

JEGYZŐKÖNYV

Orosházi Polgármesteri Hivatal, Központi Iktató	
Iktatásra került:	2016 FEBR 11
Szám:	TK 180-1 db

Készült: az Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottság 2016. január 28-án 08⁰⁰ órakor a Polgármesteri Hivatal II. emeleti kistermében megtartott **nyilvános** ülésről

Jelen vannak: Németh Béla a Bizottság elnöke
Antal László a Bizottság elnökhelyettese
Fetser János a Bizottság tagja

Meghívottként jelen vannak:
a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Németh Béla a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 3 fő bizottsági tag jelenlétével határozatképes, az ülést megnyitotta. Javaslatot tett a Bizottság felé a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére, Antal László bizottsági elnökhelyettest javasolta.

(Antal László bizottsági elnökhelyettes a felkérést elfogadta.)

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta, hogy Antal László kerüljön kijelölésre az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta, hogy Antal László legyen az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítője.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Tájékoztatta a jelenlévő bizottsági tagokat, hogy a holnapi testületi ülésen nem tud részt venni, így a szavazati arányokat Antal László bizottsági helyettes fogja bemondani.

Szavazásra bocsátotta az ülés napirendi pontjait.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága a folyó ülés napirendjét 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbiak szerint fogadta el:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

- 2.) **Az Ügyrendi Szavazatszámoló Bizottság 2016. évi munkaterve**
Előadó: Németh Béla elnök
- 3.) **A polgármester és főállású alpolgármesterek 2016. évi szabadságának megállapítása, valamint a polgármester 2016. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Egyebek**

1.) Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy van-e az írásos anyagon túl kiegészítése?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Próbálták összeszedni azokat a dolgokat, amiket egyrészt az ÁSZ előírt, másrészt az előző módosítás óta történt változásokat munkakörökben, jogszabályozásokban. A munkakörök kiegészültek a felelősségi renddel, hogy minden irodavezető, minden csoportvezető, és minden munkakörbe belekerült, hogy a saját munkakörének vonatkozásában felelősséggel tartozik a jogszerű, szakszerű törvényes munkájáért.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése, kiegészítése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, kiegészítés nem hangzott el.)

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

1/2016. (I.28.) ÜSZB. h a t á r o z a t:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2016. február 01-jei hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása” dokumentummal,

2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

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

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának aláírására azonnal,
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2016. február 15.

Határozati javaslat 1. melléklete:

**Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. február 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 5.) pontja a következők szerint egészül ki:**

„5.) ...

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

- 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 6.) – 7.) pontjai a következők szerint módosulnak:**

„6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint

Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 8.) pontja a következők szerint módosul:

- „8.) a) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket az Igazgatási Iroda irodavezetője 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.”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 9.) pont a) alpontja a következők szerint módosul:

- „9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
- felelős az irányítása alá tartozó iroda vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 10/A) ponttal egészül ki:

„10/A) A csoportvezető felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 13/A) ponttal egészül ki:

„13/A) 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.”

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Költségvetési Csoport feladat-felsorolásának 1.8., 1.10., 1.20., 1.25., 1.27. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 1.37. ponttal egészül ki:

„1.8. A Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (éves) elkészítése,

...
1.10. Az előirányzatokat a havi zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvél.

...
1.20. Előkészíti az éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.

...
1.25. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/részére megállapított maradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.

...
1.27. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye

intézmények, valamint vezeti Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja; végzi ezen intézmények éves költségvetésében a működési és a felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, számlát helyettesítő okiratok, utalványok érvényesítését, kontírozását, kiegyenlítését.

...

1.37. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásának előkészítése.”

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat-felsorolásának 2.1., 2.4., 2.5., 2.11., 2.12., 2.23. pontjai a következők szerint módosulnak:

„2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, a Kistérségi Társulás és annak intézménye, a DAREH Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.

...

2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatal a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, házi pénztárt és az önkormányzati segélypénztárt.

2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmény, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása vonatkozásában az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás, esetenként az SZJA bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek. Folyószámla-egyeztetést végez a különböző adónemek esetében, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal elsősorban a jogszabályi változások és az ügyfélkapun történő ügyintézés kapcsán.

...

2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, illetve hiteltörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt

2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása vevőinek számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja, majd az aláírásokat követően eljuttatja

rendeltetési helyére a számlát. Rendszeres időközönként a vevőállományban egyeztetést végez, folyamatosan figyeli a fizetési késedelembe esett vevőket, értesíti fizetési kötelezettségük teljesítéséről.

...

2.23. A befektetett eszközökben bekövetkezett változások analitikus rögzítése, a bekövetkezett állomány változások feladása és könyvelése. Selejtezés kezdeményezése, végrehajtása, leltározás a szabályzatokban meghatározottak szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.”

9. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Adó Csoport feladat-felsorolásának 3.1. pontjának bevezető része, valamint 3.21. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója, a mezőőri járulék vonatkozásában

...

3.21. havonta zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,”

10. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Irodavezető munkaköri feladat-felsorolás 7. pontja a következők szerint módosul:**

„7. Előkészíti és részletesen kidolgozza az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.”

11. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 13. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 15. ponttal egészül ki:**

„13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzí, azokat munkafolyamatba építve ellenörzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerzödések ellenjegyzése.

...

15. Elökészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgyádzálkodási Nonprofit Kft., Petöfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását."

