

## Előterjesztés

**Tárgy:** Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerének 2009. évi ellenőrzéséről szóló számvevői jelentésre készített Intézkedési Tervet a Képviselő-testület 138/2010. (V.28.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Az Intézkedési Terv 4. pontja 2010. szeptember 30-i határidővel a hivatali szervezeti és működési szabályzat (ügyrend) kiegészítését írja elő.

A feladat végrehajtása eredményeképpen, immár hivatali szervezeti és működési szabályzat keretében elkészült a mellékelten csatolt szabályzat, melynek elfogadásával egyidejűleg az eddigi szabályozás, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét (Ügyrendjét) megállapító 58/2009. (III.13.) Kt. számú határozat hatályon kívül helyezésre kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

### Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak 1-14. számú mellékleteit az előterjesztés szerint jóváhagyja, és egyidejűleg
- 2.) Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét (Ügyrendjét) megállapító 58/2009. (III.13.) Kt. számú határozatát hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** Németh Béla polgármester a határozat alapján a jóváhagyó záradék aláírásáért

**Határidő:** azonnal

Orosháza, 2010. június 25.

  
Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária  
címzetes főjegyző

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) bekezdés a.) pontja és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésére figyelemmel Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.) A Polgármesteri Hivatal

a.) megnevezése:

Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

b.) rövid neve: Polgármesteri Hivatal

c.) törzskönyvi azonosító száma: 346315

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

e.) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. 10. 25.

f.) alapító okiratának kelte, száma:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata

(A hatályos egységes szerkezetű alapító okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.)

g.) ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakfeladat száma, megnevezése:

360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382102	Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakó épület építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás

521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése  
 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
 750000 Állat-egészségügyi ellátás  
 811000 Építményüzemeltetés  
 812100 Általános épülettakarítás  
 813000 Zöldterület-kezelés  
 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység  
 841112 Önkormányzati jogalkotás  
 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége  
 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszede, adóellenőrzés  
 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások  
 841402 Közvilágítás  
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai  
 842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai  
 842421 Közterület rendjének fenntartása  
 842531 A polgári védelem ágazati feladatai  
 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás  
 843533 Az óvóhelyi védelem tevékenységei  
 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
 854233 Tanulmányi ösztöndíj  
 854234 Szociális ösztöndíjak  
 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak  
 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás  
 882111 Rendszeres szociális segély  
 882112 Időskorúak járadéka  
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás  
 882115 Ápolási díj alanyi jogon  
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon  
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
 882119 Óvodáztatási támogatás  
 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás  
 882122 Átmeneti segély  
 882123 Temetési segély  
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  
 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Közcélnú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

h.) szakfeladatrend szerint besorolt, rendszeresen ellátott kiegészítő-, kiegészítő- és vállalkozási tevékenysége nincs.

## II. FEJEZET

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

	Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszáma
a.)	Adóiroda	11 fő
b.)	Általános Igazgatási Osztály	19 fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Közterület-felügyelet	
	Gyámhivatal	
c.)	Építéshatósági Osztály	9 fő
d.)	Informatikai Iroda	3 fő
e.)	Kulturális Osztály	4 fő
f.)	Népjóléti és Szociális Osztály	10 fő
g.)	Okmányiroda	16 fő
h.)	Pénzügyi Osztály	23 fő
i.)	Szervezési és Jogi Osztály	18 fő
	Jogi Csoport	
	Iktatóirodai Csoport	
	Polgármesteri, Alpolgármesteri Titkársági Csoport	
j.)	Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály	17 fő

- 4.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek (együttesen: Törzskar)

	<b>Megnevezés</b>	<b>Engedélyezett létszám</b>
a.)	Jegyző	1 fő
b.)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Szervezési és titkársági ügyintéző	1 fő
	Belső ellenőrzés	4 fő
c.)	Közvetlen polgármesteri irányítás alatt áll	
	Politikai tanácsadó	1 fő
	Városi főépítész	1 fő
	Szakmai tanácsadó, városi főmérnök	1 fő
	Ifjúsági referens	1 fő
d.)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő

- 5.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 1. melléklet tartalmazza.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - gazdasági szervezetét - melynek feladatai ellátásának részletezését a 9. és 10. számú melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza - az alábbi szervezeti egységek képezik:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Pénzügyi Osztály,
  - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Pénzügyi Osztály vezetője minősül.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) és az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat az önálló munkaszervezet létrehozásáig, valamint a Orosházi Cigány Kisebbségi Önkormányzat és az Orosházi Német Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

### III. FEJEZET

#### A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
  - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
  - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
  - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
  - e.) a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
  - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat ,
  - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
  - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
  - b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
  - c.) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező 2-12. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti az Ötv. 36. § (2) bekezdése szerint.
- 7.) A jegyző
  - a.) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
  - b.) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:
    - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
    - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- c.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
- a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
  - koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
  - vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
  - irányítja a operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a.) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntéselőkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
  - b.) minőségbiztosítási rendszer működtetéséből adódó feladatokat,
  - c.) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol.
- 10.) Az osztályvezető, irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
  - b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésétől, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztviselőket.
  - c.) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
  - d.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni.
  - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról.
  - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
  - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
  - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
  - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
  - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

- k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
- l.) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában.
- m.) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
- n.) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket.
- o.) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről.
- p.) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 11.) A csoportvezető – ügyintézői feladatainak ellátása mellett - az osztályvezető, irodavezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkatársainak tevékenységét.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is - postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az iktató iroda által végzett iktatás esetén átveszi az iktató irodától a szervezeti egység postáját, - a szignálást követően - azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az iktató irodának átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
  - átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
  - igény szerint fénymásolást végez, faxot küld.
  - leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás után.
  - a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat. A kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
  - tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
  - Az ügyintézők segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez.
  - Segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban.
  - az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
  - elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

- 15.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- a.) iratok szakszerű kezelése,
  - b.) adatvédelmi feladatok teljesítése,
  - c.) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - d.) statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  - e.) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 16.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt dolgozója helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen - gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

#### **IV. FEJEZET**

##### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE**

1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
- b.) A munkaidő kezdete:
  - Hétfőtől – Péntekig: 7 óra 30 percA munkaidő befejezése:
  - Hétfőtől – Csütörtökig: 16.00 óra
  - Pénteken: 13 óra 30 perc
- c.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
- d.) A munkaközi szünetet általában 12 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni, az ettől eltérő igénybevételről a jegyző intézkedhet.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

- a.) A Polgármesteri Hivatal (az Okmányiroda kivételével) ügyfélfogadása
  - Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,  
13.00 órától 16.00 óráig;
  - Kedden: nincs ügyfélfogadás;
  - Szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig,  
13.00 órától 16.00 óráig;
  - Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,  
délután nincs ügyfélfogadás;
  - Pénteken: nincs ügyfélfogadás.
- b.) Az Okmányiroda ügyfélfogadása:
  - Hétfőn: 7.30 órától 12.00 óráig  
12.30 órától 15.30 óráig;
  - Kedden: nincs ügyfélfogadás;
  - Szerdán: 7.30 órától 12.00 óráig,

12.30 órától 16.00 óráig;  
Csütörtökön: 7.30 órától 12.00 óráig,  
délután nincs ügyfélfogadás;  
Pénteken: nincs ügyfélfogadás.

Az ügyfelek fogadása a központilag üzemeltetett elektronikus időpontfoglalási rendszeren keresztül is történhet. Jogszabályban meghatározott módon az ügyfélkapun keresztül az elektronikus ügyintézés lehetősége is adott.

- c.) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- d.) Tisztségviselői fogadónapok:
- A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
  - Az általános alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
  - A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkatechnológiák kidolgozásáról - az érintettek közreműködésével - a jegyző gondoskodik.  
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen az új jogszabályokat, a beszerzett szakkönyveket, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket kötelesek áttanulmányozni és alkalmazni.
- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert.

## V. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - vegyes iratkezelési szervezetben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A jegyző:
  - a.) felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
  - b.) gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - c.) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
  - d.) rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
  - e.) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
  - f.) szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - tekintettel a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra - a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóirodai Csoport és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét a 13. számú függelék képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## VI. FEJEZET

### KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
  - a.) értekezletes és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
  - b.) írásos anyagok köröztetése,
  - c.) számítógépes hálózat.

## 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás

- a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart osztályvezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
- b.) Az osztályvezetői értekezletet követően az osztályvezetők ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (esetleg osztályszintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az osztályvezetők által folyamatosan történik.
- c.) A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
- d.) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi osztályvezetőjét.  
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.  
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

## 3.) Az írásos anyagok köröztetése

A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatja a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket az szervezeti egység vezetők vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.

## 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét Polgármesteri Hivatalon belül.

### **A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje**

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik, mely a 14. számú függelék képezi.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselétét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
  - www.oroehaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
  - Orosházi Élet című hetilap,
  - Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
  - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
  - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

## VII. FEJEZET

### MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői valamint munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 3.) A politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakört betöltők, közhasznú és közcélú munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők létszámának nyolc százalékát, ezen munkakör(öke)t a 12. számú melléklet tartalmazza.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a törzsgárda elismerés szabályait a 13. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az osztályvezetők, irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.

- 7.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.
- 8.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 9.) A szervezeti egység vezetője az osztály, illetve az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
- szabadság kiadása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - távollét engedélyezése,
  - szabadidő kiadása,
  - egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítésértékelés.
- 10.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 11.) A szervezeti egység vezetőjét javaslattevői jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
- kinevezésre,
  - képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
  - jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
  - kitüntetésekre felterjesztésre,
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
  - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
  - rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 12.) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.
- 13.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
  - közbeszerzési eljárás során,
  - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
  - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
  - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslattevőre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) szabályzatban köteles megállapítani.

## VIII. FEJEZET

### BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat 14. sz. mellékletét képezi.

## IX. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
  1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  2. sz. melléklet: Az Adóiroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  3. sz. melléklet: Az Általános Igazgatási Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  4. sz. melléklet: Az Építéshatósági Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  5. sz. melléklet: Az Informatikai Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  6. sz. melléklet: A Kulturális Osztály a feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  7. sz. melléklet: A Népjóléti és Szociális Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  8. sz. melléklet: Az Okmányiroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
  9. sz. melléklet: A Pénzügyi Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

- 10. sz. melléklet: A Szervezési és Jogi Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 11. sz. melléklet: A Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 12. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
- 13. sz. melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
- 14. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

- 1. sz. függelék: Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okirata
- 2. sz. függelék: Az Adóiroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 3. sz. függelék: Az Általános Igazgatási Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 4. sz. függelék: Az Építéshatósági Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 5. sz. függelék: Az Informatikai Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 6. sz. függelék: A Kulturális Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 7. sz. függelék: A Népjóléti és Szociális Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 8. sz. függelék: Az Okmányiroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 9. sz. függelék: A Pénzügyi Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 10. sz. függelék: A Szervezési és Jogi Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 11. sz. függelék: A Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 12. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 13. sz. függelék: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
- 14. sz. függelék: Szabályzat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba.

