

12/2023/ÜTB.



Jegyzőkönyv

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében **2023. december 19-én 11.00 órakor** megtartott **Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság nyilvános** üléséről

Jelen voltak:

Németh Béla	a Bizottság elnöke
Brezovainé Olasz Mónika	a Bizottság elnökhelyettese
Gyapjasné Béres Enikő	a Bizottság tagja
Vokanics Mária	a Bizottság tagja
Raffai János	a Bizottság tagja
Sára Csaba	a Bizottság tagja
Sándor Zoltánné	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 7 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta. Javaslatot tett a Bizottság felé a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére, Brezovainé Olasz Mónikát javasolta.

(Brezovainé Olasz Mónika a felkérést elfogadta.)

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta, hogy Brezovainé Olasz Mónika kerüljön kijelölésre az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta, hogy Brezovainé Olasz Mónika legyen az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítője.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbiak szerint fogadta el a napirendi pontokat:

Nyilvános ülés keretében:

1.) Orosháza Város Településrendezési eszközeinek módosítására vonatkozó változtatási szándék elfogadásáról

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 2.) **Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú ingatlan kijelölése értékesítésre, jelzálogjog átvezetése, valamint jelzálogjog bejegyzések törlése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) **Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Belső ellenőrzés 2024-2027. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2024. évi belső ellenőrzési terve**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 5.) **A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 6.) **Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletének IV. számú módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Burai Mihály jegyző
- 7.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
/1. 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítása
/2. 2024. évi közszolgáltatási szerződés I.-II. havi finanszírozás biztosítása
/3. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési szerződéséhez kapcsolódóan I.-II. havi finanszírozás biztosítása
Előadó: Lati Tímea ügyvezető
- 8.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatás I-IX. havi beszámolója
/2. Közszolgáltatási szerződés megkötése a 2024. évre
/3. Fürdő üzemeltetés 2024. év eleji támogatása
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató
- 9.) **OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I. II. havi finanszírozása**
Előadó: Nánási János ügyvezető
- 10.) **OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I-II. havi finanszírozása**
/1. TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok támogatása
/2. Városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésének támogatása
Előadó: Irimiás László ügyvezető

11.) Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

12.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX.29.) önkormányzati rendeletének módosítása

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

13.) Egyebek

14.) Távolmaradások minősítése

Előadó: Németh Béla Bizottság elnöke

1.) Orosháza Város Településrendezési eszközeinek módosítására vonatkozó változtatási szándék elfogadásáról

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

Raffai János a Bizottság tagja: Kérdése volt, hogy jól értette-e, hogy 182 m-es körzetben nem lehet építeni?

Dr. Burai Mihály jegyző: Igen. Külterületről van szó.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e további kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

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

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

100/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) módosítani kívánja a 69/2017.(III.31.) K.t. számú határozatával elfogadott Településszerkezeti tervet, valamint az Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017 (III.31.) önkormányzati rendeletét,

- 2) a módosítással, partnerségi egyeztetéssel érintett tervezési terület: Orosháza, külterület 0460/6 helyrajzi számú ingatlan,
- 3) a Településrendezési eszközök módosítása környezeti hatásának megítéléséhez az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat lefolytatását előzetesen nem tartja szükségesnek, de ha a környezet védelméért felelős közigazgatási szervek részéről javaslat érkezik a vizsgálat lefolytatására, akkor ismét előterjesztendő a szükségesség kérdése;
- 4) a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. §-a alapján a településrendezési eszközök módosítása általános eljárás keretén belül, az E-TÉR elektronikus egyeztető felületen történik,
- 5) a Településrendezési eszközök módosítási eljárása során átruházza a döntési jogot a polgármesterre a beérkező partnerségi vélemények elfogadásáról vagy el nem fogadásáról; és felhatalmazza a polgármestert, hogy a záró szakmai vélemény megkéréséhez szükséges intézkedéseket tegye meg,
- 6) a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmát, továbbá a 2017-ben készült rendezési tervi megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat felhasználhatóságát az 1. mellékletben szereplő feljegyzés állapítja meg;
- 7) a Településrendezési eszközök módosítását érintő tervezési munkálatok elvégzésével az Új-Lépték Tervező Iroda Bt.-t (székhely: 6726 Szeged, Pécskai utca 15., adószám: 21625828-2-06, cjsz.: 06-06-001000, képviseli: Balogh Tünde üzletvezetésre jogosult tag) bízta meg a Varjasi Farm Állattenyésztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5530 Vésztő, Toldi utca 12.; adószám: 14050871-2-04; cjsz.: 04-09-007634; képviselője: Bagó Zsolt cégvezető) 150.000.- Ft + 27 % Áfa költségviselése mellett.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester a Településrendezési eszközök módosításának megvalósításáért, a szükséges dokumentumok aláírásáért, a beérkező partnerségi vélemények értékeléséért;
- Dr. Burai Mihály jegyző a háromoldalú tervezési szerződés előkészítéséért;
- Novák Péter városi főépítész a megvalósítással kapcsolatos szakmai munka koordinálásáért;
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a fedezet biztosításáért, illetve a költségviselőnek történő kiszámlázásáért.

Határidő: értelem szerint"

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

2.) Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú ingatlan kijelölése értékesítésre, jelzálogjog átvezetése, valamint jelzálogjog bejegyzések törlése

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

Raffai János a Bizottság tagja: A határozati javaslat 1. pontjában benne van, hogy ez a Woertz, egy összeszerelő üzem. Az előterjesztésben benne van, hogy elővásárlási joga van a bérlőnek, mégis az van, hogy árverésen történő értékesítésről kell majd dönten. Ez az eljárás, ha valakinek elővásárlási joga van, akkor is árverésen kell megversenyeztetni? Hogy fog érvényesülni technikailag az elővásárlási jog, ha árverezés lesz? Érti, hogy árverés, de akkor mi értelme van az elővásárlási jognak? Hogyha két egyforma összeg lesz?

Dávid Zoltán polgármester: Kicsi a valószínűsége, hogy egyforma ár legyen több is. Ha a két első helyezettnek azonos, akkor lép életbe az elővásárlási jog.

Dr. Burai Mihály jegyző: Az előterjesztésben részletezve van minden. Az ügyvezető igazgató kezdeményezte az épületnek a megvásárlását. A jogszabályi környezet előírja, hogy egy ekkora értékű ingatlant nem lehet közvetlenül a vételi ajánlatot tevő, szándékot kifejező bérlővel megkötni, hanem versenyképes eljárás keretében kell ezt az ingatlant értékesíteni. Többféle lehetőség volt adott, az árverést választották.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e további kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

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

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

101/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m² alapterületű, iroda megnevezésű ingatlanának árverésen történő értékesítéséről.

2. A Képviselő-testület az ingatlan kikiáltási árát az értékbecslési szakvéleményben meghatározott 110.000.000 Ft + ÁFA értékben határozza meg.

3. Az ingatlan értékesítésének esetére elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet szerinti versenyeztetési eljárás lefolytatását, melynek során a Magyar Államot, illetve a Woertz Kft.-t (az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. és a Woertz Hungária Kft. között érvényben lévő bérleti szerződés értelmében) elővásárlási jog illeti meg.

4. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat 1/1 tulajdonában álló Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m² alapterületű, iroda megnevezésű ingatlanát terhelő jelzálogjogot az Önkormányzat 1/1 tulajdonában álló Orosháza 7722 hrsz.-ú, Orosháza, Gyopárosi út 44/C szám alatti, 4860 m² alapterületű, kivett munkásszálló megnevezésű ingatlanra átvezesse.

5. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Békés Vármegyei Kormányhivatallal kötött BE/20/004243-10/2017 számú szerződés II. fejezet 1.) b.) pontjában felsorolt, keretbiztosítéki jelzálogjoggal terhelt ingatlanairól a jelzálogjog-bejegyzést törölteti, aminek költségét az Önkormányzat viseli.

6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a jelzálogjog átvezetéséhez, a jelzálogjog törléséhez és az ingatlan értékesítéséhez szükséges intézkedéseket tegye, a kapcsolódó szerződéseket aláírja.

Végrehajtásért felelős:

*Dr. Burai Mihály jegyző a szerződések előkészítéséért
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért
Dávid Zoltán polgármester a jelzálogjog átvezetéséért, jelzálogjog törléséért és a kapcsolódó szerződések aláírásáért.*

Határidő: 2024. január 31.”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

3.) Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

Raffai János a Bizottság tagja: Nincs is más a környéken véleménye szerint, aki ezt a feladatot elvégezné.

Dr. Burai Mihály jegyző: Nincs, monopolhelyzetben van.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e további kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

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

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

102/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) Szolgáltatási Szerződést köt az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (székhely: 1097 Budapest, Illatos út 23.) Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok elszállítására és kezelésére 2024. január 01. napjától 2026. december 31. napjáig, három év határozott időtartamra,
- 2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez (Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére) bruttó 5.000.000,- Ft-ot biztosít Orosháza Város Önkormányzata 2024-2025-2026. évi költségvetésében,
- 3.) felhatalmazza a polgármestert a Szolgáltatási Szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szolgáltatási Szerződés aláírásáért
Dénes Tünde osztályvezető a Szolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea osztályvezető a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatellátás költségvetési fedezetének biztosításáért

Határidő: 2023. december 31.”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

4.) Belső ellenőrzés 2024-2027. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2024. évi belső ellenőrzési terve

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

103/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja

1. a határozat 1. mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzat 2024-2027. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét,
2. a határozat 2. mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzat 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: folyamatos, értelem szerint

Orosháza Város Önkormányzat

Stratégiai ellenőrzési terv

2024-2027.

A stratégiai ellenőrzési terv készítését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése és 30. §-a írja elő meghatározva annak szükséges tartalmi elemeit is.

- Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, a felügyelt költségvetési szervek és a gazdasági társaságok tekintetében a hatályos jogszabályi előírásoknak, nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardoknak, belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelő, független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó belső ellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
2. Az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztése, eredményességének növelése független és objektív vélemény kialakításával.
3. A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés, gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság vizsgálata.
4. Megalapozott, bizonyítékokkal alátámasztott megállapítások, az ellenőrzött szervezet működését javító, költségkímélőbb, gazdálkodást elősegítő javaslatok megfogalmazása, jelentésben történő összefoglalása.
5. A jegyző és a polgármester tájékoztatása a belső ellenőrzési megállapításokról, éves ellenőrzési terv végrehajtásáról.
6. Az önkormányzat feladatellátásának minél több területét érintő belső ellenőrzés végrehajtása. A feladatellátáshoz kapcsolódóan kapott és nyújtott támogatások elszámolása vizsgálatának beépítése az éves tervbe.
7. A kontrollrendszer működésének, hatékonyságának vizsgálata.
8. Eredményes munkakapcsolat, együttműködés kialakítása az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek vezetőivel a függetlenség és pártatlanság elvének betartásával.
9. A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtására prioritásokat, kiemelt kockázati tényezőket és rendelkezésre álló kapacitásokat figyelembe vevő tervezés.
10. Az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok működése szabályszerűségének, hatékony gazdálkodásának vizsgálatával az ellenőrzési lefedettség növelése.
11. Az önkormányzatok működését – elsősorban gazdálkodását - érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, alkalmazása az ellenőrzések végrehajtása során.
12. A szervezeti változások, belső szabályozottság területén bekövetkezett változások, az abból eredő kockázatok figyelemmel kísérése.

- A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint a Bkr. költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó előírások, illetve elemeinek vizsgálata is a belső ellenőrzés részét képezi.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie - a Bkr. 17. § (1) bekezdésében foglaltak szerint - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső ellenőrzés egyik fő ellenőrzési témaköre, elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és

szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

A Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzések (kiemelten a rendszerellenőrzések) során figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a vizsgálat kiindulópontját is képezheti. A megállapítások alapján javaslattal élhet a belső ellenőrzés a nyomvonal kiegészítése, pontosítása érdekében.

A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 7. § (1) bekezdése értelmében integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, ugyanezen jogszabály (2) bekezdése alapján a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni.

A belső ellenőrzés feladata a kapcsolódó szabályzat elemzése, értékelése, a kockázatkezelés dokumentálásának, hatékonyságának vizsgálata adott ellenőrzési témakör esetében.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi a Bkr. 6. § (4) bekezdésében lefektetettek szerint.

Fentiekén felül az ellenőrzés témaköréhez szervesen kapcsolódhat a kontrollrendszer részét képező elemek vizsgálata:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring).

A kontrollrendszer ellenőrzése, működésének értékelése során a belső ellenőrzés figyelembe veszi a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat, illetve segédanyagként használja a Pénzügyminisztérium által kiadott kérdéssort.

- Kockázati tényezők és értékelésük

A belső ellenőrzés tervezésének kockázatelemzésen kell alapulnia, rendelkezésre álló erőforrásait (személyi feltétel, időkeret) a legnagyobb kockázatot jelentő területek felé kell összpontosítania. Ennek megfelelően a kockázatelemzésre a Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített lépések alapján kerül sor.

Kiemelten a Bkr. 6. § (2a) bekezdésében leírtakat a kontrollkörnyezet elemzését követően a főfolyamatok és folyamatgazdák azonosítása valósul meg.

A hosszú távú és vezetői elvárások figyelembe vételével kialakításra kerül a belső ellenőrzési fókusz, mely mentén haladva értékelésre kerül az egyes folyamatok jelentősége. A folyamatok és a felmért kockázati tényezők összevetése alapján a várható hatás és a bekövetkezés valószínűségét figyelembe véve rögzítésre kerül az összesített kockázatelemzés. A kockázatelemzés összesítéseként az egyes folyamatok jelentősége és kockázatossága (alacsony, közepes vagy magas) alapján összesített értékelés készül.

Az Orosháza Város Önkormányzat esetében a következő főfolyamatok azonosítására került sor:

- Önkormányzat gazdálkodása
- Humánerőforrás-gazdálkodás
- Gazdálkodás a vagyonnal
- Közigazgatási feladatok ellátása
- Önkormányzat működése

A 2024. évi tervet megalapozó kockázatelemzés összesítése alapján magas kockázatúnak ítélt részfolyamatok a következők:

- Költségvetés tervezése
- Költségvetési jelentések, beszámolók készítése
- Költségvetés végrehajtása
- Állami és egyéb támogatások igénylése, elszámolása
- Helyi adókhöz kapcsolódó feladatok
- Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, elszámolása
- Pénzkezelés, bizonylati rend
- Beruházások előkészítése, lebonyolítása
- Szociális igazgatás

Változást az ellátandó feladatok kibővülése vagy szűkülése jelentheti a jogszabályi előírások vagy a szervezeti változások következtében.