12. A Szervezeti és Müködési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Költségvetési ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11-13. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „11. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és fél éves beszámolójának feladatköréhez tartozó úrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
12. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a müködési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
13. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítöként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben."

13. A Szervezeti és Müködési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Pénzügyi és számviteli ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul:

- „6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula

Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.”

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Foglalkoztatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 1. - 2. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejté az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteté a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.”

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Analitikus könyvelő munkaköri feladat-felsorolásának 6., 8., 12. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „6. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.

...

8. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegésítési és Családsegítési Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkataszter vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
- ...
12. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegésítési és Családsegítési Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával."
- 16. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, pénztáros, segélypénztáros munkaköri feladat-felsorolásának 5., 7., 11. pontjai a következők szerint módosulnak:**
- „5. Számfejti az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, 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.
- ...
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
- ...
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."
- 17. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Adócsoporth szervezeti egység, Adóügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 2. pontja a következők szerint módosul:**

„2. Az 1990. évi C. törvény szerinti iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevételek átvétele, nyilvántartása, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóelőlekek felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevételeinek átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.”

18. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Gondnokság szervezeti egység, Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő munkaköri feladat-felsorolásából a 3. pont hatályát veszti.**

19. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Általános Igazgatási Csoport feladat-felsorolásának 1.6.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 1.6.17. – 1.6.19. pontokkal egészül ki:**

„1.6. egyéb hatósági feladatok:

...

1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények, illetőleg a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény rendelkezései szerint előterjesztés készítése a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából a képviselő-testület számára,

...

1.6.17. a központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján Orosháza város közigazgatási területein található címek felülvizsgálata,

1.6.18. a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárás lefolytatása, továbbá településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés tárgyában előterjesztés készítése a képviselő-testület számára,

1.6.19. adatszolgáltatás a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.”

20. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Építéshatóság feladat-felsorolása a következő 2.1.6. ponttal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a 2.5.3. pont hatályát veszti:**

„2.1.6. egyszerű bejelentéshez kötött eljárás.”

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Népjóléti, Szociális Csoport feladat-felsorolásának 3.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolásból a 3.8. feladat hatályát veszti:

„3.4. Szünidei gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.”

22. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 4. Iktatóiroda feladat-felsorolása a következő 4.11. ponttal egészül ki:

„4.11. A közfoglalkoztatás keretében szervezett „Kézbesítő Csoport” útján gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belterületi küldeményeinek kézbesítéséről.”

23. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 5. Közterület-felügyelet feladat-felsorolása a következő 5.8. ponttal egészül ki:

„5.8 A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeinek figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére való továbbítása.”

24. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 15. 19. 22. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 24. ponttal egészül ki:

„15. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.

...

19. Előterjesztést készít a helyi önkormányzat képviselő-testülete számára a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenet szabályokról szóló 2013.évi CCXII. törvény rendelkezései szerint a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából.

...

22. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.

...

24. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.”

25. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Anyakönyvi ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának I.31. pontja a következők szerint módosul:

„31. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.”

26. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő II.3-5. pontokkal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a III. 1-2. pontok hatályukat veszítik:

„3. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm.rendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.

4. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.

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

27. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő VI. címmel és VI.1-2. pontokkal egészül ki:

„VI. Egyéb igazgatás

1. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.”

28. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építéshatóság szervezeti egység, Építéshatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása következő 3.6. ponttal egészül ki:

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

29. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építéshatóság szervezeti egység, Építéshatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11. pontja a következők szerint módosul, valamint feladat-felsorolásának 15.3.3. pontja hatályát veszti:

„11. Tudomásulvételi eljárások

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

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

Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.

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

Az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén elvégzi a jogszabályban meghatározott eljárási cselekményt.”

30. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által vezetett szolgáltatói nyilvántartás vonatkozásában a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.”

31. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok

meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Szociális ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint 6. és 10. pontjai hatályon kívül helyezésre kerülnek.

„9. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjaul kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.”

32. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Iktatóiroda szervezeti egység, Csoportvezető, ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 19. ponttal egészül ki:

„6. A napi küldeményeket csoportonként (szervezeti egységenként) szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, küldeményeket a címzetthez (annak titkárnőjéhez) viszi.

...

19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.”

33. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Iktatóiroda szervezeti egység Ügykezelő, adminisztrátor munkaköri feladat-felsorolásának 8. pontja a következők szerint módosul:

„8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.”

34. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Közterület-felügyelet szervezeti egység Közterület-felügyelő munkaköri feladat-felsorolása a következő 19-20. pontokkal egészül ki:

„19. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.

20. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.”

- 35. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1.) Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolás a következő 1.18-1.21. pontokkal egészül ki:**

„1.18. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.

1.19. Az Iroda által készített előterjesztések jogi véleményezése.

1.20. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.

1.21. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződésben rögzített lakás- és ingatlangazdálkodás feladatok végrehajtásának ellenőrzése.”

- 36. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2.) Városüzemeltetési Csoport feladat-felsorolásának 2.1. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.1. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., valamint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése; a szerződés alapján ellátott

2.1.1. köztisztasági, zöldterületi és a kommunális feladatok végrehajtásának ellenőrzése,

2.1.2. az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának ellenőrzése,

2.1.3. a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása,

2.1.4. a szerződések szakmai előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

...