Orosháza, 2010. ....

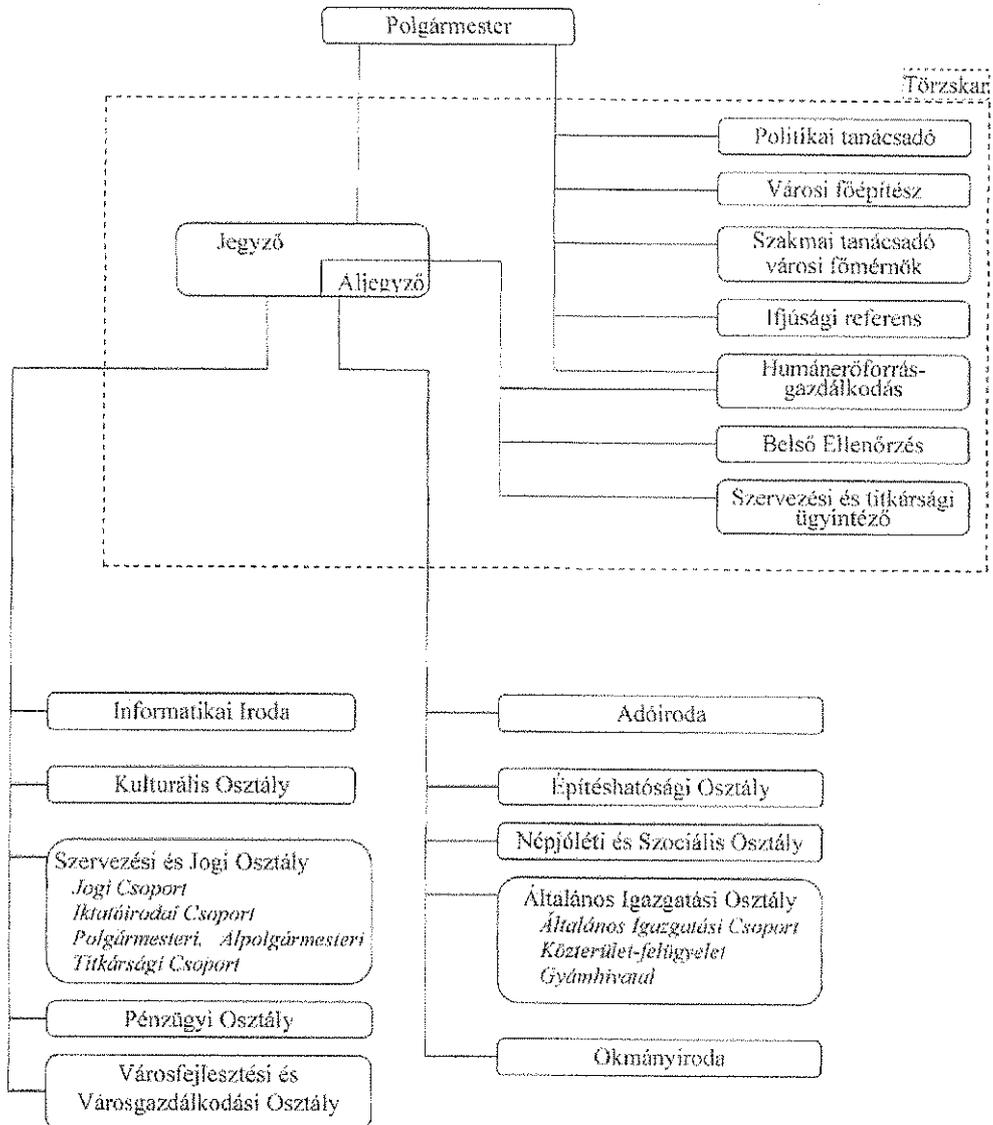
Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária  
címzetes főjegyző

**Záradék:**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2010. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Németh Béla  
polgármester

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája**



**Az Adóiroda feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, vállalkozók kommunális adója, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója vonatkozásában
  - a.) a bevallások átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az előírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
  - b.) méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezettanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
  - c.) fellebbezések felterjesztése,
  - d.) a be nem vallott ingatlanok ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a telekkönyvi adatok beszerzése,
  - e.) a be nem vallott idegenforgalmi adó ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a vendégekönyvek bekérése,
  - f.) bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele.
- 2.) más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 3.) adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 4.) ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 5.) ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 6.) a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,
- 7.) más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 8.) befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 9.) számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyhatóságok felé folyamatosan,
- 10.) évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 11.) túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 12.) számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 13.) adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 14.) behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 15.) a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 16.) átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,
- 17.) nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 18.) hátralékosok átadása az APEH felé,
- 19.) hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 20.) ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 21.) negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály és az Államkincstár felé,
- 22.) adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Pénzügyi Osztály, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 23.) az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Pénzügyi Osztály és az Államkincstár felé.
- 24.) a helyi adók valamint a talajterhelési díj ügykörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése.

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

irodavezető  
könyvelő  
gépjármű adó ügyintéző  
építmény- és idegenforgalmi adó ügyintéző  
iparüzési adó ügyintéző  
adóvégrehajtó

Az azonos vagy hasonló feladatot ellátó ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást.

### **Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1992.évi XXXII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
2.	1990.évi C. törvény	a helyi adókról
3.	1991.évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
4.	2003.évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
5.	2004.évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
6.	2003.évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról
7.	1994.évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
8.	1990.évi XCIII. törvény	az illetékekről
9.	1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
10.	2000.évi C. törvény	a számvitelről
11.	1999. évi LXIX. törvény	a szabálysértésekről

<b>Kormányrendeletek</b>		
1.	217/1998.(XII.20.) Korm. r.	az államháztartás működési rendjéről

<b>Miniszteri rendeletek</b>		
1.	13/1991.(VI.21.) PM rendelet	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2.	10/2000. (II. 23.) BM rendelet	a helyszíni bírságolás részletes szabályairól

<b>Önkormányzati rendeletek</b>		
1.	17/2004(V.29.) Ö.r. számú rendelet	a talajterhelési díjról
2.	31/2003. (XII.29.) Ö.r. számú rendelet	a helyi adókról

**Az Általános Igazgatási Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) anyakönyvi igazgatási feladatok
- 2.) ipari igazgatás,
- 3.) kereskedelmi igazgatás
- 4.) szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok
- 5.) nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek
- 6.) gyámhivatali hatósági feladatok
- 7.) jegyzői gyámhatósági feladatok
- 8.) szabálysértési hatósági feladatok
- 9.) közterület-felügyelet feladatai
- 10.) önkormányzati bérlakások ügyei
- 11.) egyéb hatósági feladatok:
  - hagyatéki eljárás
  - birtokvédelmi eljárás
  - honvédelmi igazgatás
  - hatósági hirdetmények,
  - termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
  - hatósági bizonyítványok
  - temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatok
  - menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok
  - talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
  - gázfogyasztási helyre történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyek
  - állami lakástámogatással kapcsolatos ügyek
  - az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzők ügyei
  - szakfordító és tolmácsigazolvánnyal rendelkezők ügyei
  - külföldiek ingatlanszerzése
  - veszélyesnek nyilvánított ebekkel összefüggő feladatok
- 12.) egyéb feladatok
  - Önkormányzati bérlakásokkal összefüggő feladatok
  - képviselő-testület munkáját segítő tevékenység
  - bizottságok működéséhez kapcsolódó tevékenységeket végzi:
  - képviselő-testületi tagok munkáját segítő tevékenységeket végzi
  - tisztségviselők munkáját segítő tevékenységeket
  - Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, a helyi kisebbségi önkormányzatok tagjai választásához kapcsolódó feladatok
  - az országos népszavazás, a helyi népszavazás, az országos népi kezdeményezés és a helyi népi kezdeményezéshez kapcsolódó feladatok ellátását végzi:

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

## A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető ← igazgatási csoportvezető, osztályvezető-helyettes

### Általános Igazgatási Csoport

- anyakönyvi ügyintézők ↔ egymást helyettesítik
- általános ügyintézők ↔ a munkaköri leírásukban meghatározottak, illetőleg az osztályvezető utasítása szerint helyettesítik a távollevőt
- adminisztrátor → szükség szerint a Gyámhivatal adminisztrátort

### Gyámhivatal

- gyámhivatali csoportvezető ↔ kijelölt gyámhivatali ügyintéző
- ügyintézők ↔ egymást helyettesítik
- adminisztrátor ← szükség szerint az igazgatási csoport adminisztrátora

### Közterület-felügyelet

- közterület felügyelők ↔ egymást helyettesítik

## Alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
2.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról, egységes szerkezetben a hatályba lépéséről és végrehajtásáról szóló 1952. évi 23. tvr., valamint a végrehajtásáról szóló 7/1974. (IV.21.) IM rendelet és a 4/1987. (VI. 14.) IM rendelet
3.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
5.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
6.	1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejáték szervezéséről
7.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
8.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
9.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
10.	1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
11.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
12.	1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
13.	1994. évi LV. tv.	a termőföldről
14.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15.	1997. évi CLV. tv.	a fogyasztóvédelemről
16.	1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és a temetkezésről
17.	1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről
18.	1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
19.	2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
20.	2004. évi CV. tv.	a honvédelemről

21.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatósági hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
22.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
23.	2007. évi LXXX. tv.	a menedékjogról
24.	2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
25.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
26.	2009. évi LX. törvény	az elektronikus közszolgáltatásról
27.	2009. évi LXXII. tv.	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
28.	2009. évi LXXVI tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

### Törvényerejű rendeletek

1.	1957. évi 53. tvr.	a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában, New Yorkban, 1956. évi június hó 20. napján kelt nemzetközi egyezmény kihirdetéséről
2.	1965. évi 7. tvr.	a gyermektartási kötelezettség tárgyában hozott határozatok elismeréséről és végrehajtásáról szóló, Hágában, 1958. április 15-én aláírt egyezmény kihirdetéséről
3.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról
4.	1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről

