javítása, KRESZ és tájékoztató táblák kihelyezése), és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről (burkolatjelek kétévenkénti felfestése, intézkedés a környezetvédelmi ügyintéző felé a kilátást akadályozó növényzet visszametszése, vagy lecserélése ügyében, egyéb, a közlekedés biztonságát akadályozó tárgyak, szennyeződések eltávolítása, illetve megszüntetése, kátyúk, közműakna meghibásodások és út egyenetlenségek időben történő megszüntetése).
- 1.11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- 1.12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- 1.13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- 1.14. Kezeli a feladatkörébe tartozó lakossági és egyéb panaszokat, bejelentéseket (továbbítás, javaslat, intézkedés, válaszadás).
- 1.15. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlélt lebonyolítja.
- 1.16. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
- 1.17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- 1.18. Elvégzi a tulajdonosi hozzájárulás kiadását megelőző helyszíneléseket, előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást.

2. Földhaszonbérlettel kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérliőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, szervezi a termőföldek földhaszonbérlet útján történő hasznosítását.
- 2.2. Előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra.

- 2.3. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértésíti.
- 2.4. Nyilvántartást vezet a bérbe adott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
- 2.5. Bejelentésekre eljár, helyszínel, annak eredményeit jegyzőkönyvben rögzíti.

3. Egyéb feladatok:

- 3.1. Szűnyogyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Polgármesteri Kabinet

1. A Polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
2. Az Alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
4. A Polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés- előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.

A Városrendészet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Városrendészet vezető	
Mezei őrszolgálat:	vezető mezőőr mezőőr
Közterület-felügyelő	
Önkormányzati segédfelügyelő	
Közbiztonsági referens	
Honvédelmi referens	
Városgondnok	

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik a helyettesítés.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Városrendészet vezető:

1. Szervezi a Városrendészet feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, utasítást ad a feladatellátás elvégzésére, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti a Városrendészet dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi a Városrendészet dolgozóinak a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Közreműködik a Városrendészet dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
5. Részt vesz a jegyzői és polgármesteri értekezleteken.
6. Közreműködik az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt által ellátott közfeladatok gyors hibaelhárításában.
7. Koordinálja az önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, kerékpárutak közlekedésbiztonsággal kapcsolatos javítások azonnali beavatkozását, dokumentálását.
8. Ellenőrzi a Városrendészethez tartozó gépjárművek állapotát, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeket, menetleveleket.
9. Ellenőrzi, hogy a Városrendészethez tartozó dolgozók évszakra megfelelő munka, illetve védő ruházatban lássák el a feladataikat.
10. A lakosságtól beérkezett észrevételek, panaszok, bejelentések kivizsgálása és a társ szervezeti egységekkel történő egyeztetés utáni gyors, szakszerű hibaelhárítás érdekében intézkedés foganatosítása.

Mezei őrszolgálat:

Vezető mezőőr:

1. Ellátja a képzési, ellenőrzési, működési feladatok koordinálását.
2. Folyamatos kapcsolatot tart a gazdákkal és a társszervekkel.
3. A mezei őrszolgálat éves működéséről, Orosháza Város Képviselő-testülete részére évente egy alkalommal írásos beszámolót készít.
4. Szervezi és koordinálja a mezei őrszolgálat folyamatos és hatékony működését.

Mezőőr:

1. Ellátja a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét.
2. A működési területén jogosult és köteles a törvényben meghatározott feladataival összefüggő jogellenes cselekmény, szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, valamint a cselekmény folytatásában megakadályozni.
3. A működési területén a hatáskörébe tartozó szabálysértések észlelése esetén helyszíni bírság kiszabása, feljelentés megtétele.
4. A működési területén észlelt és hatáskörébe nem tartozó szabálysértés észlelése esetén a rendőrséget, vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező más szerv eljárását kezdeményezi.
5. A működési területén bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy visszatartása, vagy előállítás.
6. A tudomására jutott bűncselekményről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezi.
7. Az őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosát, használóját értesíti. Jogszabálysértés gyanúja esetén az ügyben hatáskörrel rendelkező más hatóságot, a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésének észlelése esetén pedig természetvédelmi őrszolgálatot értesíti.
8. A működési területén a termőföldek jogszerű használatát, az ott folytatott és engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét ellenőrzi.
9. A működési területén jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadja. Ha a jogtalanul legeltetett vagy felügyelet nélkül talált állat tulajdonosának kilétét nem tudja megállapítani, abban az esetben a felelős őrzés szabályai szerint rendelkezik az állat elhelyezéséről.
10. A működési terület rendjére és tisztaságára vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján jogellenesnek minősülő cselekményeket köteles megelőzni, megszakítani, megszüntetni, a vonatkozó jogszabályokat betartatni.
11. Közreműködik a hatályos önkormányzati rendeletek végrehajtásának ellenőrzésében.
12. Közreműködik a működési területén lévő épített és természeti környezet állapotának megőrzésében, védelmében.
13. Közreműködik az önkormányzati vagyon tekintetében a vagyónvédelmi feladatok ellátásában.
14. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, kivéve a gyepmester feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet.
15. Együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerinti közös feladatokban együttműködik a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal, az Orosházi Rendőrkapitánysággal, a társszervekkel, valamint Orosháza Város Önkormányzata fenntartásában lévő költségvetési szervként működő intézményekkel, illetve civil szervezetekkel.

Közterület-felügyelő:

1. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - utasításai alapján végzi munkáját.
2. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - részére 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. Kóbor ebek befogásával, közterületi elhullott állatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
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.
24. A Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére társhatósági megkeresés teljesítése közfoglalkoztatással összefüggésben.
25. 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.

Önkormányzati segédfelügyelő:

1. A segédfelügyelő az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik
 - 1.1. az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
 - 1.2. a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
 - 1.3. a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
 - 1.4. dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
 - 1.5. rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
 - 1.6. rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.
2. A segédfelügyelő a dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában történő közreműködés során a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személy utasítására
 - 2.1. megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
 - 2.2. aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
 - 2.3. az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
 - 2.4. szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
 - 2.5. az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.

Közbiztonsági referens:

Közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10) Korm. rendeletben a polgármester számára meghatározott feladatok megvalósításában, így különösen:

1. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv elkészítésében és felülvizsgálatában, továbbá a felülvizsgálat eredményéről, az elvégzett javításokról előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítésében.

2. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv alapján a veszélyek és a követendő magatartási szabályok megismerésére szolgáló lakossági tájékoztató kiadványt elkészítésében és annak a lakosság számára történő hozzáférhetősége biztosításában.
3. Közreműködik a települési veszélyelhárítási tervben foglaltak végrehajtásának biztosítására legalább 3 évente gyakorlatot megtartásában.
4. Közreműködik a lakosság felkészítésében a település katasztrófavédelmi osztályba sorolásával, az annak megfelelően megállapított elégséges védelmi szinttel és a veszélyelhárítási tervben meghatározott helyi riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatással összhangban.
5. Közreműködik a katasztrófariasztás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
6. Közreműködik a lakosság veszélyhelyzeti tájékoztatásában.
7. A polgármester részére előírt riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatási feladatok végrehajtása érdekében gondoskodik:
 - 7.1. a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő saját, illetve rendelkezésre bocsátott lakossági riasztó-tájékoztató végpont működtetéséről, üzemképességéről, folyamatos karbantartásáról,
 - 7.2. a hangos próbákon a felkészített személyek és az illetékes áramszolgáltató szakemberei részvételéről,
 - 7.3. a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpont működtetéséhez szükséges üzemeltetési készlet összeállításáról, azok hozzáféréseinek helyi szabályozásáról,
 - 7.4. infokommunikációs polgári védelmi egységek megalakításáról és felkészítéséről
 - 7.5. a feladatban érintett polgári védelmi egységek riasztási adatainak folyamatos pontosításáról.
8. Közreműködik a kitelepítés és a befogadás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
9. Közreműködik a polgármesternek a kitelepítés és kimenekítés végrehajtásával kapcsolatos feladataiban:
 - 9.1. intézkedik a lakosság, az intézmények, a gazdálkodó szervezetek, a szállító eszközök tulajdonosainak riasztására és tájékoztatására,
 - 9.2. intézkedik a lakosság kitelepítésére, a létfenntartáshoz szükséges anyagi, kulturális javak, az állatállomány, az ellátásukhoz szükséges takarmány és egyéb anyagok elszállítására,
 - 9.3. meghatározza a településen a helyes, követendő lakossági magatartási szabályokat,
 - 9.4. készenlétbe helyezi a kitelepítési szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 9.5. megszervezi a kitelepítés biztosítását,
 - 9.6. intézkedik a gyülekezési, berakodási helyek működésének megkezdésére,
 - 9.7. fogadja az érkező külső erőket, eszközöket, koordinálja az együttműködést,
 - 9.8. gondoskodik a fekvőbetegek, önerőből kitelepülni képtelenek kijelölt intézményekbe történő elszállításáról,
 - 9.9. koordinálja az intézmények, gazdálkodó szervezetek kitelepülését,
 - 9.10. folyamatos kapcsolatot tart a befogadókkal és tájékoztatást ad különösen az útba indítások idejéről, az útba indított lakosság számáról, az állatállományról és az anyagi és kulturális javakról, a szállító eszközök számáról.
 - 9.11. intézkedik az ingatlanok átvizsgálására, az ingatlanok biztonságos hátrahagyása szabályainak betartására,
 - 9.12. intézkedik a kötelezés ellenére lakóhelyén maradó személyekkel szembeni rendvédelmi intézkedés foganatosítására,
 - 9.13. intézkedik a hajléktalanok felkutatására,
 - 9.14. intézkedik, hogy a védekezés folytatására visszamaradó állomány a biztonsági rendszabályokat (riasztás, kimenekítés) megismerje és megszervezi az ellátásukat,
 - 9.15. intézkedik a közművek központilag történő szükség szerinti kikapcsolására,
 - 9.16. intézkedik a gyógyszerárak, a méreganyagraktárak és a műtrágya lerakatok fokozott őrzésére, szükség esetén az anyagok biztonságos helyre történő elhelyezésére,

- 9.17. biztosítja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) útján a kitelepítéssel érintett településen hátrahagyott ingó és ingatlan vagyon védelmét,
- 9.18. összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
10. Közreműködik a polgármesternek a befogadással kapcsolatos feladataiban:
- 10.1. tájékoztatja a lakosságot a várható befogadásról,
 - 10.2. értesíti az elhelyezésben érintett intézményeket, gazdálkodó szervezeteket, valamint intézkedik a befogadás előkészítésére,
 - 10.3. készenlébbe helyezi a befogadási szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 10.4. előkészíteti a befogadáshoz szükséges nyilvántartásokat,
 - 10.5. intézkedik a megnövekvő fogyasztási igények miatt a megfelelő kapacitás biztosítására,
 - 10.6. megszervezi a befogadás mindenoldalú biztosítását,
 - 10.7. a rendőrséggel együttműködve megszervezi a forgalomszabályozást, a rendfenntartást,
 - 10.8. pontosítja a befogadásra tervezett lakosság várható létszámát, az állatállomány és anyagi javak mennyiségét,
 - 10.9. biztosítja a befogadásra tervezett intézmények, közigazgatási szervek működési feltételeit, intézkedik az esetlegesen hiányzó infrastruktúra kialakítására,
 - 10.10. intézkedik a befogadásra kerülő lakosság étkeztetéséhez szükséges és higiénias feltételek biztosítására,
 - 10.11. intézkedik a kirakodási hely működtetésére,
 - 10.12. folyamatos kapcsolatot tart a kitelepülőkkel,
 - 10.13. szükség esetén megszervezi a köznevelést, illetve a szakképzést, valamint
 - 10.14. illetékességi területén összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
11. Közreműködik a polgármesternek a kárbejelentés megszervezésével kapcsolatos feladataiban.

Honvédelmi referens:

1. Részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatás területi vagy helyi szerve által szervezett honvédelmi képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
2. A polgármester feladat meghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, ennek keretében a felkészülés időszakában.
3. Részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében.
4. Közreműködik a településen végrehajtandó katonai igazgatási feladat szervezésében és végrehajtásában.
5. Részt vesz a feladatkörét érintő képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
6. Közreműködik a honvédelmi nevelés települési feladatának szervezésében és végrehajtásában.
7. Részt vesz a települést érintő honvédelmi gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
8. Részt vesz a települést érintő polgári védelmi feladat, illetve gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
9. Közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban.
10. Közreműködik a katonai hagyományápolással, hadisír gondozással kapcsolatos települési feladat szervezésében és végrehajtásában.
11. Részt vesz a honvédelmi tárgyú rendezvényeken.
12. Kapcsolatot tart a területi védelmi bizottsággal, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban közreműködő más szervvel és szervezettel, közreműködik az ezen szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában.