- **Belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv**

A belső ellenőrzés fejlesztésével a cél egy korszerű, nemzetközi standardokat átvevő, valamennyi jogszabályi előírásnak megfelelő belső ellenőrzés elérése, mely hatékonyan és sikeresen hozzájárul az önkormányzat eredményes működéséhez. A fejlesztés érdekében a belső ellenőrzés folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és alkalmazza az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókat és ajánlásokat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrök az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkeznek, nyilvántartásba vételük megtörtént. A 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben rögzítettek szerint a belső ellenőrnek két évente eleget kell tenni az ÁBPE-továbbképzés II. követelményeinek, melynek értelmében a belső ellenőrzési vezető a jogszabályban előírt képzési kötelezettséget 2023-ban teljesítette, a belső ellenőr 2024. évben fog eleget tenni a jogszabályban előírt követelménynek.

- **A szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében**

Orosháza Város Önkormányzat és intézményeinek, az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok és az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek belső ellenőrzési feladatait az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott két fő belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrök látják el az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az általa alapított Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, valamint az Orosházi Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését is a munkaszervezeti feladatok ellátását érintően.

Az éves terv összeállítására, munkaidő-mérlegének meghatározására a rendelkezésre álló munkaerő alapján kerül sor. A belső ellenőrök a jogszabályban rögzített szükséges iskolai végzettséggel, a belső ellenőrzési vezető megfelelő iskolai végzettség mellett az előírt szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőrzés valamennyi szükséges tárgyi feltétellel rendelkezik.

- **Az ellenőrzés prioritásai és az ellenőrzési gyakoriság**

A Bkr. előírásainak megfelelően a belső ellenőrzés végez rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény, valamint informatikai ellenőrzéseket. Az éves terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe vette az előző év vizsgálatainak főbb megállapításait, az ellenőrzés alá még nem vont területeket, valamint a jelentősebb szervezeti, személyi vagy feladatokban bekövetkezett változásokat. Egyes témakörök (pl.: állami támogatás igénylése és elszámolása) vizsgálatára lehetőség szerint minden évben sor kerül.

A kockázatelemzés eredményeként elsősorban a magas kockázatúnak ítélt területek kerültek az éves tervbe beillesztésre, továbbá a költségvetési kiadások és bevételek

elszámolása, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás témaköre is az ellenőrzési terv szerves részét képezi.

Orosháza, 2023. december 13.

Készítette:

Jóváhagyta:

Benke Csilla

Dr. Burai Mihály

belső ellenőrzési vezető

jegyző

2. melléklet

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2024. évre

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 31. §-a szerint az alábbi éves ellenőrzési tervet határozza meg:

I. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált dokumentumok:

A belső ellenőrzés az éves terv összeállítása során figyelembe vette az Önkormányzat költségvetéseit, költségvetés végrehajtási rendeleteit, az Orosházi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, valamint ellenőrzési nyomvonalát, a korábbi évek belső ellenőrzési terveit, jogszabályi előírásokat, belső szabályzatokat.

II. Az éves tervet megalapozó kockázatelemzés rövid összefoglalása:

Az éves ellenőrzési terv összeállításának alapját képezi a kockázatelemzés, melynek során felmérésre kerültek azok a tényezők, témakörök, amelyek vizsgálata prioritást élvez.

A kockázatelemzés folyamata:

A kockázatelemzés első lépéseként áttekintésre kerültek a kontroll környezet, a jogszabályi háttér és gazdasági környezet változásai.

3. Meghatározásra kerültek az önkormányzat tevékenységét teljesen lefedő folyamatok és a stratégiai, illetve rövidtávú célok.
4. Fentiek ismeretében meghatározásra kerültek az ellenőrzési fókuszok, melyek megmutatják a belső ellenőrzés főbb irányvonalát.
5. A fókuszpontok ismeretében értékelésre kerültek az egyes folyamatok jelentősége és kockázatossága, melyek tükrében kialakult az egyes folyamatok összesített értékelése.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező

kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés végső következtetéseit, az egyes fő- és részfolyamatok összesített értékelését az alábbi táblázat foglalja össze:

Főfolyamat	Részfolyamat	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összesített kockázat-felmérés
Önkormányzat gazdálkodása	Költségvetés tervezése	magas	magas	magas
	Költségvetési jelentések, beszámolók elkészítése	magas	közepes	magas
	Költségvetés végrehajtása (gazdálkodás a forrásokon belül, könyvvezetés)	magas	közepes	magas
	Állami támogatások, egyéb támogatások igénylése, elszámolása	magas	közepes	magas
	Helyi adókhoz kapcsolódó feladatok	magas	közepes	magas
	Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, elszámolása	magas	közepes	magas
	Pénzkezelés, bizonylati rend	magas	közepes	magas
Humánerő-forrás gazdálkodás	Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetés	közepes	magas	közepes
	Besorolások, juttatások meghatározása	magas	közepes	közepes
Gazdálkodás a vagyonnal	Beruházások előkészítése, lebonyolítása	magas	magas	magas
	Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok	magas	közepes	közepes
	Ingó- és ingatlanvagyon-gazdálkodás, nyilvántartás	magas	közepes	közepes
Közigazgatási feladatok ellátása	Általános igazgatási hatósági jogkör	magas	közepes	közepes
	Szociális igazgatás	magas	közepes	magas
Önkormányzat működése	Jogi feladatok ellátása, közbeszerzések lebonyolítása, belső szabályzatok elkészítése	magas	közepes	közepes
	Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok	közepes	közepes	közepes
	Iratkezelés, iktatás,	közepes	közepes	közepes

	adminisztráció			
	Informatikai rendszer, honlap üzemeltetése, elektronikus közzététel	közepes	közepes	közepes

A kockázatelemzés alapján magas kockázatúnak értékelt területekre a konkrét ellenőrzési témák meghatározásakor kiemelt figyelmet szánt a belső ellenőrzés, a tervezett ellenőrzések többsége magas kockázatúnak értékelt területhez kapcsolódik.

A belső ellenőrzés az éves terv összeállításánál figyelembe vette:

- az önkormányzatot érintő gazdálkodási tevékenységet, a polgármesteri hivatal gazdálkodását, az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél ellátandó tevékenységeket,
- a korábbi évek belső ellenőrzési tapasztalatait,
- a jelentősebb jogszabályváltozásokat, szervezeti változásokat.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelent új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

III. Az elvégzendő ellenőrzések ismertetése:

1. Az önkormányzati intézményeket érintő téma jellegű ellenőrzések

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőrök látják el, melynek részletszabályait megállapodás rögzíti. A Bkr. 29.§ (4) bekezdésében előírtaknak megfelelően az éves tervben elkülönítetten lettek betervezve az intézményeknél elvégzendő belső ellenőrzések.