### Kormányrendeletek

1.	18/1960. (IV.13.) Korm. r.	a talált tárgyak tekintetében követendő eljárásról
2.	24/1986. (VI.26.) MT. r.	a szakfordításról és tolmácsolásról, egységes szerkezetben a végrehajtására kiadott 7/1986. (VI.26.) IM rendelettel
3.	125/1993. (IX.22.) Korm. r.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
4.	146/1993. (X.26.) Korm. r.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról
5.	7/1996.(I.18.) Korm. r.	a külföldiek ingatlanszerzéséről
6.	35/1997. (II.26.) Korm. r.	a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról, a tartás engedélyezésének szabályozásáról
7.	149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
8.	235/1997. (XII.17.) Korm. r.	a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
9.	145/1999. (X.1.) Korm. r.	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
10.	218/1999. (XII.18.) Korm. r.	az egyes szabálysértésekről
11.	12/2001. (XI.31.) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról
12.	16/2002. (II. 18.) Korm. r.	a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól

13.	173/2003 (X.28.) Korm. r.	a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
14.	193/2005. (IX. 22.) Korm. r.	az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
15.	71/2006. (IV. 3.) Korm. r.	a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
16.	273/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról
17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
18.	301/2007. (XI.9.) Korm. r.	a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. tv. végrehajtásáról
19.	358/2008. (XII. 31.) Korm. r.	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
20.	55/2009. (III. 13.) Korm. r.	a vásárokról és a piacokról
21.	186/2009. (IX. 10.) Korm. r.	a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről
22.	210/2009.(IX.29.) Korm. r.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
23.	225/2009. (X. 14.) Korm. r.	az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről
24.	239/2009. (X. 20.) Korm. r.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

### Miniszteri rendeletek

1.	6/1958. (VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
2.	1/1960. (IV.13.) IM r.	a holtak nyilvántási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról
3.	7/1986. (VI.26.) IM r.	a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI.26.) MT. rend. végrehajtásáról
4.	7/1986. (VI.26.) MM r.	a szakfordító és tolmácsképzés megszerzésének feltételeiről
5.	18/1995. (VII.21.) PM-IKM. e.r.	a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátóipari üzletekről
6.	5/1997. (III.5.) IKIM. r.	egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységéhez szükséges képzésekről
7.	15/1997. (III.5.) BM. r.	a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartása, engedélyezésének díjáról
8.	15/1997. (III.5.) FM r.	az ebek veszélyesnek minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásáról, az ebek egyedi azonosításának díjáról
9.	35/1999. (X. 13.) BM r.	a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
10.	43/1999. (XI. 26.) BM r.	a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
11.	7/2000. (III.29.) IM-BM e.r.	az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
12.	10/2000. (II.23.) BM. r.	a helyszíni bírságot részletes szabályairól
13.	11/2000. (II.23.) BM. r.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. végrehajtásáról
14.	6/2003. (III.7.) BM r.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

15.	32/2005. (X.21.) PM. r.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
16.	6/1958. (VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
17.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
18.	3/2005 (II.18.) IHM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről
19.	35/2008. (XII. 31.) IRM-PM e.r.	az elővezetés végrehajtásával, valamint a terhelt elfogatóparancs alapján történő elfogásával és előállításával felmerült költség mértékéről, valamint megtérítésének részletes szabályairól
20.	4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM e.r.	a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
21.	28/2009. (X. 29.) ÖM r.	a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
22.	39/2009. (XII.22.) PM r.	a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről

### Önkormányzati rendeletek

1.	18/2001. (IX.15.) Ör. számú rendelet	A helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfelelésről
2.	29/2003.(XII.29.) Ö.r. számú rendelet	a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos kötelező közszolgáltatás igénybevételéről
3.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
4.	16/2006.(IX.15.) Ö.r. számú rendelet	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról
5.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

**Az Építésügyi Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) Építésigazgatási feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen valamint felettes szerv döntése alapján egyéb településen (illetve ügyben).

Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok

- Általános feladat- és hatáskörök, valamint a településrendezéssel kapcsolatos feladatok hatáskörök
- A településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Az egyes építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
- Kötelezési és végrehajtási eljárás
- Az épített környezet fenntartása, használata és értékeinek védelme
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- A kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Az építésügy körébe tartozó dokumentumok központi nyilvántartásával kapcsolatos feladat és hatáskörök

- 2.) Növényvédelem, növényegészségügy
- 3.) Földdel kapcsolatos feladatok
- 4.) Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
- 5.) Állatvédelem
- 6.) Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 7.) Általános környezetvédelem
- 8.) Zaj és rezgésvédelmi feladatok
- 9.) Hulladékgazdálkodás
- 10.) Természetvédelem
- 11.) Levegő-tisztaság védelem
- 12.) Vízügyi hatósági feladatok
- 13.) Adatszolgáltatás a TAKARNET nyilvántartásából

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

osztályvezető ↔ osztályvezető-helyettes  
építésügyi ügyintézők ↔ egymást helyettesítik  
környezetvédelmi ügyintézőt osztályvezető helyettesíti  
adminisztrátor

**Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
2.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
3.	1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
4.	1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
5.	1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
6.	1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
7.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
8.	1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
9.	2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
10.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
11.	2008. évi XLVI. tv.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

<b>Kormányrendeletek</b>		
1.	30/1988. (IV.21.) MT r.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról
2.	19/1992. (I.28.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
3.	38/1995. (VI.05.) Korm. r.	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
4.	72/1996. (V. 22.) Korm. r.	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
5.	253/1997. (XII. 20.) Korm. r.	az országos településrendezési és építési követelményekről
6.	113/1998. (VII. 10.) Korm. r.	a felvonók és mozgólépcsők építészeti hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről
7.	244/1998. (XII.31.) Korm. r.	az állatvédelmi bírságról
8.	245/1998. (XII.31.) Korm. r.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
9.	21/2001. (II. 14.) Korm. r.	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
10.	50/2001. (IV. 3.) Korm. r.	a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
11.	241/2001. (XII. 10.) Korm. r.	a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
12.	271/2001. (XII. 21.) Korm. r.	a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
13.	280/2004. (X. 20.) Korm. r.	a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről
14.	238/2005. (X. 25.) Korm. r.	az építésfelügyeleti bírságról
15.	27/2006. (II.7.) Korm. r.	a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről
16.	103/2006. (IV. 28.) Korm. r.	az építésüggyel kapcsolatos egyes szabályozott szakmák gyakorlásához kapcsolódó szakmai továbbképzési rendszer részletes szabályairól

17.	104/2006. (IV. 28.) Korm. r.	a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
18.	244/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
19.	245/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
20.	252/2006. (XII. 7.) Korm. r.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
21.	274/2006 (XII.23.) Korm. r.	a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről
22.	343/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
23.	347/2006.(XII.23.) Korm. r.	a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
24.	72/2007. (IV.17.) Korm. r.	a környezetvédelmi és vízügyi hatósági eljárás során felmerülő egyéb eljárási költségekről
25.	255/2007. (X. 4.) Korm. r.	az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
26.	284/2007. (XI. 29.) Korm. r.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
27.	291/2007. (X. 31.) Korm. r.	az építésfelügyeleti tevékenységről
28.	161/2008. (VI. 19.) Korm. r.	az építésügyi, építésfelügyeleti hatóság döntés- előkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
29.	176/2008. (VI. 30.) Korm. r.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
30.	178/2008. (VII. 3.) Korm. r.	a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbötet megfizetésének egyes kérdéseiről
31.	194/2008. (VII.31.) Korm. r.	az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről
32.	221/2008. (VIII.30.) Korm. r.	a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
33.	264/2008. (XI. 6.) Korm. r.	a hőtermelő berendezések és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatáról
34.	277/2008. (XI. 24.) Korm. r.	az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról
35.	190/2009. (IX.15.) Korm. r.	a főépítési tevékenységről
36.	191/2009.(IX.15.) Korm. r.	az építőipari kivitelezési tevékenységről
37.	192/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről
38.	193/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
39.	194/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről
40.	197/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az ingatlan adataiban bekövetkezett változások igazolásáért, egyes hatósági bizonyítványok kiállításáért, az összevont eljárásért és az integrált eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról

## Miniszteri rendeletek

1.	15/1969. (XI. 6.) MÉM r.	a méhészettről
2.	1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM e.r.	A köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről
3.	19/1994. (V. 31.) KHVM r.	a közutak igazgatásáról
4.	18/1996. (VI. 13.) KHVM r.	a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
5.	41/1997. (V. 28.) FM r.	az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
6.	3/1998. (II. 11.) KTM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
7.	32/1999. (III. 31.) FVM r.	a mezőgazdasági haszonállatok tartásának állatvédelmi szabályairól
8.	40/1999. (IV. 23.) FVM r.	a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
9.	85/2000. (XI. 8.) FVM r.	a telekalakításról
10.	5/2001. (I. 16.) FVM r.	a növényvédelmi tevékenységről
11.	13/2001. (V. 9.) KöM r.	a védett és fokozottan védett növény és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természeti szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről
12.	14/2001. (V. 9.) KöM-EüM-FVM e.r.	a légszennyezettségi határértékről, a helyhez kötött légszennyező pontforrások kibocsátási határértékeiről
13.	17/2001. (VIII. 3.) KöM r.	a légszennyezettség és a helyhez kötött légszennyező források kibocsátásának vizsgálatával, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos szabályokról
14.	3/2003. (I. 15.) BM-GKM-KvVM e.r.	az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
15.	71/2003. (VI.27.) FVM r.	az állati hulladékok kezelésének és hasznosításukkal készült termékek forgalomba hozatalának állat- egészségügyi szabályairól
16.	45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM e.r.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
17.	7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
18.	9/2007. (IV. 3.) ÖTM r.	a területek biológiai aktivitásértékének számításáról
19.	37/2007. (XII. 13.) ÖTM r.	az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti műszaki dokumentációk tartalmáról
20.	93/2007. (XII. 18.) KvVM r.	a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról
21.	101/2007. (XII.23.) KvVM r.	a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkút-fúrás szakmai követelményeiről
22.	27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM e.r.	a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
23.	10/2009. (IV. 14.) NFGM r.	az építésügyi célélőirányzatról
24.	24/2009.(IX.30.) NFGM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

## Önkormányzati rendeletek

### Orosháza Város Önkormányzata

1.	19/1998. (X. 1.) Ö. r. számú rendelet	a parkoló építés pénzbeli megváltásáról
2.	18/2001. (IX.15.) Ö. r. számú rendelete	a helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfeleléséről
3.	23/2001. (XI.07.) Ö. r. számú rendelete	az önkormányzati tervtanácsról és működésének rendjéről
4.	25/2004. (X.11.) Ö. r. számú rendelete	a helyi környezet védelméről
5.	9/2007. (V.11.) Ö. r. számú rendelete	Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról
6.	14/2008.(VIII.04.) sz. rendelet	a temetőkről és a temetkezésről
7.	11/2009. (V.14.) sz. rendelet	a közterület-használat rendjéről

### Települési Önkormányzatok

1.	Csanádapáca Község Önkormányzata 20/2004. (XII.15.) sz. rendelete	a település helyi építési szabályozásáról
2.	8/2002. (06.18.) K.T. sz. rendelete	Nagyszénás nagyközség települési helyi építési szabályzatáról
3.	Gádoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2005. (X.27.) K.T. sz. rendelete	Gádoros Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról
4.	Pusztaföldvár község 15/2005. (XII.27.) Ktsz. r.	Pusztaföldvár község helyi építési szabályzatáról
5.	Kardoskút település Önkormányzatának 13/2002. (XII.13.) Ökt. sz. rendelete	a település helyi építési szabályzatáról
6.	Gerendás Község Képviselő-testületének 6/2005. (IX.20.) sz. rendelete	a helyi építési szabályokról
7.	Nagyszénás Nagyközség Képviselő- testületének 8/2002. (VI.18.) Kt. számú rendelete	a település Helyi Építési Szabályozásáról

**Az Informatikai Iroda feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában.
- 2.) részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.) biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat.
- 4.) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 5.) biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 6.) végrehajtja a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyeli a program módosítás folyamatát, segíti a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját.
- 7.) biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Interenet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését.
- 8.) biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 9.) végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat.
- 10.) biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 11.) biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét.
- 12.) végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 13.) végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat.