Városgondnok:

1. Utak, hidak, járdák közlekedésre alkalmas állapotának ellenőrzése.
2. A közlekedés biztonságával kapcsolatos vészhelyzetek elhárítása.
3. Beláthatóság biztosítása.
4. Közúti KRESZ jelzőtáblák zavartalan láthatóságának biztosítása.
5. Közterületek és utcabútorok figyelemmel kísérése, a rongálások gyors javítása, feljegyzés készítése.
6. Az általa felhasznált anyagok nyilvántartása.
7. Az általa használt gépjármű menetleveleinek folyamatos naprakész vezetése.
8. Az általa használt gépjármű napi és időszakos karbantartása, tisztítása, kisebb javítása.
9. Kisebb (0,3 m²-ig) kátyúk hideg aszfalttal történő javítása, fotó dokumentáció készítése.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. számú határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 14 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

199/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) fejleszteni kívánja Orosháza városában a térfigyelő-kamerarendszert, amely törekszik a költséghatékonyság, az információbiztonság és az objektív jogi fellépés együttesével olyan települési közbiztonság garanciáját nyújtani, ahol a magántulajdon, a közterületen található értékek, a kriminalizált magatartások, a szabálysértési jelenségek prevenciója, utánkövetéssel pedig azok büntetése szolgálja a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősödését.
- 2.) az 1.) pontban foglaltak végrehajtása céljából 10.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében.
- 3.) fel kívánja állítani a Városrendészeti Kerekasztalt, amelynek megszervezésével megbízza Orosháza város Polgármesterét.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Godár Andrea osztályvezető a 2.) pontban foglaltakért

Határidő: Azonnal

Molnár Béla alpolgármester: Javasolta, hogy erősítsék meg a Jegyző urat abban, hogy szavazzanak arról, hogy Jegyző úr lekérje az érintettek, megnevezettek priuszát, és nyilatkoztassa arra vonatkozóan, hogy folyik-e, vagy folyamatban van-e ellenük büntető eljárás.

A NAV vizsgálat a másik dolog. Erre is felhatalmazzák a Jegyzőt, hogy kezdeményezze nevezett személyekre vonatkozóan a vagyongyarapodásnak a vizsgálatát.

Ennek az a menete az, mivel volt már a NAV-nál, amikor a Nyárfa utcai balhé történt, és a nevezett személyekre, akik ide költöztek kérte az adatokat, és a NAV vezetője Kovács Tamás úr azt mondta neki, hogy ők eldöntik, hogy elindítják, vagy nem. Annak van egy eredménye, de arról irányukba semmiféle tájékoztatást nem adhatnak. Ezért azt kérte, hogy indítsák el, és meglátják mi lesz belőle.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az elhangzott Jegyzői megbízást.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 14 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Molnár Béla alpolgármester javaslatát, miszerint a Képviselő-testület megbízza Dr. Burai Mihály jegyző urat, hogy lekérje a megnevezettek priuszát, és nyilatkoztassa őket arra vonatkozóan, hogy folyik-e, vagy folyamatban van-e ellenük büntető eljárás. Továbbá a Képviselő-testület felhatalmazza a Jegyzőt, hogy a NAV-nál kezdeményezze a nevezett személyekre vonatkozóan a vagyongyarapodásuk vizsgálatát.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérte a Képviselő-testületet, hogy a – A Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola biztonságos fennmaradását célzó támogatás biztosítása – című napirendi pontot vegyék előre következő napirendként, mivel a jelenlévő meghívott vendégek messziről jöttek, és ne várjanak tovább.

9.) *A Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola biztonságos fennmaradását célzó támogatás biztosítása*

Dávid Zoltán polgármester: Köszöntötte a teremben megjelent Pesics Hajnalka igazgató asszonyt és Ifj. Iványi Gábor lelkészt. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: A város a gyermekek érdekében anyagi támogatást nyújt az iskola részére. Kérte ebben minden képviselő támogatását.

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

Molnár Béla alpolgármester: Kérte az intézmény visszacsatolását azzal kapcsolatban, hogy mire folyósították a kapott összeget, mert minden intézménynek elszámolási kötelezettsége van.

Dávid Zoltán polgármester: Kérte Igazgató Asszonyt, erősítse meg, hogy részletes elszámolást kap majd a Városháza azzal kapcsolatban, mire költötték a kapott összeget.

Dr. Burai Mihály jegyző: A megküldött előterjesztés határozati javaslatának a.) és c.) pontjában vannak üresen hagyott részek, melyek azért lettek üresen hagyva, mert várták az intézménytől a megfelelő tartalmú kérelmet, amely kellő időben megérkezett.

Felolvasta a kiegészített részekkel együtt a határozati javaslatot, mely alapján kérte a Képviselő-testület döntését.

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola részére 10.000.000,- Ft-ot biztosít az alábbiak szerint.

- a) a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola Szakiskola (Székhely: 5900, Orosháza Pacsirta utca 1.) részére
- b) 5.000.000,- Ft visszatérítendő és 5.000.000,- Ft vissza nem térítendő támogatás a 2023. évi költségvetés 2. tájékoztató tábla I. általános közszolgáltatások 86. sor terhére,
- c) a támogatás célja, általános cél: a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola biztonságos fennmaradása. Részletes cél az ellátott gyermekek között nagy arányban vannak jelen a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetűek. A tanulók és óvodások többsége enyhe vagy közép súlyos értelmi fogyatékos. A mentális retardációhoz autizmus vagy mozgásszervi fogyatékos is társul. Az előzőekben említett gyermekek és a súlyos halmozottan fogyatékos ellátottak más településre utaztatása már olyan jelentős terhet róna a családokra, amelyet családjaik nem tudnak vállalni. Ugyanakkor ezek a gyermekek a településen működő más iskolákba és óvodákba sem integrálhatók. Az intézmény működésén keresztül a gyermekek családjai is szociális támogatásban részesülhetnek, illetve tanulóik egyéb szabadidős programokban vehetnek részt. A speciális igényű gyermekek ellátásához megfelelő végzettségű gyógypedagógusokra és/vagy terapeutákra van szükség. Jelenleg is ilyen elhivatott, több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek végzik a munkát. Annak érdekében, hogy az óvoda és iskola egységben működhessen, a pedagógusok bérének kifizetése szükséges, amit a Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség átmenetileg támogatások segítségével tud teljesíteni. Ezért kérik a fent említett összegű támogatást.
- d) visszafizetési és elszámolási határidő: legkésőbb 2023. december 31-ig,
- e) az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletre hivatkozva a támogatási összegről megállapodást kell kötni és a támogatási összeggel el kell számolni, a vissza nem térítendő támogatást vissza kell téríteni”

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

(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 14 fő.

A Képviselő-testület 14 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

200/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola részére 10.000.000,- Ft-ot biztosít az alábbiak szerint.