2.17. A kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzététele.”

- 37. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a Városfejlesztési Csoportnál a következők szerint módosul:**

„Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető (irodavezető-helyettes)
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser
műszaki ügyintéző
jogász”

38. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport, Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző feladatkör feladat-felsorolása a következő 14. ponttal egészül ki:

„14. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

39. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolásából a Pályázati referens munkakör és feladat-felsorolása hatályát veszti, valamint a munkakör-felsorolás a következő munkakörrel és feladatokkal egészül ki:

„Jogász:

1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
2. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.
3. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 3.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 3.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
 - 3.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 3.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
 - 3.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
 - 3.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,

- 3.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 3.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
 - 3.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 3.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
 - 3.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
 - 3.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
4. A Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) és a Közterületi Térfigyelő Rendszer Adatvédelmi Szabályzat készítése, igény szerinti karbantartása.”

40. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport, Környezetvédelmi ügyintéző, Kommunális Igazgatás feladatkör feladat-felsorolása a következő 6-7. pontokkal egészül ki:

- „6. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzétételéről.
- 7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

41. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység, Városüzemeltetési ügyintéző feladat-felsorolása a következő 8. ponttal egészül ki:

- „8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- 9. Ellenőrzi az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.”

42. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység Út- és közlekedési ügyintéző feladat-felsorolásából a 16. pont hatályát veszti, valamint a feladat-felsorolás a következő 17. ponttal egészül ki:

„17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

- 43. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 1.) Belső ellenőrzés szervezeti egység feladat-felsorolásának 1.1. pontja a következők szerint módosul:**

„1.1 A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.”

- 44. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) Humánerőforrás-gazdálkodás feladat-felsorolásának 2.5. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 2.8. ponttal egészül ki:**

„2.5. Ellátja a vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

...

2.8. Előterjesztések készítése feladatkörükbe tartozó ügyekben.”

- 45. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) 3./ Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 3.16. – 3.17. pontokkal egészül ki:**

„3.16. Városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítség nyújtása.

3.17. 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.”

46. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 1.) Jogi Csoport feladat-felsorolásának 1.6. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolásából az 1.5. és az 1.8 pontok hatályukat veszítik.**

„1.6. Előterjesztések készítése és jogi véleményezése, önkormányzati rendelettervezetek készítése és jogi véleményezése, rendeletszerkesztés, valamint kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

47. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 2.) Oktatási és Kulturális Csoport feladat-felsorolása a következő 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.17. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

48. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 3.) Titkárság feladat-felsorolása a következő 3.13. ponttal egészül ki:**

„3.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

49. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Belső Ellenőrzés szervezeti egység, belső ellenőr feladat-felsorolásának 6., 8., 13.2. és 13.6. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„6. Megbízás esetén a polgármesteri hivatalban, az önkormányzat által felügyelt vagy irányítása alatt lévő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásnál, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásnál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a

köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.

- ...
8. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá. Megbízólevelet nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke 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.

- ...
13. A vezető belső ellenőr feladata:

...

13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

...

13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző és polgármester számára történő megküldése;"

50. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Humánerőforrás-gazdálkodás szervezeti egység, személyzeti ügyintéző feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 10. ponttal egészül ki:**

„9. Ellátja

9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,

9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői

9.3. vagyonyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok

vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

10. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.”

51. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 25. – 26. pontokkal egészül ki:**

„25. Városi térfigyelő rendszer üzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző közterület-felügyelő részére technikai segítség nyújtása.

26. 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.”

52. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 1. Jogi Csoport szervezeti egység, jogtanácsos és jogi előadó feladat–felsorolása a következő 1.22. ponttal egészül ki, valamint feladat-felsorolásának 1.7., 1.13.2., 1.16.5. és 1.18. pontjai hatályukat veszítik.**

„1.22. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

53. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 2. Oktatási és Kulturális Csoport szervezeti egység, 2. Oktatási és Kulturális csoport, Csoportvezető feladat–felsorolásának 2.41. és 2.44. pontjai a következők szerint módosul, valamint a következő 2.53. ponttal egészül ki:**

„2.41. Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a Justh Zsigmond Városi Könyvtár és a Nagy Gyula Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.

...

2.44. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, elkészíti közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőinek munkaköri leírásait.

...

2.53. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

54. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 3. Titkárság szervezeti egység, jegyzőkönyvvezető feladat–felsorolása a következő 3.18. ponttal**

egészül ki:

„3.18. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

- 55. A 40/2015. (III.27.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.**

Orosháza, 2016. január 29.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2016. (I.29.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester”

Felelős: Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

2.) Az Ügyrendi Szavazatszámoló Bizottság 2016. évi munkaterve

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János bizottsági tag: Felvetése volt, hogy kapjanak egy tájékoztatást az építésügyi jogszabályi változásokról.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Véleménye szerint ez minden képviselő gondja, javasolta, hogy ezt egy oldalon össze kellene állítani a főbb pontokat és postai úton megkapnák a képviselők.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Rendben, tehát főleg, hogy mi az, ami engedélyköteles, és mi az, ami bejelentés köteles.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

2/2016. (I.28.) ÜSZB. h a t á r o z a t:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága a 2016. évre vonatkozó munkatervet a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