1/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szerv:	Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ; Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája; Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az intézmények a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvényben foglalt támogatások elszámolásánál figyelembe vett létszámokat, egyéb adatokat megfelelő dokumentumokkal, kimutatásokkal, statisztikákkal alá tudják-e támasztani?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év

Az ellenőrzés módja:	Orosházi Polgármesteri Hivatal - költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ, Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája – irányító szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Önkormányzat gazdálkodásán belül az állami támogatások igénylése, elszámolása
Az ellenőrzés módszerei:	Nyilvántartások, dokumentumok és adatok vizsgálata, elemzése, mintavételi eljárások, összehasonlítás
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. január – február
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	35 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (70 ellenőri nap)

2. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységét érintő ellenőrzések

2/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal – Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály; Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Tűzifa támogatás ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy 2023. október 01-2023. november 30. közötti időszakban a szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás megállapítására és kifizetésére a jogszabályi előírások figyelembevételével került-e sor, a jogosultsági feltételek fennálltak-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok és bizonylatok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. március
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	8 nap ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (16 ellenőri nap)

2/2. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal - Szociális Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály; Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Települési támogatások szakterület ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az egyes ellátások, támogatások megállapítására és kifizetésére a jogszabályi előírások figyelembevételével került-e sor, a jogosultsági feltételek fennálltak-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok és bizonylatok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. április
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	15 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (30 ellenőri nap)

2/3. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal – Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Szakhatósági állásfoglalások
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a hatósági eljárás során az alakszerű döntések (határozat és végzés) tartalmi és formai elemek jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, az eljárások lefolytatása során az ügyintézési határidő betartásra került-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok vizsgálata
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. május
Szükséges ellenőrzési	10 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (20 ellenőri nap)

kapacitás:	
------------	--

2/4. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Adóhátralékok behajtására tett intézkedések vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Adócsoporthoz a vizsgált időszakban hogyan alakultak az adóhátralékok, milyen intézkedéseket tettek a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire eredményesek?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi és teljesítményellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Adóhátralék állományának növekedése
Az ellenőrzés módszerei:	Pénzügyi nyilvántartások, dokumentumok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. szeptember - október
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	25 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (50 ellenőri nap)

2/5. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Választás
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a pénzügyi elszámolás az előírásoknak megfelelően elkészítésre került-e, a támogatás felhasználását megfelelő dokumentumokkal és bizonylatokkal alá tudják-e támasztani.
Az ellenőrizendő időszak:	2024. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Támogatások igénylése és elszámolása

Az ellenőrzés módszerei:	Bizonylatok és dokumentumok vizsgálata, elemzése, tételes tesztelés
Az ellenőrzés ütemezése:	2024.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	5 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (10 ellenőri nap)

3. Utóellenőrzés - Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységét érintő ellenőrzések

3/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzés tárgya:	Önkormányzati weblap felülvizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a 2023. évben lefolytatott ellenőrzés során tett megállapítások kapcsán készült intézkedési tervben vállalt feladatok maradéktalanul teljesültek-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2024. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Informatikai-rendszerellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	305/2005(XII.25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a honlap kialakítása, fellelhetősége, működtetése kapcsán esetlegesen felmerülő hiányosságok
Az ellenőrzés módszerei:	Informatikai rendszertesztelési eljárások
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. június
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	14 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (28 ellenőri nap)

3/2. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Orosházi Polgármesteri Hivatal
Az ellenőrzés tárgya:	Szabályzatok felülvizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei szabályzatainak vizsgálatáról készült belső ellenőrzési jelentésben leírt javaslatok átvezetése és a szabályzatok aktualizálása megtörtént-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés

Azonosított kockázati tényező:	Jogszábeli megfelelőség
Az ellenörzés módszerei:	Valamennyi szervezeti egység szabályzatát érintően azok tétéles felülvizsgálata
Az ellenörzés ütemezése:	2024. július
Szükséges ellenörzési kapacitás:	15 ellenörzési nap, 2 fő ellenör (30 ellenöri nap)

4. Gazdasági társaságokat érintő téma jellegű ellenörzések

4/1. számú ellenörzés

Az ellenörzött szervezeti egység:	Oros-projekt Nonprofit Kft
Az ellenörzés tárgya:	Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás ellenörzése
Az ellenörzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Orosháza Város Önkormányzata és az Oros-projekt Nonprofit Kft között 2023. február 16. napján létrejött támogatási szerződésben rögzített városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére biztosított támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolást az előirt határidőre elkészítették-e, megfelelő bizonylatokkal, dokumentumokkal alátámasztották-e?
Az ellenörizendő időszak:	2023. év
Az ellenörzés módja:	Irányító szerv belső ellenörként elvégzendő belső ellenörzés
Az ellenörzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenörzés
Azonosított kockázati tényező:	Önkormányzat gazdálkodása, költségvetés végrehajtása
Az ellenörzés módszerei:	Pénzügyi dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások elemzése, értékelése
Az ellenörzés ütemezése:	2024. augusztus
Szükséges ellenörzési kapacitás:	15 ellenörzési nap, 2 fő ellenör (30 ellenöri nap)

IV. Munkaidő-mérleg

Az éves ellenörzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló kapacitás megállapítása:

Rendelkezésre álló ellenöri napok száma (bruttó munkaidő):	2 fő x 366 nap= 732 nap
Munkaszüneti és pihenőnap	2 fő x 104 nap= 208 nap
Fizetett ünnepek (munkanapra eső): (január 01.; március 15.; március 29.; április 01.; május 01.; május 20.; augusztus 20.; október 23.; november 01.;	2 fő x 11 nap= 22 nap

december 25.; december 26.)	
Fizetett szabadság (tervezett)	36 nap+37 nap=73 nap
Átlagos betegszabadság, gyermekápolási táppénz (tervezett)	14 nap+ 25 nap=39 nap
Kieső idő összesen:	342 nap
Rendelkezésre álló ellenőri napok száma (nettó munkaidő)	390 nap
Bizonyossági tevékenység – az éves terv végrehajtásának időszükséglete	284 nap
Soron kívüli ellenőrzés	2 fő x 5 nap=10 nap
Tanácsadói tevékenység	2 fő x 2 nap= 4 nap
Továbbképzés, tanfolyam	2 fő x 2 nap= 4 nap
Egyéb tevékenység (tervezés, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, kézikönyv felülvizsgálata stb.)	2 fő x 3 nap= 6 nap
Helyi önkormányzati belső ellenőrzés összes kapacitásigénye	308 nap
Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál 2024. októberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosházi Kistérség Többcélú Társulás és intézménye: Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatánál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete – 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	10 nap
Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásnál 2024. decemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	24 nap
Nemzetiségi önkormányzatok és társulások belső ellenőrzésének összes kapacitásigénye	82 nap
Összes tevékenység kapacitásigénye	390 nap

V. Létszám és erőforrás megoszlása:

A tervezett belső ellenőrzések végrehajtására 2 fő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr áll rendelkezésre. A saját erőforráson felül külső erőforrás bevonásával a terv nem számol.

Ellenőrzött szerv	Adott szervezetre fordított erőforrás összesen (ellenőri nap)
Orosházi Polgármesteri Hivatal	204
Orosháza Város Önkormányzat intézményei mindösszesen (soronként feltüntetve a tervezett ellenőri napok száma):	50
Napköziotthonos Óvoda	25
Egységes Szociális Központ	25
Oros-Projekt Nonprofit Kft	30
Helyi önkormányzat összesen	284

VI. Az egyes ellenőrzési típusok megoszlása

Ellenőrzött szerv	Szabályszerűségi		Szabályszerűségi, pénzügyi		Szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés és teljesítményellenőrzés		Informatikai – rendszer ellenőrzés		Összesen (ellenőri nap)
	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	
Orosházi Polgármesteri Hivatal	2	50	3	56	2	70	1	28	204
Orosháza Város Önkormányzat intézményei									
*Napköziotthonos Óvoda	--	--	--	--	1	25	--	--	25
*Egységes Szociális Központ	--	--	--	--	1	25	--	--	25
Oros-Projekt Nonprofit Kft	--	--	1	30	--	--	--	--	30
Tervezett ellenőrzések összesen	2	50	4	86	2	120	1	28	284

A (*)-al jelölt két intézmény esetében „A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása” tárgyában 1 db ellenőrzés került betervezésre, így a táblázatban a szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzésnél 1 db az összesen tervezett ellenőrzések száma.