- a.) a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola Szakiskola (Székhely: 5900, Orosháza Pacsirta utca 1.) részére
- b.) 5.000.000,- Ft visszatérítendő és 5.000.000,- Ft vissza nem térítendő támogatás a 2023. évi költségvetés 2. tájékoztató tábla I. általános közszolgáltatások 86. sor terhére,
- c.) a támogatás célja, általános cél: a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda és Iskola biztonságos fennmaradása. Részletes cél az ellátott gyermekek között nagy arányban vannak jelen a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetűek. A tanulók és óvodások többsége enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékos. A mentális retardációhoz autizmus vagy mozgásszervi fogyatékoság is társul. Az előzőekben említett gyermekek és a súlyos halmozott fogyatékos ellátottak más településre utaztatása már olyan jelentős terhet róna a családokra, amelyet családjaik nem tudnak vállalni. Ugyanakkor ezek a gyermekek a településen működő más iskolákba és óvodákba sem integrálhatók. Az intézmény működésén keresztül a gyermekek családjai is szociális támogatásban részesülhetnek, illetve tanulók egyéb szabadidős programokban vehetnek részt. A speciális igényű gyermekek ellátásához megfelelő végzettségű gyógypedagógusokra és/vagy terapeutákra van szükség. Jelenleg is ilyen elhivatott, több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek végzik a munkát. Annak érdekében, hogy az óvoda és iskola egységben működhessen, a pedagógusok bérének kifizetése szükséges, amit a Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség átmenetileg támogatások segítségével tud teljesíteni. Ezért kérik a fent említett összegű támogatást.
- d.) visszafizetési és elszámolási határidő: legkésőbb 2023. december 31-ig,
- e.) az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletre hivatkozva a támogatási összegről megállapodást kell kötni és a támogatási összeggel el kell számolni, a vissza nem térítendő támogatást vissza kell téríteni

Határidő: Azonnal

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megállapodás megkötésére
Godár Andrea osztályvezető a fedezet biztosítása, elszámolás és visszatérítés ellenőrzése

Dávid Zoltán polgármester: 30 perc szünetet rendelt el.

S Z Ü N E T

Dávid Zoltán polgármester: Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a szünet alatt Dr. Szabó Ervin és Gyapjasné Béres Enikő képviselők az üléstermet elhagyták, így 12 fő

képviselő jelenlétével folytatódik az ülés.

10.) Az Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet székhelyintézménye és a gyopárosi rehabilitációs központ közötti buszjárárral kapcsolatos döntés meghozatala

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

201/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet székhelyintézményétől a betegek kijutását a gyopárosi rehabilitációs központban nyújtott száraz és vizes kezelésekre egy kisbusz bérletével biztosítja;
- 2.) a kisbusz bérletével és üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi költséget, ideértve a gépjárművezető munkadíját a mindenkor éves költségvetés terhére biztosítja.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a mindenkor szükséges intézkedések megtételéért;
Godár Andrea osztályvezető a biztosítandó forrás mindenkor éves költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint

11.) Az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. részére ingatlanhasználat biztosítása, a mezei őrszolgálat székhelyének megváltoztatása

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi és az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság mind két határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra

javasolta.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság mind két határozati javaslatot 5 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

202/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a kizárólagos tulajdonát képező az Orosháza, belterület 7746/2 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlant 2023. november 1. napjától határozatlan időre Tourinform Iroda működtetése céljából, ingyenesen az Oros-Projekt Nonprofit Kft. használatába adja a következő feltételekkel:

a) az Oros-Projekt Nonprofit Kft. vállalja, hogy

- a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,

- az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,

- a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

b) a szerződésben kikötésre kerül, hogy:

- a Kft. az ingatlan használatáért díjat nem fizet,

- a Kft-t terheli az ingatlannal kapcsolatos minden közüzemi díj megfizetésének kötelezettsége,

- a Kft. az ingatlanon beruházást kizárólag a polgármester írásbeli hozzájárulásával végezhet el,

- a Kft. tudomásul veszi, hogy, az ingatlanon elvégzett beruházása költségeinek megtérítésére jogviszonyának megszűnése esetén semmilyen jogcímen igényt nem támaszthat,

- a Kft. székhelyként, telephelyként bejelentheti az ingatlant.

2.) felhatalmazza a polgármestert az ingatlanhasználattal kapcsolatos szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért, a szerződés megkötésének előkészítéséért

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért

Határidő: 2023. november 1.

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

203/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 334/2017. (XII.20.) Kt. határozatát hatályon kívül helyezi, egyidejűleg a mezei őrszolgálat székhelyeként az Orosháza belterület 8385/11 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Kosztolányi D. utca 4. szám alatt található ingatlant irodahelyiségét jelöli ki.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Benkő Ferenc az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2023. november 1.

12.) Orosháza város Önkormányzat Képviselő-testületének döntései cégdatok módosításáról

/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. könyvvizsgáló megbízása

/2. OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. könyvvizsgáló megbízása, felügyelő bizottsági tagok megbízása és telephely módosítás

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság az első határozati javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta. A második határozati javaslatot 4 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 /1. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

204/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

1.) a Zrt. állandó könyvvizsgálójának újraválasztja Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., cégjegyzékszám :04-09-011151, Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 003995, a könyvvizsgálatért felelős személy: Csáki Sándorné, anyja neve: Tarapcsik Gyöngyi Julianna, lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., kamarai tagsági száma: 002775) 2023. november 24-től 2027. november 24. napjáig tartó határozott időtartamra, havi nettó 250.000,- Ft + Áfa/hó, azaz havi nettó kettőszázötvenezer forint plusz Áfa/hó díjazás ellenében.

2.) elfogadja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. határozat mellékletét képező alapszabály módosítását.

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az alapszabály módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,
Dávid Zoltán polgármester az alapszabály módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírásáért,
Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges cégbírószági intézkedések megtételéért, a könyvvizsgáló megbízási szerződésének aláírásáért
Határidő: értelem szerint

Melléklet

**Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.
(5900 Orosháza Fasor u. 3.)
(Cg.04-10-001572)**

Alapszabály módosítása

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapszabályát az alábbiak szerint módosítja:

Az alapszabály 6.12. pontja a következőre módosul:

A könyvvizsgáló

6.12. Az Alapító a Társaság könyvvizsgálóját határozott időtartamra, 2023. november 24-től 2027. november 24. napjáig terjedő időtartamra jelöli ki.

Egyebekben az alapszabály rendelkezései változatlanul irányadóak.

O r o s h á z a, 2023.

Orosháza Város Önkormányzata
Alapító
Képviseli:

Dávid Zoltán
Polgármester

Ellenjegyzem:
Dr. Letavec Ilona
5900 Orosháza, Táncsics M.u.11.sz. alatti ügyvéd (KASZ: 36064554)

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés /2. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.
A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

205/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az OROS-PROJEKT Kft. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

- 1.) jóváhagyja az 5900 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlan telephelyként történő felvételét.
- 2.) jóváhagyja a nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek között a „9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység” és a „4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme” tevékenységi körök rögzítését.
- 3.) a felügyelőbizottságának tagjait – az alábbi személyeket – újraválasztja 2023. november 23. napjától 2026. június 01. napjáig:

Fekécs Levente
anyja neve: Sinkó Katalin Margit
lakik: 5900 Orosháza, Szentesi út 43.

Horváth József Ferenc
anyja neve: Krausz Etelka Róza
lakik: 5900 Orosháza, Tass utca 16/B. II.8.

Bene András

anyja neve: Csernus Margit
lakik: 5900 Orosháza, Gárdonyi utca 13.