Végrehajtásért felfelelős: Németh Béla bizottsági elnök

Határidő: a munkatervben foglaltak szerint

Melléklet

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő
január	1.	Az Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottság 2016. évi munkaterve	Németh Béla bizottsági elnök
	2.	Önkormányzati képviselők 2016. évi vagyonyilatkozat tétele	Németh Béla bizottsági elnök
	3.	A polgármester és a főállású alpolgármesterek szabadságának megállapítása, a polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyása	Dávid Zoltán polgármester
	4.	Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
február	1.	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	A mezei őrszolgálat beszámolója, valamint a Mezei őrszolgálatról szóló önkormányzati rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester, Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	3.	2016. évi költségvetési rendelet	Dávid Zoltán polgármester
	4.	2015. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
március	1.	Helyi Környezet védelméről szóló rendelet felülvizsgálata	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
április	1.	Önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet	Dávid Zoltán polgármester
május	1.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. valamint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vezető tisztségviselői feladatainak ellátása	Dávid Zoltán polgármester
június	1.	A közterület-használat rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
szeptember	1.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
november	1.	Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
december	1.	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Orosházi Önkormányzati rendelet módosítása (lakbérek felülvizsgálata tárgyában).	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	A Képviselő-testület 2017. évi munkaterve	Dávid Zoltán polgármester
	3.	Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	4.	Szociális temetéssel kapcsolatos döntés meghozatala	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	5.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester

3.) A polgármester és főállású alpolgármesterek 2016. évi szabadságának megállapítása, valamint a polgármester 2016. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

3/2016. (I.28.) ÜSZB. h a t á r o z a t:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy Dávid Zoltán polgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 41 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabadság, 14 nap pótszabadság, 2 nap gyermek után járó pótszabadság. Előző évről áthozott szabadsága nincs.
2. Megállapítja és jóváhagyja Dávid Zoltán polgármester tárgyévre vonatkozó szabadságának ütemezését az alábbiak szerint:

2016.03.24-2016.03.25.	2 nap
2016.05.02.-2016.05.06.	5 nap
2016.06.06.-2016.06.10.	5 nap
2016.07.04.-2016.07.08.	5 nap
2016.08.01.-2016.08.05.	5 nap
2016.08.08.-2016.08.12.	5 nap
2016.09.05.-2016.09.09.	5 nap
2016.10.24.-2016.10.28.	5 nap
2016.10.31.	1 nap
2016.12.28.-2016.12.30.	3 nap

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Kttv-ben foglalt rendelkezések betartásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a polgármesteri szabadság nyilvántartásáért

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

4/2016. (I.28.) ÜSZB. h a t á r o z a t:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy **Bojtor István** alpolgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 39 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabadság, 14 nap pótszabadság. Előző évről áthozott szabadsága nincs.
2. Felkéri a polgármestert a szükséges munkajogi intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabadság ütemezésének megállapítása és a szabadság kiadása.

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

5/2016. (I.28.) ÜSZB. h a t á r o z a t:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy **Fejes Róbertné** alpolgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 62 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabadság, 14 nap pótszabadság, 4 nap gyermek után járó pótszabadság, 19 nap előző évről áthozott szabadság.
2. Felkéri a polgármestert a szükséges munkajogi intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabadság ütemezésének megállapítása és a szabadság kiadása.

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

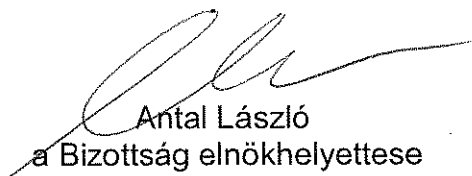
4.) Egyebek

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait van-e valakinek bármilyen kérdése, felvetése, bejelentése?

(Kérdés, felvetés bejelentés nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.

K.m.f.


Antal László
a Bizottság elnökhelyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő


Németh Béla
a Bizottság elnöke

J E L E N L É T I Í V

az Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottság
2016. január 28-i ülésén jelenlévőkről

Németh Béla a Bizottság elnöke

Antal László a Bizottság elnökhelyettese

Fetser János a Bizottság tagja

Dávid Zoltán polgármester

Bojtor István alpolgármester

Fejes Róbertné alpolgármester

Elekes Lajos alpolgármester

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

Kovács György irodavezető

Godár Andrea irodavezető

Barák Anita mb. irodavezető

Dr. Tóth Bernadett jogi csoportvezető

Dr. Mislai Judit jogtanácsos

Dr. Kovács Edina jogi előadó

Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló

Dr. UGON LÉA

Dr. Országos István

Németh Béla
Antal László
Fetser János

Dr. Horváthné dr. Barta Edit

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta
Kovács György
Godár Andrea
Barák Anita

Dr. Tóth Bernadett

Dr. Mislai Judit

Dr. Kovács Edina

Váriné Kádár Margit

Dr. UGON LÉA
Dr. Országos István

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

1/2016

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÜGYRENDI- SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁGA ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzat
Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága
2016. január 28-án (csütörtök) 8.00 órakor
a Városháza II. emeleti kistermében ülést tart,
melyre tisztelettel
meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 2.) **Az Ügyrendi Szavazatszámláló Bizottság 2016. évi munkaterve**
Előadó: Németh Béla elnök
- 3.) **A polgármester és főállású alpolgármesterek 2016. évi szabadságának megállapítása, valamint a polgármester 2016. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Egyebek**

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

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2016. január 22.