VII. A rendelkezésre álló ellenőri napok megoszlása tevékenységek szerint

Ellenőrzött szerv	Ellenőrzések végrehajtása	Soron kívüli	Tanácsadás	Továbbképzés	Egyéb tevékenység	Kapacitás összesen
-------------------	---------------------------	--------------	------------	--------------	-------------------	--------------------

	összesen	kapacitás			ség	
	ellenőri nap					
Orosházi Polgármesteri Hivatal	204	5	2	4	6	221
Orosházi Város Önkormányzat intézményei	50	5	2	--	--	57
Oros-Projekt Nonprofit Kft	30	--	--	--	--	30
Helyi önkormányzat összesen	284	10	4	4	6	308

VIII. A tervezett ellenőrzések időbeli ütemezése

a) az ellenőrzések végrehajtására előre lekötött ellenőrzési idő: **284 ellenőri nap**

Feladatellátás időpontja	Ellenőrzés tárgya
2024. január-február	A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása.
2024. március	Tűzifa támogatás ellenőrzése
2024. április	Települési támogatás szakterület ellenőrzése
2024. május	Szakhatósági állásfoglalások
2024. június	Önkormányzati weblap felülvizsgálata
2024. július	Szabályzatok felülvizsgálata
2024. augusztus	Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás ellenőrzése (Oros-Projekt Nonprofit Kft)
2024. szeptember-október	Adóhátralékok behajtására tett intézkedések vizsgálata
2024.	Választás

b) a soron kívüli ellenőrzésekre rendelkezésre álló, valamint a tanácsadó tevékenységekre, képzésekre, egyéb tevékenységekre tervezett ellenőrzési idő: a rendelkezésre álló ellenőri napok 7,8 %-a: **24 ellenőri nap**.

Orosháza, 2023. december 13.

Készítette:

Jóváhagyta:

Benke Csilla
belső ellenőrzési vezető

Dr. Burai Mihály
jegyző

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

5.) A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

104/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) a 2024. évre vonatkozó munkatervét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg;

2.) felkéri a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát, a Pénzügyi Bizottságát, és az Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottságát, hogy saját munkaterveiket a Képviselő-testület munkatervének figyelembevételével határozzák meg, az Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdés alapján.

Végrehajtásért felelős:

*Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a határozat 1.) pontjáért
Kovács Péter bizottsági elnök, Lövei Ferenc bizottsági elnök, Németh Béla bizottsági elnök a határozat 2.) pontjáért*

Határidő:

az 1.) pont tekintetében a munkaterv szerint

a 2.) pont tekintetében a 2024. évi januári bizottsági ülések

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve

Tárgyalás várható ideje	Előzetes	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
JANUÁR	1.	Beszámoló, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Döntés a behajthatatlan követelésekről (2023. év)	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Javaslat a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított „Elnöki elismerés” kitüntető díjra	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
FEBRUÁR	1.	Beszámoló, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról	Polgármester és a Bizottságok Elnökei	
	4.	Orosházi Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásának módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	5.	2024. évi költségvetési rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	6.	2023. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	7.	Orosháza Város Önkormányzat által nyújtott a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet, Orosháza részére 2023. évre vonatkozó támogatás és jogcím szerinti keretösszeg felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló	Polgármester	Pénzügyi Bizottság

8.	Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata: a) a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet, b) a helyi hulladékgazdálkodási tervről szóló 5/2010. (III.18.) önkormányzati rendelet, c) a helyi építészeti és természeti értékek védelméről szóló 11/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet, d) a hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatásról szóló 13/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet	Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
9.	Békés Megyeért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2023. évi beszámolójának elfogadása	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság
10.	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Intézményvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

MÁRCIUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	A mezei örszolgálat beszámolója	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	4.	Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.	Tűzoltóparancsnok	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	A szociális szolgáltatásokról szóló 13/2022. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	6	Javaslattevél városi elismerő címek adományozása	Polgármester	Ör. szerinti előkészítő munkacsoport
	7.	A Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2023. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolója, az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	8.	A Humán Szolgáltató Központ tájékoztatója szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás biztosítására kötött ellátási szerződés 2023. évben való teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
	9.	Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel megkötött 2023. évi szakmai és pénzügyi beszámoló, valamint a 2024. évre vonatkozó támogatási szerződés megkötése	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

10.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. pénzügyi elszámolásának elfogadása a DOTTO üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
11.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának elfogadása a Munkásszállás üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság

ÁPRILIS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a 2023. évi közfoglalkoztatásról	Alpolgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
	4.	Orosháza Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2023. évi ellátásáról szóló beszámoló	Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

MÁJUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Belső ellenőrzés 2023. évi belső ellenőrzési jelentése	Jegyző	Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló bizottság
	4.	Önkormányzat 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	a) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi tevékenységéről b) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről	a) Igazgató, b) Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság

6.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámoló elfogadása)	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
7.	Döntés a Kegyeleti Közzszolgáltatási Szerződés elszámolásának elfogadásáról	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
8.	Volánbusz Zrt-vel kötött közszolgáltatási szerződés beszámolója	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
9.	A Nagy Gyula Területi Múzeum 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Igazgató	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
10.	A Petőfi Kulturális Közhazsnú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámoló elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
11.	Az OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámoló elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
12.	Az OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámoló elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
13.	Orosházi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	Aljegyző, Ifjúsági referens	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
14.	Javaslat „Békés Megyeért” kitüntetésre	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
15.	Beszámoló az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa 2023. évi feladatellátásáról és a finanszírozási összeg felhasználásáról	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

JÚNIUS	1.	Beszámoló, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző
--------	----	-------------------------	----------------------

	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló Orosháza város közbiztonságának 2023. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről	Kapitányságvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Településrendezési eszközök módosításának jóváhagyása	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	5.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	6.	Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjének szakmai beszámolója a 2023/2024. nevelési évről	Igazgató	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

AUGUSZTUS	1.	Beszámoló, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	A Humán Szolgáltató Központ beszámolója a szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás 2024. év I. féléves tevékenységéről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
	4.	2024. évi fejlesztési hitel felvételével kapcsolatos döntések	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	5.	Haszonbérleti díjak felülvizsgálata	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

SZEPTEMBER	1.	Beszámoló, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához	Aljegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

4.	Beszámoló az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium 2023/2024. évi Tehetséggondozó Programjának támogatása nyújtott összeg felhasználásáról	Aljegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
5.	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX. 15.) Ör. módosítása (lakbérek felülvizsgálata tárgyában)	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
6.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

OKTÓBER	1.	A Képviselő-testület Alakuló Ülésének összehívása október 01-jét követő 15 napon belüli időpontra	
	2.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető
	4.	Települési Értéktár Bizottság éves beszámolója	Értéktár bizottsági elnök

NOVEMBER	1.	Közmeghallgatás	
	2.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető
	4.	Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt	Jegyző
	5.	2025. évi élelmezési nyersanyagnormák meghatározása	Osztályvezető
	6.	Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére	Polgármester
	7.	A közterület-használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata a közterülethasználati díjak mértékének vonatkozásában	Jegyző
	8.	A gyermekek ellátásáról szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása (nyersanyagnorma okán)	Polgármester, Jegyző
			Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
			Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve igény szerint
			Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
			Pénzügyi Bizottság és Pénzügyi Bizottság
			Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