- 4.) a Kft. állandó könyvvizsgálójának újraválasztja Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., cégjegyzékszám :04-09-011151, Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 003995, a könyvvizsgálatért felelős személy: Csáki Sándorné, anyja neve: Tarapcsik Gyöngyi Julianna, lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., kamarai tagsági száma: 002775) 2023. november 24-től 2026. június 01. napjáig tartó határozott időtartamra, nettó 300.000,- Ft + Áfa/év, azaz nettó háromszázezer forint plusz Áfa/év díjazás ellenében.
- 5.) elfogadja az OROS-PROJEKT Kft. határozat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.
- 6.) felhatalmazza a polgármestert az alapító okirat módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,
Dávid Zoltán polgármester az alapító okirat módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírásáért,
Irimiás László ügyvezető a társaság alapító okirat módosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért és a szükséges cégbírószági intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosítással egységes szerkezetben

Amelyet a III. pontban jelölt alapító a 2013. évi V. törvény rendelkezései figyelembevételével korlátolt felelősségű társaság működésére vonatkozóan az alábbiak szerint állapít meg:

I.
A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE

1. A társaság neve: OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. rövid neve: OROS-PROJEKT Nonprofit Kft.
3. A társaság székhelye:
5900 Orosháza, Fásor u.3. amely egyben a társaság központi ügyintézési helye is.
3.1. A társaság telephelye: 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán u. 2.
5900 Orosháza, Fásor u. 2.
4. A társaság határozatlan időtartamra alakul.

II.
A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A társaság a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel – a nyereségből a tag részére osztalék nem fizethető -, hanem a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság nem jövedelemszerzésre irányuló főtevékenysége,
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek:

70.21 PR, kommunikáció
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
1812 Nyomás (kivéve: napilap)
1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 Film-, video és televízióprogram terjesztése
6201 Számítógépes programozás
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6312 Világháló-portál szolgáltatás
6391 Hírügynökségi tevékenység
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7420 Fényképészet
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8559 M.n.s. egyéb oktatás
8560 Oktatást kiegészítő szolgáltatás
9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

A társaság kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi köre:

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

III. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

Orosháza Város Önkormányzata
Székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Képviseli: Dávid Zoltán polgármester

IV. A TÁRSASÁGI VAGYON MÉRTÉKE

A társaság törzstőkéje:

A társaság törzstőkéje: 3.000.000.- Ft azaz hárommillió forint, amely 3.000.000.- Ft azaz Hárommillió forint pénzbeli hozzájárulásból áll.

Orosháza város Önkormányzata alapító törzsbetéteinek értéke 3.000.000.- Ft azaz: hárommillió forint pénzbeli hozzájárulásból áll, amely teljes egészében a társaság rendelkezésére lett bocsátva.

V. ÜZLETRÉSZ

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

VI. AZ EGYSZEMÉLYES TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

VII. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

A társaság cégjegyzése: akként történik, hogy a cég géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott nevéhez a társaság ügyvezetője saját névaláírását hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan írja.

A társaság ügyvezetője Irimiás László (sz: Irimiás László, szül: Gyula, 1967. 04. 17., an: Tarsoly Julianna, aaj. 8366302415) 1142 Budapest, Dorozsmai u. 203-209. B. ép. C. lph. 3. em. 4. sz. alatti lakos 2021.06.01-től 2026. június 1. napjáig terjedő határozott időtartamra.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladata:

- a társaság ügyeinek vitele,
- a társaság által létesített vállalkozások felelős irányítása,
- a társaság képviselője harmadik személlyel szemben, ill. hatóságok és bíróságok előtt,
- az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet a törvény, jelen alapító okirat vagy alapítói határozat nem utal kifejezetten az alapító hatáskörébe.

VIII. A TÁRSASÁG FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik, tagjait az alapító határozott időre, legfeljebb öt évre választja.

A társaság felügyelő bizottságának tagjai 2026. június 01. napjáig a következő személyek:

- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)
- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)
- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)

A felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság munkájában személyesen kötelesek rész venni. A felügyelő bizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottság köteles az alapító elé kerülni előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelő bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthesz, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a felügyelő bizottság ülésén mindhárom tag jelen van.

A felügyelő bizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a

jogi személlyel szemben.

A beszámolóról a társaság alapítója a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

Ha a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy alapító okiratba ütközik, ellentétes az alapító határozataival vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, a felügyelő bizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A felügyelő bizottsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A felügyelő bizottságnak - a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve – nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

A felügyelő bizottság saját tagjai közül választ elnököt. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt a társaság alapítója hagyja jóvá.

IX.

A TÁRSASÁG ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓJA

A társaság állandó könyvvizsgálója:

A társaság állandó könyvvizsgálója:

Név:.....

Székhely:.....

Cégjegyzékszám:.....

Személyében felelős könyvvizsgáló neve:.....

születési hely és idő:.....

Kamarai tagsági szám:.....

Lakcím:.....

Az állandó könyvvizsgáló megbízása 2023. november 24. napjától 2026. június 01. napjáig terjedő határozott időtartamra szól.

Az alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója, e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely a könyvvizsgáló feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni.

A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

Az állandó könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelő bizottság felhívása esetén az állandó könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni az állandó könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

X.

A TÁRSASÁG MEGSZŪNÉSE

A társaság megszűnésére a Ptk. (2013. évi V. tv.) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

XI.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Azokban az esetekben, amikor a Ptk. Vagy más jogszabály a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglőnyben tesz eleget.

Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az alapító okirat egyes pontjainak érvénytelensége az egész alapító okiratot nem teszi érvénytelenné.

Orosháza, 2023.

Orosháza Város Önkormányzata
Alapító
Dávid Zoltán polgármester

Alulírott dr. Letavec Ilona 5900 Orosháza, Táncsics u.11. meghatalmazott jogi képviselő igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat 2023. napján kelt módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetbe foglalást az I. II, VIII, IX és XI. fejezet módosítása indokolta.

Kelt : Orosháza, 2023. napján

13.) Döntés az Orosháza Városi Tenisz Klub kérelméről

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

206/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a tulajdonában álló és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. kezelésében lévő Orosháza 407 hrsz. alatti ingatlanon (Tó utcai tenispályák) az Orosházi Városi Tenisz Klub (székhelye: 5900 Orosháza, Báthori utca 9., adószáma: 18370535-1-04, nyilvántartási száma: 04-02-0000978, képviseli: Németh István elnök) a tenispályák világításának kiépítését saját költségén elvégezze, amely beruházás eredménye Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül;

2) felhatalmazza Benkő Ferenc vezérigazgatót az ingatlanhasználattal kapcsolatos szerződés módosítására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért
Benkő Ferenc vezérigazgató a szerződés módosításáért
Godár Andrea osztályvezető a vagyonyilvántartásban való szerepeltetésért

Határidő: azonnal.

14.) EGY MÁS jövőÉRT Alapítvány visszatérítendő támogatás iránti kérelme

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot egyhangúán elfogadásra javasolta.