Tisztelettel:


Németh Béla s.k.
a Bizottság Elnöke

Előterjesztés

Tárgy: Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. március 27. napján hozott 40/2015. (III.27.) K.t. határozatával elfogadta az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat), mely 2015. április 01. napján lépett hatályba.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálata megtörtént és megállapításra került, hogy a Szabályzatot módosítani kell a következő indokok alapján:

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben egyes munkatársainak munkaköri feladatai megváltoztak, a változások átvezetése szükségessé vált.
2. Az Állami Számvevőszék szabályszerűségi ellenőrzést végzett Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzatánál, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a 2013. január 01-től 2013. december 31-ig szóló időszakra vonatkozóan. Az ellenőrzés eredményeképpen szükségessé vált az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtaknak való teljeskörű megfelelés biztosítása érdekében.

Az előbbiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

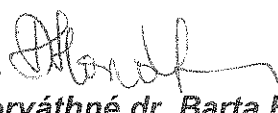
1. dönt arról, hogy 2016. február 01-jei hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása” dokumentummal,
2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

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

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosításának aláírására azonnal,
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2016. február 15.

Orosháza, 2016. január 22.


Dávid Zoltán
polgármester


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Határozati javaslat 1. melléklete:

**Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. február 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 5.) pontja a következők szerint egészül ki:

„5.) ...

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 6.) – 7.) pontjai a következők szerint módosulnak:

„6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 8.) pontja a következők szerint módosul:

- „8.) a) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket az Igazgatási Iroda irodavezetője 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.”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 9.) pont a) alpontja a következők szerint módosul:

- „9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
- felelős az irányítása alá tartozó iroda vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 10/A) ponttal egészül ki:

- „10/A) A csoportvezető felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 13/A) ponttal egészül ki:

- „13/A) 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.”

7. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Költségvetési Csoport feladat-felsorolásának 1.8., 1.10., 1.20., 1.25., 1.27. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 1.37. ponttal egészül ki:**

„1.8. A Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (éves) elkészítése,

...

1.10. Az előirányzatokat a havi zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvél.

...

1.20. Előkészíti az éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.

...

1.25. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/résére megállapított maradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.

...

1.27. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye intézmények, valamint vezeti Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja; végzi ezen intézmények éves költségvetésében a működési és a felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, számlát helyettesítő okiratok, utalványok érvényesítését, kontírozását, kiegyenlítését.

...

1.37. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit-Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásának előkészítése.”

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat-felsorolásának 2.1., 2.4., 2.5., 2.11., 2.12., 2.23. pontjai a következők szerint módosulnak:

„2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, a Kistérségi Társulás és annak intézménye, a DAREH Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.

...

2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatal a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, házi pénztárt és az önkormányzati segélypénztárt.

2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmény, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása vonatkozásában az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás, esetenként az SZJA bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek. Folyószámla-egyeztetést végez a különböző adónemek esetében, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal elsősorban a jogszabályi változások és az ügyfélkapun történő ügyintézés kapcsán.

...

2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, illetve hiteltörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt

2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása vevőinek számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja, majd az aláírásokat követően eljuttatja rendeltetési helyére a számlát. Rendszeres időközönként a vevőállományban egyeztetést végez, folyamatosan figyeli a fizetési késedelembe esett vevőket, értesíti fizetési kötelezettségük teljesítéséről.

...

2.23. A befektetett eszközökben bekövetkezett változások analitikus rögzítése, a bekövetkezett állomány változások feladása és könyvelése. Selejtezés kezdeményezése, végrehajtása, leltározás a szabályzatokban meghatározottak szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye DAREH

Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.”

9. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Adó Csoport feladat-felsorolásának 3.1. pontjának bevezető része, valamint 3.21. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója, a mezőőri járulék vonatkozásában

...

3.21. havonta zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,”

10. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Irodavezető munkaköri feladat-felsorolás 7. pontja a következők szerint módosul:**

„7. Előkészíti és részletesen kidolgozza az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.”

11. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 13. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 15. ponttal egészül ki:**

„13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.

15. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását.”

12. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Költségvetési ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11-13. pontjai a következők szerint módosulnak:**

- „11. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központonként előírt nyomtatványokon.
12. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
13. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.”

13. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Pénzügyi és számviteli ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul:**

- „6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.”

14. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Foglalkoztatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 1. - 2. pontjai a következők szerint módosulnak:**

- „1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejté az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteté a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.”

15. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Analitikus könyvelő munkaköri feladat-felsorolásának 6., 8., 12. pontjai a következők szerint módosulnak:**

- „6. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
- ...
8. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
- ...

12. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával."
16. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, pénztáros, segélypénztáros munkaköri feladat-felsorolásának 5., 7., 11. pontjai a következők szerint módosulnak:**
- „5. Számfejti az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, 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.
- ...
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
- ...
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."
17. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Adócsoport szervezeti egység, Adóügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 2. pontja a következők szerint módosul:**
- „2. Az 1990. évi C. törvény szerinti iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevételek átvétele, nyilvántartása, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóelőtérítések felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevételeinek átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása."

18. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Gondnokság szervezeti egység, Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő munkaköri feladat-felsorolásából a 3. pont hatályát veszti.

19. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Általános Igazgatási Csoport feladat-felsorolásának 1.6.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 1.6.17. – 1.6.19. pontokkal egészül ki:

„1.6. egyéb hatósági feladatok:

...