9.	Döntés likviditást biztosító hitelek felvételéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
DECEMBER	1. Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2. Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3. Belső ellenőrzés 2025-2028. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2025. évi ellenőrzési terve	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	4. Polgármester beszámolója a Társulások 2024. évi tevékenységéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	5. A Képviselő-testület 2025. évi munkaterve	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	6. Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából	Jegyző	Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	7. 2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	8. Döntés a behajthatatlan követelésekről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
	9. Helyi menetrend szerinti autóbusz közlekedésre vonatkozó pályázati kiírás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	10. Helyközi járatok helyi személyszállításban való közreműködésére vonatkozó megállapodás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	11. Döntés az Orosháza belterület 835/2. hrsz-ú ingatlan hasznosításáról és a kapcsolódó elszámolás elfogadásáról	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	12. Döntés Önkormányzat részvételéről a 2025. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programokban	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	13. Orosháza Város Önkormányzat Időügyi Koncepciója 2024.	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

14.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Fürdő támogatása)	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
15.	A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Szálloda, rendezvénytér támogatása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
16.	OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
17.	OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás+Városmarketing Iroda, városmarketing feladatok támogatása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
18.	A fizető-parkolóhelyek működésének és igénybevételeinek rendjéről szóló 23/2017. (IX.01.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Pénzügyi Bizottság

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

6.) Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletének IV. számú módosítása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Felkérte Godár Andrea osztályvezetőt az előterjesztés részletezésére.

Godár Andrea osztályvezető: Azok a tételek kerültek beemelésre, amelyek időközben megérkeztek állami támogatásként, illetve egyéb bevételként. Felsorolásra kerültek a beemelt tételek.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)
Szavazásra bocsátotta a rendelet módosítását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással a következő határozatot hozta:

105/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő-testületnek **Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletének** módosítását.

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

7.) A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala
/1. 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítása
/2. 2024. évi közszolgáltatási szerződés I.-II. havi finanszírozás biztosítása
/3. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési szerződéséhez kapcsolódóan I-II. havi finanszírozás biztosítása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel

kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatokat.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

106/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel közművelődési feladatellátás céljából 2018. december 21. napján kötött közszolgáltatási megállapodásban foglaltak teljesítésére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2023. évre további 4.000.000,-Ft működési támogatást biztosít az Önkormányzat 2023. évi költségvetése 2. tájékoztató tábla XIII. Kulturális szolgáltatások 11. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása sor terhére,
- 2) felhatalmazza a Polgármestert a közszolgáltatási megállapodás jelen határozat szerinti módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester a megállapodás módosításának aláírásáért
 - Dr. Burai Mihály jegyző a megállapodás módosításának előkészítéséért
 - Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a fedezet biztosításáért
- Határidő:** 2023. december 31.”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

107/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti közművelődési feladatellátás megvalósítására 40.000.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás módosításának elkészítéséért

Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás módosításának aláírásáért

Godár Andrea osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, és a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő:

értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

108/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére az Alföld Gyöngye Hotel és Konferencia Központ 2024. január 01. – 2024. február 29. időszaki működtetésére 5.700.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának elkészítéséért
Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért

Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint,,

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

8.) Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala

/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi

közzszolgáltatás I-IX. havi beszámolója

/2. Közzszolgáltatási szerződés megkötése a 2024. évre

/3. Fürdő üzemeltetés 2024. év eleji támogatása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatokat.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással a következő határozatot hozta:

109/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közzszolgáltatási szerződésének I-IX. havi feladatellátásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

110/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel 2024. január 01. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra Közzolgáltatási Szerződést köt, az Möt. 13. § (1) bekezdésében és más jogszabályokban meghatározott kötelező önkormányzati feladatok közül az alábbiak ellátására: Lakás- és ingatlangazdálkodás; Belterületi csapadék-és belvízelvezető csatornahálózat karbantartás, vízkárelhárítás; Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése (hó-és síkosság-mentesítés); Parkolási közzolgáltatás; Köz-és településtisztaság fenntartása, karantén, kártevők és rágcsálóirtás; Parkok, egyéb zöldfelületek és a Gyopárosfürdői tómeder fenntartása; Sportlétesítmények és sportpályák üzemeltetési feladatai; Vásárcsarnok üzemeltetése; Önkormányzati ingatlanok felújítása, beruházások elvégzése.
- 2.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01 – 2024. március 31 közötti feladatellátás fedezetére nettó 114.606.890.- Ft + Áfa, azaz nettó száztizennégy millió-hatszázhetezer-nyolcszázkilencven forint + Áfa, mindösszesen bruttó 145.550.750.-Ft összegű ellentételezést biztosít, melyet egyösszegben 2024. január 31. napjáig átutalással megfizet, számla kiállítását követően,
- 3.) a 2024. április 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt,
- 4.) a Közzolgáltatási Szerződés kiemelten fontos tartalmi elemeit a következők szerint határozza meg:
 - a VÜRT az I.-IX. havi tényadatok alapján köteles beszámolni a feladatellátásról Önkormányzat felé,
 - a VÜRT tárgyév november 20. napjáig előzetes pénzügyi kalkulációt köteles készíteni a következő évre vonatkozóan,
 - az Önkormányzat részéről Bojtor István alpolgármester jogosult a Közzolgáltatási Szerződés módosítására, a műszaki tartalom meghatározására, valamint a feladatellátásért járó ellentételezés fejezetek közötti átcsoportosítására,
 - az Önkormányzati ellentételezés fejezetenként egyenlő arányban, havi bontásban, benyújtott számla ellenében történik,
 - a Közzolgáltatási Szerződés megkötésére in-house beszerzéssel kerül sor, azonban ha a VÜRT tevékenysége során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerinti beszerzési feltételek fennállnak, a Kbt.-t alkalmazni köteles,
- 5.) az Önkormányzat felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Közzolgáltatási Szerződés aláírására és a 2024. évi költségvetés elfogadását követően a 2024. április 01 – 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó finanszírozás tárgyában a Közzolgáltatási Szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató a feladatkörében meghatározottak ellátásért,

- Dr. Burai Mihály jegyző a Közzolgáltatási Szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
- Püspöki-Sinka Edit városfejlesztési és településüzemeltetési osztályvezető a Közzolgáltatási Szerződés tartalmának meghatározásáért, valamint a Közzolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért,
- Bojtor István alpolgármester a feladatellátás végrehajtásának folyamatos koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szerződés szükséges módosításának végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

111/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti fürdő üzemeltetés megvalósítására 53.666.668,- Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt,
- 3) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges üzemeltetési szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért
- Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának előkészítéséért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

9.) **OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I. II. havi finanszírozása**

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozat javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

112/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti médiaszolgáltatás feladatellátás megvalósítására 12.000.000,- Ft támogatást biztosít az alábbi felosztásban legkésőbb 2024. január 31. napjáig:

Az Orosházi Élet újság és az oroscafe.hu hírportál tartalomelőállítási, működési és adminisztrációs költségei	1.950.000.-Ft
Az Orosházi Élet újság nyomdai és terjesztési költségei	2.100.000.-Ft
Az Orosházi Városi Televízió tartalomelőállítási és működési költségei.	500.000.-Ft
Munkabérek és járulékai	7.450.000.-Ft
Összesen:	12.000.000.-Ft

- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának elkészítéséért,

Dávid Zoltán polgármester és Nánási János ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának aláírásáért,

Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

10.) OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I-II. havi finanszírozása
/1. TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok támogatása
/2. Városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésének támogatása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatokat.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

113/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 1. – 2024. február 29. közötti közfeladat ellátás megvalósítására bruttó 4.600.000.-Ft, azaz bruttó négymillió-hatszázezer forint összegű ellentételezést biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig számla ellenében megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

114/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 01 – 2024. február 29. közötti időszakra a városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére bruttó 9.600.000.- Ft, azaz bruttó kilencmillió-hatszázezer forint összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a támogatási szerződés elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a támogatási szerződés aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

11.) Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

Raffai János a Bizottság tagja: Ezt most csak egy technikai dolog miatt kell módosítani jól érti?