Dávid Zoltán polgármester: Mai információja szerint 30 millió forintos támogatást megkapta az Alapítvány. Véleménye szerint az előterjesztésben szereplő célok így már biztosan meg tudnak majd valósulni, amihez jó 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

207/2023. (X.19.) K.t. határozat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az EGY MÁS jövőÉRT Alapítvány (szervezet nyilvántartási száma: 04-01-0001850; szervezet székhelye: 5900 Orosháza, Hajnal utca 1.; adószáma: 18383829-1-04; képviselője: Halustyik Éva kuratóriumi elnök) részére visszatérítendő támogatásként 20.500.000.-Ft-ot biztosít az alábbiak szerint:

- a) 20.500.000.- Ft-ot a 2023. évi költségvetés 2. tájékoztató tábla I. általános közszolgáltatások 83. sor terhére,
- b) a támogatás célja: a TOP-5.2.1-15-BS1-2019-00014 azonosító számú pályázat keretében a második számú szegregátum, illetve a harmadik számú szegregációval veszélyeztetett területén élő hátrányos helyzetű gyermekek és családok számára tanácsadások, rendezvények, valamint a programban résztvevő szociális munkások számára esetszabeszedő csoportok és szupervíziók megvalósítása,

- c) visszafizetési határidő: a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által történő támogatási összeg folyósítását követő 15 napon belül, de legkésőbb 2023. december 15-ig,
- d) az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI.30.) önkormányzati rendelethez hivatkozva a támogatási összegről megállapodást kell kötni és a támogatási összeggel el kell számolni.

Határidő: civil szervezet értesítésére/megállapodás megkötésére 2023. október 20-ig
Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

15.) Orosháza Város Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztása

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

208/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. 23. §-a alapján az **Orosháza Város Választási Bizottság** tagjaivá és póttagjaivá választja meg a következő személyeket:

- Tagok:
1. Dr. Letavec Ilona
(lakcím: 5900 Orosháza, Radnóti u. 22.)
 2. Kovács György János
(lakcím: 5900 Orosháza, Szüret u. 27.)
 3. Dr. Ökrös Flórián Kristóf
(lakcím: Orosháza, Katona u. 15.)

Póttagok:

1. Polyákné dr. Torda Edit Irén
(lakcím: Orosháza, Bercsényi u. 41.)
2. Pusztainé Szabó Margit Ilona
(lakcím: 5900 Orosháza, Kígyó u. 23.)

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző, HVI vezető

Határidő: azonnal

16.) Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló ingatlanok kijelölése értékesítésre

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi és az Ügyrendi- és a Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalásait.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

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

Raffai János képviselő: Ha úgy alakul a költségvetés, hogy el kell adni a garázsokat, akkor egyetért. A gondos gazda szemlélet azt mondatta vele, hogy mi lenne, ha tudnák úgy működtetni a garázsokat, hogy bérbe adják, megmaradna ezáltal a garázs és a vagyon is, az Önkormányzat profitot tudna generálni. Véleménye szerint nem kellene értékes vagyontárgyaktól minden áron megszabadulni. Tartózkodni fog a szavazáskor. Azon a szemléleten voltak Molnár Béla alpolgármesterrel, hogy az Önkormányzat befolyással tudjon lenni vagyontárgyai és vagyona felé, vagy nem vagyona felé, amit még a lakosok értékesíthetnek. Gondolják át még egyszer. 7,5 millió forintért nem kelt el, most el akarják adni 4 és 3,5 millió forintért. Köztudott, hogy Orosházán egy garázs bérleti díja 15.000,- Ft havonta. Egy évben 180.000,- Ft, 3 garázsnál meghaladja a fél millió forintot. Akár lehetne célzottan, ezelőtt javaslatot tett már a Bursa Hungarica megemelését 20.000,- Ft-ra, a bérleti díjból még futotta is volna. Kérte képviselő társait, gondolják át újra ezt az előterjesztést.

Dávid Zoltán polgármester: Képviselő úr figyelmébe ajánlotta, hogy az előterjesztés tartalmát legközelebb olvassa át.

Egy részletet felolvasott: *Javasoljuk a sikertelen árverés esetén az ingatlanok bérbeadását, költségalapú bérleti díjjal.*

Raffai János képviselő: Sikertelen értékesítés esetén, azt ne felejtsek el.

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

A vitát lezárta.

Név szerinti szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felkérte a Jegyző urat a név szerinti szavazás lebonyolítására.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

A Képviselő-testület – név szerinti szavazással – 9 igen szavazattal, ellenszavazat

nélkül és 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

209/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1.) kijelöli árverés útján történő értékesítésre:
 - az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/G. szám alatt található Orosháza belterület, 174/7 hrsz-ú kivett garázsépület 23 m² nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát,
 - az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/H. szám alatt található Orosháza belterület, 174/8 hrsz-ú kivett garázsépület, 24 m² nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát és
 - az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/I. szám alatt található Orosháza belterület, 174/9 hrsz-ú kivett garázsépület 23 m² nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát,
- 2.) az ingatlanok kikiáltási árát
 - 174/7 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 4.000.000 Ft
 - 174/8 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 3.800.000 Ft
 - 174/9 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 4.000.000 Ft forgalmi értéken határozza meg,
- 3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet szerinti eljárás lefolytatását.
- 4.) a sikertelen árverés lebonyolítása után az ingatlanok bérbeadásáról dönt.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a szerződés előkészítéséért
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért

Határidő: értelem szerint

17.) Hatósági jelzés nélküli és üzemképtelen gépjárművek által előidézett közterületi parkolóhelyek tehermentesítése

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a határozati javaslatot 6 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

210/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az üzemképtelen és közterületen szabálytalanul elhelyezett gépjárművek elszállítására – hasznosítására – vonatkozó intézkedés indokolja, olyan szerződő partner kiválasztását, aki a járművek elszállítására, tárolására a vállalkozási tevékenysége alapján alkalmas a jogszerűtlenül parkoltatott gépjárművek által előidézett közterületi parkolóhelyek tehermentesítésére.
- 2.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert – az 1.) pontban meghatározott intézkedésre épülő feladat ellátására lefolytatott eljárás alapján kiválasztott vállalkozóval történő – megállapodás megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás megkötéséért

Dr. Burai Mihály jegyző a megállapodás jogi előkészítéséért

Határidő: 2023. november 30.

18.) Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Egyesület 1913 sportszervezet elszámolása

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Felkérte a Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság 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 javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

211/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) elfogadja az Orosházi Munkás Testvezető Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 részére az Egyesület gépjárműveinek tárolására szolgáló fedett gépjárműtároló helyiség építéséhez nyújtott bruttó 3.337.498,- Ft összegű támogatásról szóló szakmai beszámolóját és pénzügyi elszámolását,

2) felhatalmazza Benkő Ferenc vezérigazgatót az ingatlanhasználattal kapcsolatos szerződés módosítására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
Benkő Ferenc vezérigazgató a szerződés módosításáért
Godár Andrea osztályvezető a vagyonyilvántartásban való szerepeltetésért

Határidő: azonnal

**19.) /1. Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendelet III. számú módosítása
/2. A 2023. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés**

Dávid Zoltán polgármester: Az előterjesztést a Pénzügyi, Társadalmi Kapcsolatok és az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottságok megtárgyalták. Felkérte a Bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a Bizottságok állásfoglalását.