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

irodavezető  
informatikus

Az irodavezetőt a helyettesítésével megbízott informatikus, az informatikusok pedig egymást helyettesítik.

**Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1949. évi XX. tv.	a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
2.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXIV. tv.	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
4.	1992. évi XXIII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
5.	1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
6.	1992. évi LXIII. törvény	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
7.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
8.	1992. évi XXXVIII. tv.	Az államháztartásról
9.	1997. évi C. tv.	A választási eljárásról
10.	1998. évi III. tv.	Az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
11.	2005. évi XC. tv.	Az elektronikus információszabadságról

<b>Önkormányzati rendeletek</b>		
1.	9/1992. (IV.15.) Ö.r. számú rendelet	A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről
2.	8/1995. (IV.07.) Ö.r. számú rendelet	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásairól és költségtérítéséről
3.	11/1997. (VIII.15.) Ö.r. számú rendelet	A város címeréről, zászlajának és használatának rendjéről
4.	6/2007. (III.14.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**A Kulturális Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) Közoktatáshoz kapcsolódó feladatok:
  - tankötelezettséghez kapcsolódó feladatok ellátása (tanköteles korúak nyilvántartása, tankötelezettségi ügyek),
  - jogszabály által előírt programok tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Program, Közoktatási Esélyegyenlőségi Program),
  - érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
  - iskolák tantárgyfelosztásának felülvizsgálata,
  - tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmek ügyintézése,
  - pedagógus díszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- 2.) Közművelődési, közgyűjteményi területen
  - közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
  - a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása,
  - közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében,
  - a nemzetiségi és etnikai kisebbségek valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyének intézése,
  - az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
  - művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 3.) Sport területén:
  - a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése ill. előkészítése,
  - a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,
  - a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése,
  - az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása,
  - gondoskodás a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírásáról, lebonyolításáról, értékeléséről,
  - az osztály által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.
- 4.) az osztály feladatkörében működő intézmények
  - elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
  - az egyéb fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában közreműködés,
  - vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,

- szabályozó dokumentumai meglétének, karbantartásának ellenőrzése, a módosítások előterjesztése,
  - működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
  - fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
  - tevékenységét irányító felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel (pl. területi Oktatási Hivatal, TISZK-ek, minisztériumok).
- 5.) közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában.
  - 6.) folyamatos tájékozódás és tájékoztatás az osztály ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
  - 7.) kapcsolattartás az Osztály feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése.
  - 8.) a városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.
  - 9.) városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézés, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése.
  - 10.) az osztály feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó rendeletek végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése (pályázati eljárások lebonyolítása, szerződések előkészítése).
  - 11.) szakmai segítség nyújtása a Kulturális Bizottság működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában, jegyzőkönyv készítés a Kulturális Bizottság üléseiről.
  - 12.) az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása.
  - 13.) a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

osztályvezető  
 közművelődési ügyintéző  
 sport ügyintéző  
 adminisztrátor

Az osztályvezetőt a helyettesítésével megbízott ügyintéző, az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

**Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1989. évi II. tv.	az egyesülési jogról
2.	1989. évi III. tv.	a gyülekezési jogról
3.	1990. évi LXXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
4.	1990. évi XCI. tv.	az adózás rendjéről
5.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
6.	1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
7.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
8.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
9.	1993. évi LXXVI. tv.	a szakképzésről
10.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
11.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
12.	1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
13.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
14.	1997. évi CXL tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
15.	1999. évi LXXXVI. tv.	a szerzői jogról
16.	2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
17.	2008. évi LV. tv.	a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
18.	2004. évi I. tv.	a sportról

<b>Kormányrendeletek</b>		
1.	20/1992. (I. 28.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről
2.	138/1992. (X.8.) Korm. r.	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
3.	150/1992. (XI.20.) Korm. r.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
4.	130/1995. (X.26.) Korm. r.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
5.	137/1996. (VIII.28.) Korm. r.	az Óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályra épülő helyi óvodai program
6.	20/1997. (II. 13.) Korm. r.	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
7.	100/1997. (VI.3.) Korm. r.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
8.	217/1998. (XII.30.) Korm. r.	az államháztartás működési rendjéről
9.	17/2005. (II. 8.) Korm. r.	a diákigazolványról
10.	67/2008.(III.29.) Korm. r.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Tv. végrehajtásáról

## Miniszteri rendeletek

1.	10/1993. (XII.30.) MüM r.	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
2.	11/1994. (VI.8.) MKM r.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről
3.	14/1994. (VI.24.) MKM r.	a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról
4.	32/1997. MKM r.	a nemzeti, etnikai kisebbséggel kapcsolatos nevelési célok és követelmények
5.	27/1998. (VI.10.) MKM r.	az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
6.	5/2000. (III.8.) NKÖM r.	a Nemzetközi Kulturális Alapprogramról szóló 1993. évi XXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 13/1999. (VIII.27.) NKÖM r. módosításáról
7.	1/2001. (I. 16.) OM rendelet	a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
8.	26/2001. (VII. 27.) OM rendelet	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
9.	46/2001. (XII. 22.) OM rendelet	a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
10.	12/2002. (IV.13.) NKÖM rend.	a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM r. módosítása
11.	2/1993. (I. 30.) MKM r.	az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
12.	37/2003. (XII. 27.) OM r	az Országos Képzési Jegyzékről
13.	3/2004. (II. 17.) OM-FMM együttes rendelet	a szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásának feltételeiről és az elszámolás szabályairól
14.	4/2004. (II.20.) NKÖM r.	a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról
15.	7/2004. (III. 8.) OM rendelet	a szakmai gyakorlaton alapuló elismerés rendszeréről
16.	8/2004. (III. 8.) OM rendelet	a bizonyítványok besorolásáról
17.	13/2004. (IV. 27.) OM rendelet	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
18.	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet	az iskolai sporttevékenységről
19.	18/2004. (V. 28.) OM rendelet	az oktatási miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
20.	23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
21.	31/2004. (XI. 13.) OM rendelet	az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
22.	2/2005. (III. 1.) OM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

23.	3/2005. (III. 1.) OM rendelet	a közoktatási intézmények informatikai fejlesztését szolgáló, kötött felhasználású támogatás felhasználásával történő beszerzések igénylési rendjéről
24.	13/2005. (IV. 29.) OM rendelet	a kiegészítő támogatás nemzetiségi iskolák fenntartására, az ECDL számítógép-kezelői vizsga és a nyelvvizsga díjára, valamint az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről
25.	31/2005. (XII. 22.) OM rendelet	a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
26.	1/2006. (II. 17.) OM rendelet	az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
27.	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
28.	11/2006. (III. 27.) OM rendelet	az ECDL számítógép-kezelői vizsga és az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről
29.	13/2006. (III. 31.) OM rendelet	a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről
30.	14/2006. (IV. 3.) OM rendelet	a szakiskola és a szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának igényléséről, folyósításáról és elszámolásának rendjéről
31.	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet	az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
32.	18/2006. (IV. 24.) OM rendelet	a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatásának igénylési rendjéről
33.	20/2007. (V.21.) SZMM r.	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
34.	9/2008. (VII.25.) NFGM r	a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről
35.	9/2008. (III.29.) OKM r.	az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást, segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
36.	3/2009. (II.18.)OKM r.	a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
37.	4/2009. (II.18.) OKM r.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
38.	8/2009. (II.26.) ÖM r	a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése, valamint közösségi buszok beszerzése támogatás igénybevételeinek részletes feltételeiről
39.	9/2009.(III.6.) OKM r.	egyes ingatlanok műemlékké, valamint műemléki jelentőségű területé nyilvánításáról, illetve műemléki védettségének megszüntetéséről
40.	10/2009. (III.6.) OKM r.	a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
41.	12/2009. (III.27.) OKM r.	a helyi önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatásáról

42.	14/2009. (IV.2.) OKM rendelet	a szakközépiskola tizenegy- tizenkettedik évfolyamán az iskolai gyakorlati oktatás támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
43.	16/2009. (IV.2) OKM rendelet	az alapkü művészetoktatási intézmények támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
44.	19/2009. (IV.2.) OKM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó gyógypedagógiai pótlékra jogosultak támogatása és az osztályfőnöki pótlékra jogosultak támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

### **Önkormányzati rendeletek**

1.	22/2001. (XI.07.) Ö.r. számú rendelet	az önkormányzat közművelődési feladatairól
2.	15/2004.(IV.24.) Ö.r. sz. rendelet	az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól
3.	22/2001. (XI.07.) Ö.r. sz. rendelet	az Önkormányzat közművelődési feladatairól

**A Népjóléti és Szociális Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- I.) Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése során a szociális előirányzat tervezése, programköltségvetés készítése.
- II.) Hatósági és kapcsolódó feladatok ellátása során gazdálkodás a szociális előirányzattal és a kötött felhasználású állami támogatásokkal a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti szakmai szabályok szerint kérelemre vagy hivatalból indult eljárások során.