1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények, illetőleg a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény rendelkezései szerint előterjesztés készítése a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából a képviselő-testület számára,

...

1.6.17. a központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján Orosháza város közigazgatási területein található címek felülvizsgálata,

1.6.18. a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárás lefolytatása, továbbá településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés tárgyában előterjesztés készítése a képviselő-testület számára,

1.6.19. adatszolgáltatás a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.”

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Építéshatóság feladat-felsorolása a következő 2.1.6. ponttal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a 2.5.3. pont hatályát veszti:

„2.1.6. egyszerű bejelentéshez kötött eljárás.”

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Népjóléti, Szociális Csoport feladat-felsorolásának 3.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolásból a 3.8. feladat hatályát veszti:

„3.4. Szünidei gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.”

- 22. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 4. Iktatóiroda feladat-felsorolása a következő 4.11. ponttal egészül ki:**

„4.11. A közfoglalkoztatás keretében szervezett „Kézbesítő Csoport” útján gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belterületi küldeményeinek kézbesítéséről.”

- 23. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 5. Közterület-felügyelet feladat-felsorolása a következő 5.8. ponttal egészül ki:**

„5.8 A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeinek figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére való továbbítása.”

- 24. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 15. 19. 22. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 24. ponttal egészül ki:**

„15. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.

...

19. Előterjesztést készít a helyi önkormányzat képviselő-testülete számára a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenet szabályokról szóló 2013.évi CCXII. törvény rendelkezései szerint a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából.

...

22. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.

...

24. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.”

- 25. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység,**

Anyakönyvi ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 1.31. pontja a következők szerint módosul:

„31. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.”

- 26. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő II.3-5. pontokkal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a III. 1-2. pontok hatályukat veszítik:**

- „3. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm.rendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.
4. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
5. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.”

- 27. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő VI. címmel és VI.1-2. pontokkal egészül ki:**

„VI. Egyéb igazgatás

1. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.”

- 28. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építés hatóság szervezeti egység, Építés hatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása következő 3.6. ponttal egészül ki:**

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

29. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építéshatóság szervezeti egység, Építéshatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11. pontja a következők szerint módosul, valamint feladat-felsorolásának 15.3.3. pontja hatályát veszti:

„11. Tudomásulvételi eljárások

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

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

Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.

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

Az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén elvégzi a jogszabályban meghatározott eljárási cselekményt.”

30. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által vezetett szolgáltatói nyilvántartás vonatkozásában a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.”

31. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Szociális ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint 6. és 10. pontjai hatályon kívül helyezésre kerülnek.

„9. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjául kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.”

- 32. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Iktatóiroda szervezeti egység, Csoportvezető, ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 19. ponttal egészül ki:**

„6. A napi küldeményeket csoportonként (szervezeti egységenként) szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, küldeményeket a címzettnek (annak titkárnőjéhez) viszi.

...
19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.”

- 33. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Iktatóiroda szervezeti egység Ügykezelő, adminisztrátor munkaköri feladat-felsorolásának 8. pontja a következők szerint módosul:**

„8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.”

- 34. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Közterület-felügyelet szervezeti egység Közterület-felügyelő munkaköri feladat-felsorolása a következő 19-20. pontokkal egészül ki:**

„19. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.

20. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfelügyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.”

35. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) 1.) Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolás a következő 1.18-1.21. pontokkal egészül ki:

„1.18. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.

1.19. Az Iroda által készített előterjesztések jogi véleményezése.

1.20. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.

1.21. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződésben rögzített lakás- és ingatlangazdálkodás feladatok végrehajtásának ellenőrzése.”

36. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) 2.) Városüzemeltetési Csoport feladat-felsorolásának 2.1. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 2.17. ponttal egészül ki:

„2.1. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., valamint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése; a szerződés alapján ellátott

2.1.1. köztisztasági, zöldterületi és a kommunális feladatok végrehajtásának ellenőrzése,

2.1.2. az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának ellenőrzése,

2.1.3. a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása,

2.1.4. a szerződések szakmai előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

...

2.17. A kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzététele.”

37. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása) szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a Városfejlesztési Csoportnál a következők szerint módosul:

„Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető (irodavezető-helyettes)
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser

38. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport, Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző feladatkör feladat-felsorolása a következő 14. ponttal egészül ki:

„14. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

39. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolásából a Pályázati referens munkakör és feladat-felsorolása hatályát veszti, valamint a munkakör-felsorolás a következő munkakörrel és feladatokkal egészül ki:

„Jogász:

1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
2. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.
3. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 3.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 3.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
 - 3.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 3.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
 - 3.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
 - 3.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
 - 3.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 3.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
 - 3.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 3.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,

- 3.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
- 3.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
4. A Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) és a Közterületi Térfigyelő Rendszer Adatvédelmi Szabályzat készítése, igény szerinti karbantartása.”
40. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport, Környezetvédelmi ügyintéző, Kommunális Igazgatás feladatkör feladat-felsorolása a következő 6-7. pontokkal egészül ki:**
- „6. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzétételéről.
7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”
41. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység, Városüzemeltetési ügyintéző feladat-felsorolása a következő 8. ponttal egészül ki:**
- „8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
9. Ellenőrzi az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.”
42. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység Út- és közlekedési ügyintéző feladat-felsorolásából a 16. pont hatályát veszti, valamint a feladat-felsorolás a következő 17. ponttal egészül ki:**
- „17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

43. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 1.) Belső ellenőrzés szervezeti egység feladat-felsorolásának 1.1. pontja a következők szerint módosul:

„1.1 A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.”

44. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) Humánerőforrás-gazdálkodás feladat-felsorolásának 2.5. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 2.8. ponttal egészül ki:

„2.5. Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

...

2.8. Előterjesztések készítése feladatkörükbe tartozó ügyekben.”

45. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) 3./ Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 3.16. – 3.17. pontokkal egészül ki:

„3.16. Városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítség nyújtása.

3.17. 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.”

46. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 1.) Jogi Csoport feladat-felsorolásának 1.6. pontja a következők szerint módosul,

valamint a feladat-felsorolásából az 1.5. és az 1.8 pontok hatályukat veszítik.

„1.6. Előterjesztések készítése és jogi véleményezése, önkormányzati rendelettervezetek készítése és jogi véleményezése, rendeletszerkesztés, valamint kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

47. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 2.) Oktatási és Kulturális Csoport feladat-felsorolása a következő 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.17. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

48. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 3.) Titkárság feladat-felsorolása a következő 3.13. ponttal egészül ki:**

„3.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

49. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Belső Ellenőrzés szervezeti egység, belső ellenőr feladat-felsorolásának 6., 8., 13.2. és 13.6. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„6. Megbízás esetén a polgármesteri hivatalban, az önkormányzat által felügyelt vagy irányítása alatt lévő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásnál, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásnál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.

- ...
8. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá. Megbízólevelet nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke 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.

...

13. A vezető belső ellenőr feladata:

...

13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

...

13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző és polgármester számára történő megküldése;"

50. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Humánerőforrás-gazdálkodás szervezeti egység, személyzeti ügyintéző feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 10. ponttal egészül ki:**

„9. Ellátja

9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,

9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői

9.3. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok

vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

10. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.”

51. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 25. – 26. pontokkal egészül ki:**

„25. Városi térfigyelő rendszer üzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző közterület-felügyelő részére technikai segítség nyújtása.

26. 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.”

52. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 1. Jogi Csoport szervezeti egység, jogtanácsos és jogi előadó feladat–felsorolása a következő 1.22. ponttal egészül ki, valamint feladat-felsorolásának 1.7., 1.13.2., 1.16.5. és 1.18. pontjai hatályukat veszítik.**

„1.22. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

53. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 2. Oktatási és Kulturális Csoport szervezeti egység, 2. Oktatási és Kulturális csoport, Csoportvezető feladat–felsorolásának 2.41. és 2.44. pontjai a következők szerint módosul, valamint a következő 2.53. ponttal egészül ki:**

„2.41. Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a Justh Zsigmond Városi Könyvtár és a Nagy Gyula Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.

...

2.44. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, elkészíti közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőinek munkaköri leírásait.

...

2.53. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

54. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 3 Titkárság szervezeti egység, jegyzőkönyvvezető feladat–felsorolása a következő 3.18. ponttal egészül ki:**

„3.18. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

55. A 40/2015. (III.27.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2016. január 29.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2016. (I.29.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

ÜSZB 2,

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága ülésére

Tárgy: Az Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottság 2016. évi munkaterve

Tisztelt Bizottság!

Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület által felállított állandó bizottságok munkájukat a mindenkor tárgyévre vonatkozó munkaterv alapján végzik. Ez elsősorban a jogszabályokban kötelezően előírt, illetve meghatározott, határidőhöz kötött napirendeket, másodsorban a munkaterv összeállításához bekért, és a megtárgyalásra javasolt egyéb napirendeket foglalja magában, amelyek alapján sor került a határozat mellékletét képező táblázat elkészítésére.

Tekintettel a munkaterv alapját szolgáló jogszabályok esetleges változására, az Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottság – akárcsak a Képviselő-testület – munkatervét szükség szerint a tárgyév során módosíthatja.

Ezen kiegészítéseket is figyelembe véve kérem a Tisztelt Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottságot, a csatolt melléklet szerint az alábbi határozati javaslat elfogadására.

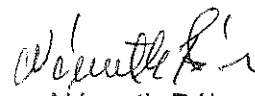
Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága a 2016. évre vonatkozó munkatervet a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

Végrehajtásért fellelős: Németh Béla bizottsági elnök

Határidő: a munkatervben foglaltak szerint

Orosháza, 2016. január 22.


Németh Béla
elnök

Tárgyalás várható ideje	Sorszám	Napirend tervezet	Előterjesztő
január	1.	Az Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottság 2016. évi munkaterve	Németh Béla bizottsági elnök
	2.	Önkormányzati képviselők 2016. évi vagyonnyilatkozat téttele	Németh Béla bizottsági elnök
	3.	A polgármester és a főállású alpolgármesterek szabadságának megállapítása, a polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyása	Dávid Zoltán polgármester
	4.	Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
február	1.	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	A mezei őrszolgálat beszámolója, valamint a Mezei őrszolgálatról szóló önkormányzati rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester, Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	3.	2016. évi költségvetési rendelet	Dávid Zoltán polgármester
	4.	2015. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
március	1.	Helyi Környezet védelméről szóló rendelet felülvizsgálata	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
április	1.	Önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet	Dávid Zoltán polgármester
május	1.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. valamint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vezető tisztségviselői feladatainak ellátása	Dávid Zoltán polgármester
június	1.	A közterület-használat rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
szeptember	1.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester
november	1.	Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
december	1.	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Orosházi Önkormányzati rendelet módosítása (lakbérek felülvizsgálata tárgyában).	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	2.	A Képviselő-testület 2017. évi munkaterve	Dávid Zoltán polgármester
	3.	Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	4.	Szociális temetéssel kapcsolatos döntés meghozatala	Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
	5.	2016. évi költségvetési rendelet módosítása	Dávid Zoltán polgármester