Kovács Péter képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Bizottság a rendeletmódosítást 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta. Az előterjesztés határozati javaslatát 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolta.

Lövei Ferenc képviselő, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke: A Bizottság a rendeletmódosítást 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta. Az előterjesztés határozati javaslatát 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta.

Németh Béla képviselő, az Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság elnöke: A Bizottság a rendeletmódosítást 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolta. Az előterjesztés határozati javaslatát 4 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.)

Név szerinti szavazásra bocsátotta a rendelet módosításának elfogadását.
Felkérte a Jegyző urat a név szerinti szavazás lebonyolítására.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.
A Képviselő-testület – név szerinti szavazással – 9 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett elfogadta

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2023.(X.19.) önkormányzati rendeletét
az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet teljes szövege e jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

212/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

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 megállapító 19/2023. (II.15.) K.t. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

adatok: forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 831 800 000	2 350 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	219 087 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	19 500 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	116 200 000	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	3 186 587 000	2 560 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 593 293 500	1 280 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0
Adott váltóból 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	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000
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 (10+19)	27	306 444 000	272 447 000	227 044 000	204 044 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 286 849 500	1 007 553 000	1 027 956 000	1 050 956 000

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea osztályvezető az intézkedések megtételéért
Határidő: értelem szerint

20.) Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés 2023. I. félévére biztosított összeg elszámolásáról, valamint az Orosházi Evangélikus Egyházközség Kegyeleti Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos 2023. II. félévre vonatkozó támogatási kérelméről

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 előterjesztéshez kapcsolódó határozati javaslatokat 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.)

Javasolta, hogy a 2 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a két határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Egybe szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatait.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

213/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel megkötött Kegyeleti Közszolgáltatási szerződés keretében 2023. január 01. és 2023. július 15. napja közötti időszakra biztosított bruttó 3.250.000,- Ft támogatás vonatkozásában a felhasználásáról benyújtott beszámolót és az elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzéléért
Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma: 12 fő.

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

214/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) dönt arról, hogy az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel 2008. augusztus 04. napján megkötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján 2023. július 16. és 2023. december 31. napjáig terjedő időtartam alatti felhasználással – elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel – bruttó 3.834.000,- Ft, azaz bruttó Hárommillió-nyolcszázharminnégyezer forintot biztosít köztemető fenntartására és üzemeltetésére az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet, 2. tájékoztató tábla 1. fejezet „általános közszolgáltatások” 34. sor „temető fenntartási és üzemeltetési tevékenység” sor előirányzat terhére;

2.) egyetért azzal, hogy 2023. július 16. és 2023. december 31. napja közötti időtartamban az orosházi temetőkben az alábbi üzemeltetési és fenntartási munkálatok realizálására kerüljön sor:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Hulladékszállítás | 750.000,- Ft, |
| b) Alvégi temető ravatalozójának hátsó hűtőberendezésének és környezetének felújítása, javítása | 2.500.000,- Ft, |
| c) 31. parcella terület rendbetétele | 584.000,- Ft. |

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzéléért és a szerződés módosításának aláírására történő előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért,
Godár Andrea osztályvezető az átutalásáért

Határidő: értelem szerint

21.) Interpellációk

Dávid Zoltán polgármester: Két interpelláció érkezett Raffai János képviselőtől.

1. Interpelláció

Dávid Zoltán polgármester: Felolvasta Raffai János TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” tárgyú interpellációját.

„Tisztelt Képviselő Úr!

A „TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” projekt jelenlegi állása, pénzügyi helyzete, valamint lezárásának lehetősége” tárgyú interpellációra az alábbi választ adom:

Az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 15-én meghozott 26/2023. (II.15.) Kt. határozatában foglalt többletköltség, valamint maga a döntés meghozatala a beruházás befejezéséhez kapcsolódóan a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás fedezetének biztosításához kapcsolódott. Tehát amennyiben sikeresen zárul a közbeszerzési eljárás, a nyertes ajánlattevő ajánlatának megfelelő pontos többletigény ismeretében a Képviselő-testületnek újfent döntenie szükséges, majd ezt követően nyújtható be ténylegesen a költségnövekmény igény.

Az interpellációban is említettek szerint összesen 8 alkalommal került módosításra a hirdetmény és ezáltal az ajánlattétel határideje, amelynek indoka a rendszeresen, az aktuális ajánlattételi határidőt közvetlenül megelőzően benyújtott kiegészítő tájékoztatás kérések megtétele volt. Jellemzően az ajánlatkérőnek mérlegelési lehetősége van a válaszadás tekintetében, de mivel az Önkormányzatnak fontos az érintett beruházás befejezése, minden alkalommal igyekeztünk választ adni a felmerülő kérdésekre annak érdekében, hogy elősegítsük a sikeres ajánlattételt.

A kiegészítő tájékoztatás kérések alkalmával mindösszesen 175 kérdés érkezett, a feltett kérdések minden esetben megválaszolásra kerültek.

Az ajánlattételi eljárás során 2 ajánlat érkezett, de az eljárás jelenleg bírálati szakaszban van, így a nevek és ajánlati árak egyelőre nem nyilvánosak.

A hiánypótlási eljárás lezajlott, mindkét ajánlat érvényes, az eljárás a Bíráló Bizottság döntése alapján eredményes.

Jelenleg – mivel a beruházás egybeszámított értéke indokolja – a folyamatba épített ellenőrzés zajlik a Közbeszerzési Hatóság részéről.

Ennek eredményességét követően köthető meg a vállalkozási szerződés és ezt követően indítható el a kivitelezéshez kapcsolódó költségnövekmény igénylés.

A költségnövekmény megítélését követően léphet hatályba a vállalkozási szerződés, hiszen a fedezet rendelkezésre állása került megjelölésre feltételként (feltételes közbeszerzési eljárás).

Az eszközbeszerzésre irányuló közbeszerzési eljárás szintén feltételes közbeszerzési eljárásként került megindításra, 3 részajánlat tételi körrel (konyhatechnológia, mozi, bowling).

Ezen eljárás megindításához kapcsolódóan hozta meg a Képviselő-testület 2023. április 05-én a 78/2023. (IV.05.) Kt. határozattal az eljárás megindításához szükséges fedezet biztosítása érdekében a döntését.

Az eljárásrend szerint, amennyiben sikeresen zárul a közbeszerzési eljárás, a nyertes ajánlattevő(k) ajánlatának megfelelő pontos többletigény ismeretében a Képviselő-testületnek ebben az esetben is újfent döntenie szükséges, majd ezt követően nyújtható be ténylegesen a költségnövekmény igény.