Részletesen:

II/A.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből és végrehajtási rendeleteiből adódó feladatok:

- 1.) **Időskorúak járadékának** megállapítása, módosítása, megszüntetése, felülvizsgálata, jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése. Bejelentési kötelezettség teljesítése az egészségbiztosítási szerv felé.
- 2.) **Aktív korúak ellátásával** kapcsolatos feladatok ellátása. Részfeladatok:
  - a.) rendszeres szociális segély (RSZS) megállapítása, módosítása, megszüntetése, felülvizsgálata, jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése az alábbi kört érintően: egészségkárosodottak, 55 év felettek, 14 éven aluli gyermeket nevelők (gyermek ellátását napközbeni ellátást nyújtó gyermekintézményben nem tudják biztosítani), önkormányzati rendelet szerint közcélú munkavégzési kötelezettség alóli mentesítési jogcím feltételeinek megfelelő személyek;
  - b.) bejelentési kötelezettség teljesítése az egészségbiztosítási szerv felé az RSZS-ben részesülő személyekről;
  - c.) Az együttműködésre kötelezett RSZS-ben részesülő személyek együttműködési kötelezettségének figyelemmel kísérése, szükség szerinti szankcionálás, az együttműködés tárgyában folyamatos kapcsolattartás a szociális intézmény családgondozójával.
  - d.) hatósági szerződés kötése 55 év feletti rendszeres szociális segélyben részesülő személlyel a rendelkezésre állási támogatás (RÁT) és közcélú munkavégzésben történő részvétel érdekében.
  - e.) RÁT megállapítása, szüneteltetése, megszüntetése, felülvizsgálata, jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése;
  - f.) Bejelentési kötelezettség teljesítése az egészségbiztosítási szerv felé a RÁT-ban részesülő személyekről.
  - g.) Az egységes Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis vezetése és kezelése az állami foglalkoztatási szervvel együttműködve.
  - h.) Részvétel a RÁT-ban részesülő személyek közcélú munkára, illetve közmunka programban való részvételre közvetítésében.
  - i.) A közcélú foglalkoztatásba közvetített RÁT-ban részesülő személyek foglalkozás-egészségügyi szakvizsgálatának teljesítés-igazolása a pénzügyi osztályvezetővel együttműködve.
  - j.) A közcélú foglalkoztatottak munkavédelmi oktatásának teljesítés-igazolása.

- 3.) **Ápolási díj** – alanyi jog alapesetében és fokozott ápolási igény esetén – megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, ápolási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, szükség szerint a szociális intézmény gondozójának bevonásával, jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése, bejelentési kötelezettség teljesítése az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szerv felé.
- 4.) **Lakásfenntartási támogatás** –normatív, valamint adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó – megállapítása.
- 5.) **Átmeneti segély** megállapítása pénzbeli vagy természetbeni ellátás formájában.
- 6.) **Elemi károsultak átmeneti segélyének** megállapítása, szükség szerint hatósági szerződés kötése és a szerződés végrehajtásának ellenőrzése.
- 7.) **Szemétszállítási díj** támogatás megállapítása.
- 8.) **Temetési segély** megállapítása.
- 9.) **Köztemetés** elrendelése. Részfeladatok:
  - a.) a költségek megtérítésének engedélyezése és az átutalás elrendelése a temetkezési szolgáltató számára,
  - b.) a köztemetés költségeinek visszaigénylése az utolsó szerinti önkormányzattól, ha az elhunyt nem orosházi lakos,
  - c.) a köztemetés költségei megtérítésének elrendelése az eltemettetésre köteles személy terhére, illetőleg méltányosság gyakorlása a feltételek fennállása esetén.
- 10.) **Közgyógyellátásra** való jogosultság – alanyi és normatív – megállapítása, módosítása, megszüntetése. Részfeladatok:
  - a.) a háziorvos igazolásának eljuttatása az egészségbiztosítási szervhez, szakhatósági állásfoglalás céljából,
  - b.) döntés az egyéni gyógyszerkeretről, és az eseti keretről a szakhatósági állásfoglalás alapján,
  - c.) a döntés eljuttatása az egészségbiztosítási szervhez a közgyógyellátási igazolvány kiállítás céljából
  - d.) a közgyógyellátottakról nyilvántartás vezetése és a nyilvántartás évenkénti egyeztetése az egészségbiztosítási szervvel,
  - e.) a közgyógyellátás felülvizsgálata során az igazolások beszerzése a magyar államkincstártól és a nyugdíjbiztosítási szervtől.
- 11.) **Az egészségügyi szolgáltatásra** való jogosultság megállapítása szociális rászorultság alapján. Részfeladatok:
  - a.) hatósági bizonyítvány kiállítása határozott időre,
  - b.) nyilvántartás vezetése az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról,
  - c.) bejelentési kötelezettség teljesítése az egészségbiztosítási szerv felé az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról,
- 12.) **Adósságkezelési szolgáltatással** kapcsolatos feladatok ellátása. Részfeladatok:
  - a.) adósságcsökkentési támogatás megállapítása,
  - b.) lakásfenntartási támogatás megállapítása,
  - c.) együttműködés elrendelése a jogosult és az adósságkezelési tanácsadó között
  - d.) folyamatos kapcsolattartás a hatóság és az adósságkezelési tanácsadó között
  - e.) az adósságkezelési támogatás megtérítésének elrendelése az együttműködési kötelezettség megszegése esetén.
- 13.) **Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodást nyújtó ellátások** igénybevételéhez.
- 14.) **Kijelölt jegyzői feladatként a szociális szolgáltatást nyújtó intézmények működésének engedélyezése, módosítása, megszüntetése;** az intézmények személyi és dologi működési feltételeinek ellenőrzése évenként, illetve

kétévenként; közreműködés ezen intézmények országos nyilvántartásának vezetésében.

- 15.) **Kijelölt jegyzői feladatként a gondozási szükséglet vizsgálata személyes gondoskodást nyújtó ellátások megállapításához:** a szakértői bizottság elnöki tisztének betöltése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

II/B. A gyámügyi igazgatásról és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvényből és végrehajtási rendjéből adódó feladatok:

- 1.) **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása.**
- 2.) Az évi kétszeri pénzbeli támogatásra jogosultak névsorának összeállítása és átadása a Pénzügyi Osztály számára.
- 3.) A **nyári gyermekétkeztetés** szervezésének koordinálása, részvétel a jogosultak kiválasztásában, folyamatos együttműködés a gyermekjóléti központtal a végrehajtás során, pénzügyi elszámolás.
- 4.) A „HHH”-s nyilatkozatok kitöltése és nyilvántartásuk vezetése.
- 5.) **Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.**
- 6.) **Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása.**
- 7.) **Buszközlekedési támogatás megállapítása.**
- 8.) **Helyi étkezési kedvezmény megállapítása.**
- 9.) **Óvodáztatási támogatás megállapítása.**
- 10.) Kijelölt jegyzői feladatként a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, megszüntetése; az intézmények személyi és dologi működési feltételeinek ellenőrzése évenként, illetve kétévenként, illetve kétévenként; közreműködés ezen intézmények országos nyilvántartásának vezetésében.

II/C. A hadigondozásról szóló 1994. évi XIV. törvény és a végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján:

- 1.) **A hadigondozott egyösszegű térítésének megállapítása.**
- 2.) **A hadirokkant járadék megállapítása.**
- 3.) **Ápolási pótlék megállapítása hadirokkant számára.**
- 4.) **Hadiözvegyi járadék megállapítása.**
- 5.) **Hadiárva és hadigondozott családtag járadékának megállapítása.**
- 6.) **Temetési hozzájárulás megállapítása a járadékban részesült hadirokkant halála esetén.**
- 7.) **Hadigondozottak egyéb kapcsolódó ügyeinek és nyilvántartásuknak a vezetése.**

II/D. A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján:

- 1.) A mozgáskorlátozott személyek **közlekedési támogatásának** megállapítása.
- 2.) A mozgáskorlátozott személyek **személygépkocsi szerzésére** való jogosultságának megállapítása.
- 3.) A mozgáskorlátozott személyek **személygépkocsi átalakítására** való jogosultságának megállapítása.

III.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből és végrehajtási rendeleteiből, valamint a gyámügyi igazgatásról és a gyermekek védelméről

szóló 1997. évi XXXI. törvényből és végrehajtási rendeleteiből adódóan az intézmény fenntartói feladatok az alábbiak:

- 1.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének megkérése, módosítása, szükség szerint megszüntetése.
  - 2.) Az intézményi térítési díj megállapítása.
  - 3.) A személyi térítési díj megállapításában közreműködés szükség szerint.
  - 4.) A személyi térítési díj csökkentése vagy elengedése érdekében fellebbezés vagy méltányossági kérelmek benyújtása esetén előterjesztés készítése a szociális és egészségügyi feladatokat ellátó bizottság elé.
  - 5.) Az intézmény működési törvényességének ellenőrzése.
  - 6.) Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja, a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirend jóváhagyásának előkészítésében közreműködés.
  - 7.) Az intézmény szakmai munkája eredményességének ellenőrzése és évente egy alkalommal az erről szóló tájékoztató elkészítése és Képviselő-testület elé terjesztése.
  - 8.) Felkérésre részvétel az intézményi érdekképviselői fórum munkájában.
  - 9.) Véleménykérés az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervétől az intézmény működését érintő lényeges döntés (az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása) meghozatala előtt.
  - 10.) A szociális szolgáltatástervezési koncepció elkészítése és felülvizsgálata.
  - 11.) Intézkedés az intézmény működésének ellenőrzése során megállapított jogszabálysértés megszüntetése érdekében.
  - 12.) A szociálpolitikai kerekasztal munkájának szervezése, az adminisztrációs feladatok ellátása.
- IV.) Az éves közfoglalkoztatási terv elkészítése és Képviselő-testület elé terjesztése, közreműködés a megvalósításban és a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítésében.
- V.) Az város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- VI.) Statisztikai feladatok ellátása:
- 1.) Szociális igazgatási (hatósági) statisztikai jelentés évenkénti összeállítása és továbbítása.
  - 2.) A szociális ágazati statisztikai jelentés évenkénti összeállítása és továbbítása.
  - 3.) Felkérésre koordinációs részvétel a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, valamint egészségügyi intézmények statisztikai jelentéseinek elkészítésében és továbbításában.
  - 4.) A területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok ellátási területéhez tartozó lakosság számának évenkénti meghatározása és jelentése az egészségbiztosítási szerv felé.
- VII.) A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi és az egészségügyi ágazatot illetően az ellátást érintő központi jogszabályok helyi önkormányzati végrehajtási rendelet-tervezetének elkészítése, javaslattétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében.
- VIII.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatot, illetve ellátást, valamint az egészségügyi alapellátást érintően a hazai és európai uniós pályázati kiírások

figyelése, az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.