ÜSB 3,

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottsága ülésére

Tárgy: A polgármester és főállású alpolgármesterek 2016. évi szabadságának megállapítása, valamint a polgármester 2016. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása

Tisztelt Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottság!

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) alapján a polgármester 2016. évi szabadságának ütemezését a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület február 28. napjáig hagyja jóvá. (Kttv. 225/C. § (2)). A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Időközben Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 2015. júliusában módosításra került, melyben a Képviselő-testület hatásköréből az Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottság feladatai közé került az SZMSZ 2. melléklet 3.2.3. pontja alapján „a polgármester és a főállású alpolgármester szabadságának megállapítása, valamint a polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyása.”

Főállású polgármester szabadsága

A Kttv. 225/C. §-a alapján a polgármester évi huszonöt nap alapszabadságra és tizennégy nap pótszabadságra, kettő nap gyermek utáni pótszabadságra, összesen 41 nap szabadságra jogosult. Minden év január 31. napjáig meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét.

A polgármestert 2016. évre 41 nap szabadság illeti meg, előző évről áthozott szabadságom nincs.

2016. évben jogszabály alapján megállapított összesen 41 nap szabadsággal rendelkezem, melyet az alábbi ütemezésben veszek ki:

2016.03.24-2016.03.25. 2 nap

2016.05.02.-2016.05.06.	5 nap
2016.06.06.-2016.06.10.	5 nap
2016.07.04.-2016.07.08.	5 nap
2016.08.01.-2016.08.05.	5 nap
2016.08.08.-2016.08.12.	5 nap
2016.09.05.-2016.09.09.	5 nap
2016.10.24.-2016.10.28.	5 nap
2016.10.31.	1 nap
2016.12.28.-2016.12.30.	3 nap

Főállású alpolgármesterek 2016. évi szabadságának megállapítása

A Kttv. 225/C. §-a alapján az alpolgármesterek évi huszonöt nap alapszabadságra és tizennégy nap pótszabadságra, összesen 39 nap szabadságra jogosultak. Minden év január 31. napjáig meg kell állapítani az alpolgármesterek előző évben igénybe vett szabadságának mértékét.

Bojtor István alpolgármestert 2016. évre 39 nap szabadság illeti meg.
Előző évről áthozott szabadsága nincs.

Fejes Róbertné alpolgármestert 2016. évre 39 nap szabadság, a gyermekek után 4 nap pótszabadság illeti meg, összesen 43 nap.

Fejes Róbertné alpolgármester 2016. évre 19 nap szabadságot hozott át az előző évről, melyet 2016. március 31. napjáig kell igénybe vennie. Így 2016. évben összesen 62 nap szabadság illeti meg.

Az alpolgármesteri szabadságok ütemezésének jóváhagyása és a szabadságok kiadása a polgármester hatásköre.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megvitatásra és a következő határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazat-számláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy Dávid Zoltán polgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 41 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabad-

ság, 14 nap pótszabadság, 2 nap gyermek után járó pótszabadság. Előző évről áthozott szabadsága nincs.

2. Megállapítja és jóváhagyja Dávid Zoltán polgármester tárgyévre vonatkozó szabadságának ütemezését az alábbiak szerint:

2016.03.24-2016.03.25.	2 nap
2016.05.02.-2016.05.06.	5 nap
2016.06.06.-2016.06.10.	5 nap
2016.07.04.-2016.07.08.	5 nap
2016.08.01.-2016.08.05.	5 nap
2016.08.08.-2016.08.12.	5 nap
2016.09.05.-2016.09.09.	5 nap
2016.10.24.-2016.10.28.	5 nap
2016.10.31.	1 nap
2016.12.28.-2016.12.30.	3 nap

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Kttv-ben foglalt rendelkezések betartásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a polgármesteri szabadság nyilvántartásáért

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy **Bojtor István** alpolgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 39 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabadság, 14 nap pótszabadság. Előző évről áthozott szabadsága nincs.
2. Felkéri a polgármestert a szükséges munkajogi intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabadság ütemezésének megállapítása és a szabadság kiadása.

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

III. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Szavazatszámláló Bizottsága:

1. Megállapítja, hogy **Fejes Róbertné** alpolgármestert a Kttv. 225/C. § értelmében a 2016. évben 62 nap szabadság illeti meg, melyből 25 nap alapszabadság, 14 nap pótszabadság, 4 nap gyermek után járó pótszabadság, 19 nap előző évről áthozott szabadság.
2. Felkéri a polgármestert a szükséges munkajogi intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabadság ütemezésének megállapítása és a szabadság kiadása.

Határidő: A Kttv-ben foglalt határidők szerint.

Orosháza, 2016. január 22.


Dávid Zoltán
polgármester