Az eszközbeszerzésre vonatkozó közbeszerzési eljárás tekintetében összesen 4 alkalommal került módosításra az ajánlattételi határidő, szintén a kiegészítő tájékoztatás kérések okán. A jelenlegi ajánlattételi határidő 2023. október 31.

Itt szeretném megjegyezni, hogy mindkét eljárásban több alkalommal olyan jellegű kérdések is megfogalmazásra kerültek, melyeket egy, az adott területen tevékenykedő vállalkozó egyértelműen, kérdésfeltevés nélkül is tud kezelni. Ezen kérdések célja feltételezhetően inkább az ajánlat kidolgozására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása lehet.

Az eszközbeszerzés tekintetében a 3 részajánlat tételi körben jelenleg csak az érdeklődőkről tudunk információt nyújtani, de ebből nem állapítható meg, hogy ki lehet „komoly jelentkező”.

Részajánlat tételi kör megnevezése	Érdeklődők száma
Konyhatechnológiai eszközök	8
Mozi berendezések	5
Bowling pálya berendezés	2

A fenti folyamatok figyelembevételével egyértelmű, hogy jelenleg – mivel nincs hatályban lévő vállalkozási szerződés egyik tevékenységre sem – nem történhet munkavégzés a helyszínen.

Az érintett projekt megvalósíthatósága kapcsán több alkalommal egyeztettünk az Irányító Hatósággal, Oláh Gábor helyettes államtitkárral és Szabó Csaba főosztályvezetővel is.

A sikeres közbeszerzési eljárásokat és a vállalkozási szerződések megkötését követően mindenképpen szükségesnek és elengedhetetlennek tartjuk az illetékesekkel történő egyeztetést mind a költségek, mind a határidők tekintetében.

Jelenlegi állás szerint a pályázati támogatás kivitelezésre és eszközbeszerzésre felhasznált és fel nem használt forrásainak összetétele a következő:

Építés	Költség (nettó HUF)
Rendelkezésre álló fedezet	231.536.702,- Ft
Vállalkozói díj felmondott szerződés szerint (nettó)	295.551.283,- Ft
ebből közbenső zárásig elszámolva (nettó)	205.308.016,- Ft
<i>Jelenleg rendelkezésre álló maradék fedezet</i>	<i>26.228.686,- Ft</i>

Eszközbeszerzés	Költség (nettó HUF)
Rendelkezésre álló fedezet	38.178.280,- Ft
Eszközbeszerzés – sikeres eljárás (bútorok)	27.337.000,- Ft
<i>Jelenleg rendelkezésre álló maradék fedezet</i>	<i>10.841.280,- Ft</i>

Kérem fentiekben foglalt válaszom elfogadását.”

Raffai János képviselő: Sok kérdése volt, sok válasz elhangzott, kérte a Polgármester urat, hogy írásban küldje meg részére. Megkérdezte, hogy még mindig december 31. a pénzügyi beszámolás leadási határideje?

Dávid Zoltán polgármester: Az SZMSZ szerint nincs lehetősége képviselő úrnak kérdéseket feltenni.

Raffai János képviselő: A választ nem fogadta el.

(Bojtor István alpolgármester az ülésteremből távozott, így a jelenlévő képviselők száma 11 főre változott.)

Dávid Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátotta az interpellációra adott válasz elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 11 fő.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

215/2023. (X.19.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Raffai János „TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015” Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” projekt jelenlegi állása, pénzügyi helyzete, valamint lezárásának lehetőségei” tárgyú interpellációjára adott polgármesteri választ elfogadta.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Határidő: azonnal

2. Interpelláció

Dávid Zoltán polgármester: Felolvasta Raffai János „Tájékoztatás kérése a TOP-3.2.1-16-BS-2019-00097 projekt jelenlegi állásáról, valamint a befejezési határidő tartásának lehetőségéről” tárgyú interpellációját.

„Tisztelt Képviselő Úr!

A „Tájékoztatás kérése a TOP-3,2,1 - 16 BS-2019-00097 projekt jelenlegi állásáról, valamint a befejezési határidő tartásának lehetőségéről” tárgyú interpellációra az alábbi választ adom:

Mint ahogyan az előző interpellációban érintett kérdések kapcsán is megfogalmazásra került, abban az esetben nyújtható be költségnövekmény igény, amennyiben sikeresen zárul a vonatkozó közbeszerzési eljárás.

A többlettámogatási igény nem került benyújtásra, tekintettel arra, hogy azt csak sikeres közbeszerzési eljárást követően meglévő kötelezettségvállalással tudjuk alátámasztani, mely eljárás lefolytatására nem került sor.

Egyebekben az interpelláció tárgyában a mai képviselő-testületi ülésen előterjesztés került megtárgyalásra a pályázathoz kapcsolódó döntések meghozatala vonatkozásában.

Kérem fentiekben foglalt válaszom elfogadását.”

(Bojtor István alpolgármester visszaérkezett az üléssterembe, így a jelenlévő képviselők száma 12 főre változott.)

Raffai János képviselő: Amikor az interpelláció benyújtásra került, még nem ismerte a napirendi pontokat. A választ elfogadta.

22.) Kérdések:

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

Lövei Ferenc képviselő: A testületi üléseknél a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza a távollétek kérdését. Megkérdezte, hogy a képviselők tekintetében a testületi és bizottsági üléseken a napirendi pontok hány százalékában kell részt venni, hogy az ne minősüljön igazolatlan távollétnek? Ennek érdekében kérte a Jegyző urat, hogy vizsgálja felül az SZMSZ.

Bodóczi András képviselő: Megkérdezte, hogy mivel ma közvetítik a testületi ülést, ezt hosszú távon gondolják-e? Remélte, hogy igen és ezt most interneten közvetítik, vagy az Oros Tv is közvetíti? Javasolta, hogy az Oros Tv is közvetítse, mert az interneten kevesen tudják nézni.

Dávid Zoltán polgármester: Hosszú távon gondolkodnak, mert szeretné, hogyha megismernék az emberek a döntéseket és az itt folyó munkát.

23.) Távolmaradások minősítése

Dávid Zoltán polgármester: Tisztelt Képviselő-testület! A 2023. szeptember 28-i rendkívüli Képviselő-testületi ülésről Tóth-Kása Sándor és Papp Róbert képviselők jelezték távolmaradásukat. Tóth-Kása Sándor szabadságot igazoló dokumentumot nyújtott be az SZMSZ-ben foglaltak szerint, így a távolmaradása igazoltnak minősült. Papp Róbert viszont nem küldött igazolást, így a távolmaradása igazolatlanul minősült. Jelen ülésről Dr. Szabó Ervin képviselő jelezte a távolmaradását.

(Fetser János az ülésteremből távozott, így a jelenlévő képviselők száma 11 főre változott.)


Dávid Zoltán polgármester: Megköszönte a részvételt, a nyilvános ülést bezárta.

Keltezés, mint a jegyzőkönyv első oldalán


Dávid Zoltán
polgármester



Jegyzőkönyvet készítette:


Dr. Burai Mihály
jegyző


.....
Dobróka Ágnes