- IX.) A lejárt határidejű képviselő-testületi és bizottsági határozatokról szóló havi jelentés elkészítése.
- X.) A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény kötelező önkormányzati feladatai között felsorolt „egészségügyi alapellátás biztosítása” körében:
- 1.) Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével, a pályázó orvosok pályázata alapján testületi előterjesztés előkészítése bizottsági és képviselő-testületi ülésre, a területi ellátási kötelezettséggel történő megbízás esetén a feladatellátási szerződés megkötésének előkészítése, a működési engedély és a finanszírozási szerződés megkötésének segítése.
  - 2.) A megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi, és fogorvosi körzethez tartozó lakosság folyamatos orvosi alapellátása érdekében az Önkormányzat, mint egészségügyi szolgáltató működési feltételeinek megteremtése (működési engedély, finanszírozási szerződés, külön megállapodás a helyettesítő háziorvossal, házi gyermekorvossal, fogorvossal, gondoskodás a tárgyi minimumfeltételek megteremtéséről, pótlásáról).
  - 3.) Közreműködés a városi Kórházban alkalmazásra kerülő orvosok letelepedésének és tanulmányi támogatásának ügyében.
  - 4.) Szükség szerint közreműködés az egészségügyi szakellátást érintő testületi előterjesztések előkészítésében és előterjesztésében.
  - 5.) Közreműködés a gyógyszertárak nyitvatartási és ügyelei rendjének a véleményezésében, felkérésre.
  - 6.) A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) pályázati vagy egyéb képviselő-testületi döntést igénylő dokumentumainak előterjesztése a Képviselő-testület ülésén, a KEF adminisztrációs feladatainak ellátásában közreműködés felkérésre.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

osztályvezető  
osztályvezető-helyettes  
szociális ügyintéző  
ügyviteli alkalmazott

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint:

- a.) az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes egymást helyettesítik
- b.) az ügyintézők egymást helyettesítik

### **Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
2.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1987. évi XI. tv.	a jogalkotásról
4.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról

5.	1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
6.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
7.	1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
8.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
9.	1996. évi LXXXVIII. tv.	az egészségügyi hozzájárulásról
10.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
11.	1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
12.	1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
13.	1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
14.	1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
15.	2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
16.	2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
17.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

## Kormányrendeletek

1.	29/1993. (II.17.) Korm. r	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
2.	113/1994. (VIII.31.) Korm. r	a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. tv. végrehajtásáról
3.	164/1995. (II.27.) Korm. r	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatásáról
4.	202/1996. (XII.23.) Korm. r	az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1996. évi LXXXVIII. törvény végrehajtásáról
5.	149/1997. (IX.10.) Korm. r	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
6.	195/1997. (XI.5.) Korm. r	a TB ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására
7.	217/1997. (XII. 1.) Korm. r	a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról
8.	223/1998. (XII.30.) Korm. r	a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
9.	43/1999. (III.3.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási alpból történő finanszírozásának részletes szabályairól
10.	18/2000. (II.25.) Korm. r	a háziorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziorvosi tevékenységhez szükséges ingó, ingatlan vagyon és működtetési jog megszerzésének hitelfeltételeiről
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	12/2001. (I.31.) Korm. r	a lakáscélú állami támogatásokról
13.	259/2002. (XII.18.) Korm. r	a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
14.	96/2003.(VII.15.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

15.	62/2006. (III. 27.) Korm. r.	az egyes szociális ellátások elszámolásának szabályairól
16.	63/2006.(III.27.) Korm. r	pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
18.	321/2009. (XII.29.) Korm. r	a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

### Miniszteri rendeletek

1.	50/1996. (XII. 27.) NM rendelet	a népjóléti ágazatba tartozó egyes államigazgatási eljárásokért és igazgatási jellegű szolgáltatásokért fizetendő díjakról
2.	26/1997. (IX.3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
3.	15/1998. (IV.30.) NM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
4.	9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
5.	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6.	4/2000. (II.25.) EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogászati tevékenységről
7.	47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

### Önkormányzati rendeletek

1.	7/1997. (IV.30.) Ö.r. rendelet	a lakáscélú helyi támogatásokról
2.	1/2006. (II.10.) Ö.r. rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátásról
3.	13/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek együttműködési kötelezettségéről
4.	14/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról
5.	15/2009. (VI.29.) Ö.r. rendelet	az adósságkezelési szolgáltatásról
6.	19/2009. (IX.10.) Ö.r. rendelet	a gyermekek ellátásáról
7.	6/2010. (III.18.) Ö.r. rendelet	a szociális szolgáltatásokról

**Az Okmányiroda feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) a személyazonosító igazolvány kérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 2.) a lakcímbeljelentéssel, a személyi azonosító képzésével és változásával, a közterületi bázisszótár kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- 3.) vállalkozói ügyekkel kapcsolatos elektronikus úton vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben egyéb módon történő ügyintézés; továbbá az ügyfélkapu regisztrálásával összefüggő feladatok.
- 4.) vezetői engedélykérelmekkel, az egyéb vezetésre jogosító okmányok kiállításával, a vezetési jogosultság szünetelésének elrendelésével és a vezetői engedély visszavonásával kapcsolatos feladatok, valamint vezetői engedély nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése.
- 5.) gépjárművek forgalmi engedéllyel, törzskönyvvel, rendszámmal való ellátásával, a forgalomból kivonásának elrendelésével kapcsolatos feladatok, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése.
- 6.) útlevelekérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 7.) mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok.
- 8.) Az okmányiroda közreműködik a választási, népszavazási és népi kezdeményezési feladatok ellátásában.

**A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

irodavezető  
okmányirodai ügyintéző  
adminisztrátor

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a kijelölt ügyintéző teljes körűen helyettesíti. Az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

**Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
2.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
3.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
5.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
6.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
7.	1992. évi LXIII. tv.	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
8.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
9.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról

10.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
11.	1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
12.	1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
13.	1996. évi XX. tv.	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódok használatáról
14.	1996. évi CVIII. tv.	az állam és közbiztonságról szóló 1974. évi 17. tvr. rendelet módosítása
15.	1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
16.	1999. évi LXXII. tv.	a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról
17.	1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
18.	1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
19.	2000. évi LXXXIII. tv.	a gazdasági kamarák feladatainak átadásával összefüggő törvénymódosításokról
20.	2000. évi CXXVIII. tv.	közúti közlekedési előéleti pontrendszerről
21.	2001. évi XVIII. tv.	a személy- és tárgykörözésről
22.	2004. évi XV. tv.	személyazonosító igazolvánnyal történő utazással összefüggő törvénymódosításokról
23.	2004. évi LV. tv.	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. tv. módosításáról
24.	2004. évi LXV. tv.	a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó szabályokat tartalmazó egyes törvények módosításáról, illetve a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. jogharmonizációs célú módosításáról
25.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
26.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
27.	2009. évi LX. tv.	az elektronikus közszolgáltatásról
28.	2009. évi LXII. tv.	a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról
29.	2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
30.	2009. évi CXV. tv.	az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről

### Törvényerejű rendeletek

1.	1974. évi 17. tvr.	az állam és közbiztonságról
2.	1979. évi 11. tvr.	a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról
3.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról
4.	1980. évi 3. tvr.	a bécsi Közúti Közlekedési Egyezmény kihirdetéséről
5.	1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről

### Kormányrendeletek

1.	139/1991. (X.29.) Korm. r.	a közúti járművezetők utáncépzéséről
2.	21/1992. (I.28.) Korm. r.	a belügyi igazgatás körébe tartozó államigazgatási feladatok és hatáskörökről
3.	125/1993. (IX.22.) Korm. r.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
4.	146/1993. (X.26.) Korm. r.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról

5.	164/1995. (XII.27.) Korm. r.	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
6.	86/1996. (VI. 14.) Korm. r.	a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
7.	25/1998. (II.18.) Korm. r.	a menedékjogról szóló 1997. évi CXXXIX. tv. hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról
8.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
9.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
10.	168/1999. (XI.24.) Korm. r.	a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r.	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	236/2000. (XII.23.) Korm. r.	a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. tv. végrehajtásáról
13.	218/2003. (XII.11.) Korm. r.	a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
14.	9/2004. (I.3.) Korm. r.	Magyarországra bevándoroltak, letelepedettek nyilvántartásba vételéről
15.	184/2004. (VI.3.) Korm. r.	az elektronikus közigazgatási ügyintézésről és a kapcsolódó szolgáltatásokról
16.	122/2004. (IV.29.) Korm. r.	a 101/1998. (V.27.) Korm. rendelet módosításáról
17.	38/2005. (III.10.) Korm. r.	az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII.26.) Korm. rend. valamint egyes további Korm. rendeletek módosításáról
18.	180/2005. (IX. 9.) Korm. r.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
19.	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
20.	242/2007. (IX.21.) Korm. r.	az N.SIS rendszerről
21.	225/2009. (X.14.) Korm. r.	az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről
22.	304/2009. (XII.22.) Korm. r.	a közúti közlekedési nyilvántartásba bejegyzett jármű tulajdonjogának, illetve üzemben tartó személyének változását igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratnak a közlekedési igazgatási eljárásban történő felhasználhatóságához szükséges kötelező tartalmi elemeiről
23.	308/2009. (XII.28) Korm. r.	az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről

### Miniszteri rendeletek

1.	2/1986. (IV.21.) BM-IM-PM együttes rendelet	az elővezetés és rendőri kísérés végrehajtásával felmerülő költség
2.	13/1992. (VI.26.) NM rend.	a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
3.	7/1994. (III.22.) BM. rend.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
4.	5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet	egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről
5.	37/1998. (III.11) BM rend.	külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
6.	54/1999. (XII.25.) BM rend.	a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról
7.	56/1999. (XII.28) BM rend.	a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről

8.	58/1999. (XII.30.) BM. rend.	az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről
9.	35/2000. (XI.30.)BM rend.	a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
10.	15/2001. (VII.5.) BM rend.	az úti okmányok központi nyilvántartásáról teljesített adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról
11.	6/2003. (III.7.) BM rend.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
12.	55/2003. (XII.27.) BM rend.	a 15/2001. (VII.5.) BM rend. módosításáról
13.	31/2004 (VI.22.) BM r.	a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2001. évi XXXIX. tv. végrehajtásáról rendelkező 25/2001. (XI.21.) BM. r. módosításáról
14.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
15.	64/2004. (X.28) BM rend	a 37/1998. (VIII.10.) BM r. módosításáról
16.	3/2005. (II.18.) IHM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről
17.	16/2007. (III.13.) IRM-MeHVM együttes rend	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, és kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
18.	65/2009. (XII.17.) IRM rend.	az egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó bejelentésekhez rendszeresített űrlapokról
19.	66/2009. (XII.17.) IRM rend.	az egyéni igazolványról