Dr. Burai Mihály jegyző: Igen. Három szervezeti egységnél volt indokolt a módosítás. A módosítások vastagon ki vannak emelve az anyagban.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e további kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)
Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatokat.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

115/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1. dönt arról, hogy 2024. január 01. hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása” dokumentummal,*
- 2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,*
- 3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.*

Végrehajtásért felelős: *Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért*

Határidő:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal*
- a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2024. január 15.*

A határozati javaslat melléklete:

...../2023. (XII.20.) K.t. határozat melléklete:

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

2024. január 01. hatállyal

a következők szerint módosítja:

- 1. Az SZMSZ 3. melléklete (A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:**

3. melléklet

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Költségvetési Csoport:

csoportvezető (osztályvezető-helyettes)
ügyintéző (költségvetési feladatok) gazdasági
dolgozó

Pénzügyi és Számviteli Csoport:

csoportvezető
ügyintéző (pénzügyi és számviteli
feladatok)
foglalkoztatási ügyintéző
ügyintéző (főkönyvi feladatok)
analitikus könyvelő
pénztáros
segélypénztáros

Adócsoporthoz:

csoportvezető könyvelő adóügyintéző

Gondnokság:

gondnok karbantartó gépkocsivezető
telefonközpont kezelő takarító

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.

3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.
4. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a Képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel kíséri.
8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyeztet, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
9. Ellenjegyzí az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzí a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
10. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést, gyakorolja a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.
12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, a Jegyző, vagy az Aljegyző felkéri.
13. Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és ügyintézéséért, elkészíti az osztály hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket.
14. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, felelős az osztályhoz tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodákkal, más belső egységekkel való együttműködésért.
15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
16. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.
18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
20. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a

beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.

21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyron aktiválásáról.

22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat-és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.

24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:

24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,

24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel-

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.

3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.

4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.

5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.

6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.

7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.

8. alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.

9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).

10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.

11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.

12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.

13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.

14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.

15. Ellenjegyzí az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzí a vagyron hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.

16. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.

17. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.
4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.
6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat, közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.
8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).
9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:
 - 9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket
 - 9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését
 - 9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,
 - 9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról
 - 9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében
 - 9.6. a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében
10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

Gazdasági dolgozó:

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

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Ellenjegyző az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyző a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
2. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolói és érvényesítői jogkört.
3. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
5. Koordinálja az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek havi költségvetési jelentését, éves beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, ellenőrzi azok adattartalmát és feltölti azokat a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe. Gondoskodik az indokolások és hiánypótlások határidőre történő továbbításáról.
6. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
7. Előkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatokat, részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
8. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
9. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb - a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
10. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
11. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében, elkészíti a vagyonkimutatást.
13. ÁFÁ és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók

befizetése, visszaigénylése.

14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügyszámviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.

15. **Az önkormányzati tulajdonú bérlakások hasznosítása kapcsán keletkezett, az Orosházi Városüzemeltetési Zrt által külső számlázás keretében előállított számlaadatokat beemeli az ASP gazdálkodási szakrendszerbe.**

16. **A lakbér-követelések pénzügyi teljesítéséről adatot szolgáltat az Orosházi Városüzemeltetési Zrt részére a követelés-kezelés lebonyolítása érdekében.**

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.

2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.

4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.

5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.

7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárási feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.

8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.

9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.

10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály jogosultja által ellenjegyzett szerződések.

11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.

12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.

13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:

13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;

13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;

13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;

13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja,

nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;

13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

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

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

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.

10. *Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.*
11. *Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.*
12. *Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.*
13. *Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály** vezetőjét.*
14. *Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.*
15. *Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.*
16. *Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.*
17. **Ellenőrzi és egyezteti a bérlakásokkal kapcsolatos követelések teljesítését, gondoskodik a lakhatási támogatások érvényesítéséről.**

Pénztáros, segély pénztáros:

1. *Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.*
2. *Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.*
3. *Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.*
4. *Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.*
5. *Számfejtő az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.*
6. *Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.*
7. *Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.*
8. *A helyi kifizetésekről - SZJA vonatkozásában - kiadja az adó – és járulékigazolásokat.*

9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költség vetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak cafeteria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.
12. **A bérlekásokkal kapcsolatos pénztári befizetéseket kezeli.**

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtő az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak - államkincstári körön belüli - SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszédéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. Elkészíti és hitelesíti a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket. Dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ilyen ügyekben.
6. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések

továbbbírása a vámrhatósághoz.

7. A mezőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.

8. Hátralékosok átadása a NAV felé.

9. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.

10. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbbírása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.

2. A könyvelési sorral előírandó vagy törölendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.

3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.

4. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az osztályvezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.

6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparűzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.

2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.

3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket fogatosítja.

4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával egyeztetve ellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképp lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.

6. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

7. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csödértéssítő adatai, valamint

helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést.

8. Adóeltitkolás véelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.

9. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.

10. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.

11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.

2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.

3. Gondnoki teendőket lát el a Városházán és a kapcsolódó ingatlanokban.

4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.

5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.

6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az osztályvezetője felé.

7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az osztályvezetőjével, az osztály munkatársaival.

8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.

9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.

10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.

12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársaival együttműködve.

13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.

14. Előkészíti az osztályvezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (áránjlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.

15. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.

16. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel

kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

17. A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.

18. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.

19. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.

20. Részt vesz az osztályvezető által tartott munkaértekezleteken.

21. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.

22. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó:

1. Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.

2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.

3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.

4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.

5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.

6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).

7. Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.

8. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.

9. Gondoskodik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.

10. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).

2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.

3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.

4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.

5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.

6. A gépjárművezető a szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért felel, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.

8. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.

9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.

10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt.