**A Pénzügyi Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) az Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása,
- 2.) az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése, ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat kell elvégezni:
  - normatív támogatás alapjául szolgáló feladatmutatók felmérése,
  - költségvetési támogatások, intézményfinanszírozások meghatározása,
  - saját bevételek meghatározása, ezen belül az intézményi tevékenységek bevételei, az önkormányzat egyéb bevételei és a felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
  - működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezése,
  - intézményi keretszámok kialakítása,
  - hivatal költségvetésének elkészítése,
  - támogatásértékű működési kiadások, egyéb kiadások és a működési célú pénzeszközátadások meghatározása,
  - felhalmozási kiadások tervezése,
  - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
  - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévvel megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban.
- 3.) intézményi (elemi) költségvetések felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 4.) céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása,
- 5.) költségvetés évközi módosításaihoz kapcsolódó rendelet-tervezet elkészítése az éves munkatervben foglaltak szerint,
- 6.) tájékoztató készítése a Képviselő-testület részére a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról,
- 7.) az önkormányzat költségvetési beszámolójának (féléves, éves) elkészítése,
- 8.) intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 9.) feladatmutatók felülvizsgálata, normatív állami támogatások pótlólagos igénylése, illetve visszafizetési kötelezettségének megállapítása,
- 10.) az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és pénzmaradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása,
- 11.) cél-és címzett támogatások teljesítéséről elszámolás a Magyar Államkincstár felé,
- 12.) az intézmények költségvetési és mérlegjelentéseinek felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, adóbevallás és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, beruházási statisztikákhoz adatszolgáltatás teljesítése,
- 13.) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és házipénztári feladatok ellátása a számviteli szabályok szerint,
- 14.) működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt,
- 15.) analitikus nyilvántartások vezetése a számlarendben meghatározottak szerint,
- 16.) költségvetési elszámolási számla, elkülönített (beruházási, lebonyolítási) alszámlák, hitelszámlák, lakásépítési alap számla kezelése, intézmények kis-kincstári pénzellátása,
- 17.) közreműködés intézmények alapításában, átszervezésében megszüntetésében,
- 18.) folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat könyvvizsgálójával, illetve az intézmények belső ellenőrzését végző szervezeti egységgel,
- 19.) a Pénzügyi Bizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítése,

- 20.) Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagok készítése az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint,
- 21.) az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásának szervezése,
- 22.) az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok összeállítása és azok folyamatos karbantartása,
- 23.) a helyi kisebbségi önkormányzatok számlavezetésével, költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése, segítése,
- 24.) a helyi kisebbségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete,
- 25.) a hivatal működési költségeit tartalmazó szakfeladatokon szereplő előirányzatok kezelése, gazdálkodási feladatainak ellátása,
- 26.) a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak beszerzése, kezelése, leltározása, selejtezése,
- 27.) az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények kezelése,
- 28.) a személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása.

### A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

osztályvezető  
 osztályvezető-helyettes  
 költségvetési ügyintéző  
 főkönyvi könyvelő  
 analitikus könyvelő  
 pénztáros  
 segélypénztáros

gondnok  
 karbantartó  
 gépkocsivezető  
 hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő  
 adminisztrátor

Az osztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes teljes körűen helyettesíti. Az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást.

### Alkalmazott jogszabályok:

<b>Törvények</b>		
1.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
3.	1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
4.	1992. évi XXIII. tv.	a köztisztviselők jogállásáról
5.	1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
6.	1992. évi LXXXIX. t	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
7.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

8.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
9.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
10.	2000. évi C. tv.	a számvitelről
11.	2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
12.	2003. évi CXXIX. t	a közbeszerzésekről
13.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
14.	2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
15.	2009. évi CXXX. törvény	a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről

### Kormányrendeletek

1.	249/2000. (XII. 24.) Korm. r	a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási rendjéről
2.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r	az államháztartás működési rendjéről

### Önkormányzati rendeletek

1.	8/1995. (IV.07.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről
2.	13/2006. (IX.15.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
3.	6/2007. (III.14.) Ör. sz. rendelet	Oroszáza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
4.	4/2010. (II.08.) sz. rendelet	az Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről

**A Szervezési és Jogi Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 2.) önkormányzati rendeletek
  - előkészítésében való közreműködés;
  - jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
  - rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés (költségvetési rendelet és zárszámadás körének kivételével);
  - egységes szerkezetbe foglalás;
  - közzétételre történő továbbítás az Informatikai Iroda részére a CD jogtárba és az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;
  - a kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 3.) a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
  - megfelelésének biztosítása;
  - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a szervezési és titkársági ügyintéző részére.
- 4.) a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült aláírt nyilvános jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon történő közzétételéről való gondoskodás.
- 5.) képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek;  
a határozatok felvitele a határozatnyilvántartó programba;  
nyilvános határozatok továbbítása az Informatikai Iroda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 6.) polgármester, alpolgármesterek, képviselők munkájának segítése;  
osztályvezetői értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;  
a polgármester és az alpolgármesterek részére a titkársági teendők biztosítása.
- 7.) jegyző, és aljegyző munkájának közvetlen segítése.
- 8.) állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 9.) jogügyletek megkötésének előkészítése;  
szerződéstervezetek készítése,  
megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.
- 10.) átadott szerződések nyilvántartása.

- 11.) a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás az Informatikai Iroda közreműködésével.
- 12.) a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű, 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatásokra vonatkozó Osztály részére átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételéről gondoskodás az Informatikai Iroda közreműködésével.
- 13.) jogi képviselet ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
- a) peren kívüli eljárásokban:
- peren kívüli egyeztetés;
  - kártérítési ügyekben;
  - biztosítóval való egyeztetés;
  - fizetési meghagyásos ügyekben;
  - bírósági végrehajtásban;
  - bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
- b) peres eljárásokban:
- keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
  - tárgyalásokon való részvétel;
  - fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 14.) a Polgármesteri Hivatal Osztályainak igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 15.) a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
- a) - Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
- ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
  - a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
  - igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
  - részvétel az ajánlatok bontásában,
  - közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
  - bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
  - közreműködés az eredményhirdetésben,
  - szerződések aláírásra történő előkészítése,
- b) éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- c) közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,

- d) Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, az Osztály feladatkörébe történő adatok közzétételéről gondoskodás.
- 16.) Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 17.) Kisebbségi Önkormányzatok működésének segítése:
- a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
  - Szervezeti és működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
  - az ülésről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése;
  - a jegyzőkönyvek TERKA rendszerben történő feldolgozása adatok elektronikus úton történő továbbítása;
  - aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés;
  - a kisebbségek feladatalapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján - információ nyújtása, közreműködés az aláíratásában és az Államkincstárhoz való továbbításában.
- 18.) kisajátítási ügyekben
- a.) képviselő-testületi döntés és a Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály által rendelkezésre bocsátott műszaki dokumentáció alapján:
- a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése (ajánlatok kiküldése, egyeztető tárgyalások lefolytatása, megegyezés esetében az adásvételi szerződések megszövegezése, aláírást követően az ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetésre kérelem benyújtása);
  - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésére irányuló egyeztetés sikertelensége esetén jegyzőkönyv felvétele, a kisajátítást végző hatóság részére kisajátítási eljárás megindításához szükséges kérelem elkészítése, megbízás alapján az egyezségi tárgyaláson az Önkormányzat képvisellete;
- b.) a közigazgatási határozat megtámadása esetén az Önkormányzat perbeli képviselétének ellátása.
- 19.) az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
- jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
  - a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
  - a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
  - a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
  - a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
  - a választási irodák részére jelentések összeállítása;

- a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
  - a választás napján a választási feladatok ellátása.
- 20.) egyházzal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 21.) önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 22.) területi ellátási kötelezettség biztosítására háziiorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Osztály jelzése alapján.
- 23.) vagyonyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.
- 24.) a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása a polgármester utasításának megfelelően.
- 25.) a Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, melynek keretében:
- a) a küldemények
    - átvétele szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
    - érkeztetése elektronikus úton,
    - felbontása, valamint az iktatóprogramban a felbontás rögzítése, illetve a felbontás nélkül továbbítandó küldemények továbbítása a címzettek részére.
  - b) az iratok továbbítása, majd ügyintézőkre történt szignálást követő visszaérkezése után az elektronikus iktatás és a hozzá szükséges egyéb feladatok elvégzése, valamint az iratok szerelése és csatolása.
  - c) a kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, postakönyv vezetése.
  - d) az irattárba elhelyezendő, valamint határidőbe visszaadott ügyiratok átvétele, az alszámok és előzmények meglétének és egységének vizsgálata után a kivezetés elvégzése, az irat átmeneti irattárban történő elhelyezése.
  - e) a határidőbe tett iratoknak - a jelölt határidő leteltekor - visszaadása az ügyintézők részére.
  - f) visszaérkezett tértivevényekről kimutatás készítése.
  - g) az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
  - h) a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzése (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
- 26.) telefonalközpont kezelése.

- 27.) költségvetési szervek alapító okiratainak készítése, az ágazati osztályok vagy a Pénzügyi Osztály kezdeményezésére annak módosítása; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 28.) önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- 29.) a) belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
  - Iratkezelési Szabályzat;
  - Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzat (Központi Adatvédelmi Szabályzat);
  - Informatikai Szabályzat;
  - Orosháza Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata;
  - „Zöld Vonal” Szabályzata;
  - kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
  - Cafeteria Szabályzat;
  - Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata.
- b) egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 30.) Orosháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, az Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.

A részletes feladatok meghatározását a függelékben rögzítettek figyelembevételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

osztályvezető, vezető jogtanácsos

*Jogi Csoport:*

- jogtanácsos, osztályvezető-helyettes*
- jogi előadó*
- jogtanácsos*
- ügyintéző adminisztrátor*
- adminisztrátor*
- ügykezelő*

*Iktatóirodai Csoport:*

- irodavezető*
- ügykezelő*
- adminisztrátor*

*Polgármesteri, Alpolgármesteri Titkársági Csoport:*

- csoportvezető*
- titkárnő*
- telefonalközpont kezelő*

- osztályvezető ↔ osztályvezető-helyettes jogtanácsos,
- osztályvezető-helyettes jogtanácsos ↔ jogi előadó,
- csoportvezető ← csoportvezető jogtanácsos,
- jogi előadó ↔ jogtanácsos
- ügyintéző adminisztrátor ↔ adminisztrátor,
- ügyintéző adminisztrátor ↔ ügykezelő,
- ügykezelő ↔ adminisztrátor
- irodavezető ↔ ügykezelő,
- ügykezelő ↔ adminisztrátor,
- titkárnő ↔ titkárnő,
- titkárnő ↔ ügykezelő,
- telefonalközpont kezelő ← ügykezelő/adminisztrátor.