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

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.
A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

2. Az SZMSZ 4. melléklete (A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:

4. melléklet

A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

Osztályvezető
Osztályvezető helyettes (szociális és gyámhatósági ügyintéző)
Szociális és gyámhatósági ügyintéző
Egészségügyi ügyintéző
Iktatási feladatkör – Ügykezelő, adminisztrátor

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Az Osztály működésével (munkaköri leírás, szabadságok, egyéb távollét, helyettesítés) összefüggő feladatok teljeskörű ellátása. Közreműködik az Osztályon a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
5. **Kiadmányozási jogot gyakorol az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, érdemi döntésnek (határozat, végzés, áttételről szóló döntés) minősülő ügyekben, valamint az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével összefüggően keletkezett iratokat, a polgármesterrel való előzetes egyeztetést követően. A kiadmányozási jog gyakorlása során, illetve az ügyiratok irattárba és határidőbe helyezés során, ellenőrzi az Osztály munkatársai munkájának törvényességét. Minden hónapban ellenőrzi az előadói munkanaplókat.**
6. Az Osztályhoz beérkező iratokat – beleértve a személyesen benyújtott kérelmeket is

- kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
- 7. Részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az Osztály munkájában. Szükség szerint munka - és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
- 8. Az Osztály munkatársainak teljesítményértékelését, követelmény támasztását és minősítését elkészíti.
- 9. Ellátja az ágazatokat érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
- 10. Koordinálja az Osztályt érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a megtett intézkedések lejelentéséről.
- 11. Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, valamint az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- 12. Szoros munkakapcsolatot tart a feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
- 13. **Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.**
- 14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Időügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
- 15. Rendelkezésre áll és közreműködik a mindenkor Polgármester fogadónapján.
- 16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat program költségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
- 17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
- 18. Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
- 19. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
- 20. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
- 21. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
- 22. Részt vesz vezetői értekezleteken, ezt követően tájékoztatja az Osztály munkatársait a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- 23. Az **Osztály** tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- 24. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 25. **Felelős az Iratkezelési Szabályzat, Másolatkészítési Szabályzat és az Elektronikus ügyintézési szülő szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért.**

Osztályvezető-helyettes:

Az osztályvezető távolléte és akadályoztatása esetén, saját munkaköri kötelezettségei

mellett, ellátja az osztályvezetői feladatokat.

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a kríziskezelő rendkívüli települési támogatásokkal (gyermekek rendkívüli települési támogatása, átmeneti települési támogatás, rendszeres települési támogatás), valamint a szociális biztonságot erősítő települési támogatásokkal (lakhatási, személyszállítási, adósságkezelési célú, gyógyszer-kiváltás, védőoltás, temetési települési támogatások) összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos hatósági feladatot.
6. **Ellátja az iskolakezdési, karácsonyi ajándécsomag rendkívüli támogatásokkal megjelenő teljeskörű feladatokat.**
7. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság, gyámhatóság megkeresésére, valamint Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendelet alapján).
8. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzettel kapcsolatos gyámhatósági feladatokat.
9. Ellátja az RSZTOP, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
10. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
11. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből, a TAKARNET és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából az eljárásainak tényállás tisztázásának okán.
12. Naprakészen vezeti a Win-Mankó szociális és gyámhatósági nyilvántartást.
13. A Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörei vonatkozásában igazolásokat állít ki.
14. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
15. A **jegyző** által kijelölt ügyintéző(k) ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
16. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
 - 16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,

- 16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,
 - 16.7. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.
- 17. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást az előkészítő és végrehajtási feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)**

Egészségügyi ügyintéző:

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

Iktatási feladatkör:

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

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, **irattározza**, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, szervezeti egységenként csoportosítja és az ügyintéző részére eljuttatja.
3. Az ASP számítógépes szakrendszer használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. **Az osztályok részére az ASP program által előállítja az iratok kölcsönzésére szolgáló dokumentumot, a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönzésére szolgáló dokumentum alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, az osztályvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.**

5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt elektronikus úton/papír formában átadja az ügyben illetékes ügyintézőnek.
6. Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor/ügyintéző részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Ellátja a Csoportvezető, az Osztályvezető, Jegyző és Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az osztályvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expediálás jelzése.
12. Iratcsomagok elkészítése.
13. A küldemények, iratcsomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. Az ASP szakrendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes osztály vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP szakrendszeren keresztül iratok feltöltése.
15. A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

3. Az SZMSZ 5. melléklete (Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:

5. melléklet

Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető
 Osztályvezető-helyettes
 Anyakönyvi ügyintéző
 Hagyatéki ügyintéző
 Kereskedelmi igazgatási ügyintéző
 Általános hatósági ügyintéző
 Kézbesítő

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, meghatározza a feladatellátás mikéntjét, utasítást ad, a feladatvégrehajtást ellenőrzi.
2. Gyakorolja az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyek vonatkozásban a kiadmányozási jogot.

3. **A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.**
4. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
5. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
6. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
7. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
8. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
9. Az osztály tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
10. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az osztály feladatköréhez tartozó kérdésekben.
11. Közreműködik a Képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
12. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az osztály készít megállapodást, vagy szerződést.
13. Kapcsolatot tart az Általános Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó intézmények vezetőivel.
14. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
16. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.
17. Kezeli és havonta összesíti az Osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Osztályvezető-helyettes:

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

4. Kiadmányozási jogot gyakorol az osztályvezető távollétében.

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

Anyakönyvi ügyintéző:

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
7. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálesetrel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a munkaidőben, illetve munkaidőn kívül történő házasságkötések és más családi események során.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
14. Bevonja - elismervény ellenében - az elhalt személy személyazonosító igazolványát, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt. A bevont okmányokat érvényteleníti. A hozzátartozó igénye szerint vagy átadja a hozzátartozó részére az érvénytelenített személyazonosító igazolványt vagy továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére. Az érvénytelenített személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére.
15. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
16. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelését.
17. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
18. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
19. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
21. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
22. Bejegyzí az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
23. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
26. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.

27. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
28. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
29. Kiállítja és továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
30. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapirathoz helyezi.
31. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG kérelmeket.
32. A nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött részére hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat.
33. Ha a házasuló érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezik és hivatalból kiállítást megakadályozó nyilatkozatot nem tesz - végzi az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, jogszabályban meghatározott esetben az ujjnyomat-felvételezést, valamint a nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja a Magyarországon házasságot kötött magyar állampolgár hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványa kiállításához szükséges adatokat.

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

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

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

1. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 - 1.1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz kereskedő működését érinti.
 - 1.3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 - 1.4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
2. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
3. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, a szálláshelyek, továbbá a bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.
4. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
5. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
6. Egyéb igazgatási feladatok
 - 6.1. Lefolytatja - lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével - a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
 - 6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
 - 6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.

6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.
3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
6. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán, városi honlapon történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.
12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
13. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.
14. **Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.**
15. Méhészeti ügyekben nyilvántartást vezet.
16. Ebnyilvántartás vezetése.
17. **Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.**
18. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 18.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 18.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;

18.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.

Kézbesítői feladatkör:

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

4. A 198/2023. (X.19.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2023. december 15.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (XII.20.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

12.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX.29.) önkormányzati rendeletének módosítása

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, javaslat, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, javaslat, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendelet módosítását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a

következő határozatot hozta:

116/2023. (XII.19.) ÜTB. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő-testületnek **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX.29.) önkormányzati rendeletének** módosítását.

Felelős: Németh Béla az Ügyrendi és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: következő Képviselő-testületi ülés

13.) Egyebek

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e kérdés, észrevétel?

Raffai János a Bizottság tagja: Ady Endre utcai bérházak kész vannak, fűtés hogy lett megoldva, vissza kerültek a konvektorok, vagy klímával lett megoldva?

Benkő Ferenc vezérigazgató: Ugyan az a fűtés, mint volt.

Németh Béla a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait van-e további kérdés, észrevétel?

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

14.) Távolmaradások minősítése

Németh Béla a Bizottság elnöke: A 2023. november 29-i ülésen távol volt Sándor Zoltánné bizottsági tag, távolmaradását az SZMSZ-ben foglaltak szerint határidőben igazolta, így távolmaradása igazoltak minősül.

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.



Németh Béla
Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat
gyakorló Bizottság elnöke

K.m.f.



Brezovainé Olasz Mónika
Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat
gyakorló Bizottság elnökhelyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő



Készítette: Királyné Kovács Krisztina