### Alkalmazott jogszabályok:

<b>Törvények</b>		
1.	1949. évi XX. törvény	a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
2.	1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
3.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
5.	1987. évi XL. törvény	a jogalkotásról
6.	1989. évi XXXII. törvény	az Alkotmánybíróságról
7.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatról
8.	1990. évi LXIV. törvény	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
9.	1991. XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
10.	1992. évi XXIII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
11.	1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
12.	1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
13.	1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
14.	1993. évi LXXVII. törvény	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
15.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
16.	1994. évi LXIV.	törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
17.	1995. évi LXVI. törvény	a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
18.	1997. évi C. törvény	a választási eljárásról
19.	1997. évi CXXXV. törvény	a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
20.	1998. évi III. törvény	az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
21.	1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
22.	2000. évi XCVI. törvény	a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
23.	2003. évi CXXIX. törvény	a közbeszerzésekről

24.	2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai	Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
25.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
26.	2005. évi XC. törvény	az elektronikus információszabadságról
27.	2007. évi CXXIII. törvény	a kisajátításról
28.	2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
29.	2008. évi CV. törvény	a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
30.	2009. évi L. törvény	a fizetési meghagyásos eljárásról

### Kormányrendeletek

1.	145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
2.	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
3.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről

### Miniszteri rendeletek

1.	26/2000. (IX.27.) BM rendelet	a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról
2.	34/2008. (XII. 31.) IRM rendelet	a fizetési meghagyásos eljárás űrlapjairól
3.	29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
4.	61/2009. (XII.14.) IRM rendelet	a jogszabályszerkesztésről

### Önkormányzati rendeletek

1.	13/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet	az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
2.	6/2007. (III.14.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
3.	13/2007. (IX.28.) Ö.r. számú rendelet	a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
4.	14/2008. (VIII.04.) számú rendelet	a temetőkről és a temetkezésről

**A Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály feladatai  
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

- 1.) az Önkormányzat vagyonának kezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben, képviselő-testületi határozatokban foglalt feladatok ellátása, az önkormányzati intézményekkel (felújítási igényfelmérés, illetve annak szakmai megítélése, energiagazdálkodás stb.) kapcsolatos feladatok elvégzése, az önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításának koordinálása, a városüzemeltetési, kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának szervezése, koordinálása.
- 2.) a szerződés alapján ellátott
  - a köztisztasági, a zöldterületi és a kommunális feladatok,
  - az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának,
  - a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének
 koordinálása, a szerződések szakmai előkészítése az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 3.) a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 4.) magánéros pályázatos útépitések koordinálása, lebonyolítása.
- 5.) a közterület rendeltetészerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.) útkezelői hozzájárulások kiadása.
- 7.) Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése,
- 8.) gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 9.) a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 10.) a beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása, szükség esetén közbeszerzési eljárás kezdeményezése.
- 11.) beruházások üzembe helyezése, aktiválása.
- 12.) feladatkörében bizottsági és képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése, az osztály feladatköréhez tartozó önkormányzati rendeletek kidolgozásában való részvétel, ezek szükség szerinti szóbeli indoklása, döntési alternatívákról való tájékoztatás, az önkormányzati rendeletek végrehajtásának szervezése.
- 13.) a képviselő-testületi tagok részére a szükséges tájékoztatás és információk biztosítása.
- 14.) a településrendezési tervekhez kapcsolódó az ivóvíz— és szennyvízelvezető rendszer, a csapadék— és belvízelvezető csatornahálózat, a közlekedési fejlesztési elképzelések megfogalmazása, a városi úthálózat korszerűsítési feladatának koordinálása.
- 15.) vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása.
- 16.) a forgalomtechnikai fejlesztésekről történő gondoskodás, a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtése a forgalmi rend felülvizsgálatának időnkénti kezdeményezése.
- 17.) a közvilágítással kapcsolatos bejelentések intézése.
- 18.) villamosenergia-hálózat fejlesztési igény figyelembevétele a rendezési tervekhez.
- 19.) vagyonkataszter vezetése.
- 20.) vagyonkezelői és vagyongazdálkodói szempontból részvétel az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- 21.) rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 22.) energetikusi feladatok (az intézményi hálózat energetikusi átvilágítása — audit), az energiafelhasználás figyelemmel kísérése, intézkedés a minél kedvezőbb

energiafelhasználásra, megújuló energiahordozók beépítése az intézményi energiafelhasználásba.

- 23.) Zöld Vonal üzemeltetése: a beérkezett észrevételek rögzítése és leírása, valamint a jegyző által meghatározottaknak megfelelően történő eljuttatása az érintett szervezeti egységek részére.
- 24.) pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslatétel pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel, közbeszerzési eljárásokban foglaltaknak megfelelő közreműködés.
- 25.) kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- 26.) folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

osztályvezető  
városfejlesztési ügyintéző - osztályvezető helyettes  
pályázat előkészítő és projektmenedzser  
településfejlesztési menedzser és pályázatíró  
általános ügyintéző  
közlekedési (fejlesztési) ügyintéző  
közlekedési (üzemeltetési) ügyintéző  
beruházási ügyintéző  
kommunális és üzemeltetési ügyintéző  
műszaki ügyintéző  
vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző  
környezetvédelmi ügyintéző  
adminisztrátor

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint:

- a.) az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes egymást helyettesítik,
- b.) az azonos vagy hasonló feladatokat ellátó ügyintézők egymást teljes körűen helyettesítik.

### **Alkalmazott jogszabályok:**

<b>Törvények</b>		
1.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
3.	1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
4.	1991. évi XXXIII. tv.	egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
5.	1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
6.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
7.	1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
8.	1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
9.	1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és területrendezésről
10.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről

11.	2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgyűjtésről
12.	2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
13.	2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
14.	2004. évi CXL tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
15.	2007. évi CXXIII. törvény	a kisajátításról

### Kormányrendeletek

1.	30/1988. (IV.21.) MT rend.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. végrehajtásáról
2.	147/1992. (XI.6.) Korm. r.	az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
3.	160/1995. (XII.20.) Korm. r.	a vízgazdálkodási társulatokról
4.	253/1997. (XII.20.) Korm. r.	az országos településrendezési és építési követelményekről
5.	104/1998. (V.22.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
6.	154/1999. (X.22.) Korm. r.	a 2000. évre vonatkozó Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról
7.	19/2005. (II.11.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
8.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r.	az államháztartás működési rendjéről

### Miniszteri rendeletek

1.	20/1984. (XII.21.) KM. r.	az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
2.	19/1994. (V.31.) KHVM r.	a közutak igazgatásáról
3.	15/2000. (XI.16.) KöViM r.	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
4.	41/2003. (VI.20.) GKM r.	a forgalomirányító jelzőlámpák követelményeiről, tervezési, telepítési és üzemeltetési előírásairól
5.	5/2004. (I. 28.) GKM r.	a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól

### Önkormányzati rendeletek

1.	19/1998. (X. 01.) Ör. számú rendelet	a parkolóépítés pénzbeli megváltásáról
2.	18/2001. (IX.15.) Ör. számú rendelet	A helyi építészeti és helyi természeti értékek védelméről, valamint a városképi megfelelésről
3.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
4.	6/2005. (IV.09.) Ör. számú rendelet	A magánérs útépítés támogatási rendszeréről, valamint az útépítési érdekeltségi hozzájárulásról
5.	12/2005. (V.10.) Ör. számú rendelet	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
6.	13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet	Az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
7.	16/2006.(IX.15.) Ör. számú rendelet	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról

8.	9/2007. (V.11.) Ör. számú rendelet	Orosháza város Helyi Építési Szabályzatáról
9.	3/2008. (II.27.) sz. rendelet.	Az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról
10.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről
11.	5/2010. (III.18.) Önkormányzati rendelet	A helyi hulladékgazdálkodási tervről

## **A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok**

### **Belső ellenőrzés**

- 1.) a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 2.) rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 3.) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében:
  - a.) elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - b.) elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - c.) elemezi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
  - d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - e.) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
  - f.) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 4.) tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### **Tanácsadó (politikai)**

- 1.) A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása.
- 2.) Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.

### **Titkársági és szervezési ügyintéző**

- 1.) Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában és adminisztrációs feladatokat lát el.
- 2.) A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- 3.) A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat lát el.

- 4.) A testületi és a bizottsági jegyzőkönyveket őrzi, valamint az előírt szervezetek részére megküldi.
- 5.) Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról és a rendeletekről, intézkedik az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetéséről.

### **Humánerőforrás-gazdálkodás**

- 1.) A munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 3.) Kezeli a személyi anyagokat.
- 4.) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végezt az illetékes szervek felé.
- 5.) Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

### **Ifjúsági referens**

- 1.) támogatja a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkáját,
- 2.) kapcsolatot tart a városban működő ifjúsági civil szervezetekkel, oktatási és művelődési intézményekkel, koordinálja a tevékenységüket,
- 3.) Közreműködik Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtásában,
- 4.) Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

### **Szakmai tanácsadó városi főmérnök**

- 1.) Közreműködik a város településfejlesztési és település üzemeltetési céljainak megvalósításában.
- 2.) Szaktanácsadói tevékenységet lát el a településfejlesztés- és üzemeltetés mérnöki feladatköreiben a Polgármester részére
- 3.) Ellátja a városi főmérnöki feladatkört.
- 4.) Részt vesz egyes fejlesztési projektek, illetve feladatok szakmai előkészítésében és felügyeletében.

**Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal  
Törzsgárda Szabályzata**

- 1.) A Törzsgárda Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és fizikai alkalmazottaira (együtt dolgozók).
- 2.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére „Közszolgálati Munkáért” Kitüntető Oklevelet (törzsgárda oklevél) alapít.
- 3.) A Törzsgárda Oklevelet a Jegyző előterjesztése alapján a Polgármester adományozza.
- 4.) A Törzsgárda Oklevél átadására minden év július 1-jén, a Köztisztviselők Napján, valamint december hó 31. napjáig kerül sor.
- 5.) A Törzsgárda tagság alapját képező szolgálati idő beszámításánál jogszerző időként csak az Orosházi Polgármesteri Hivatalban és jogelődjénél – a Városi Tanács VB. Szakigazgatási Szerveinél, illetve az Orosházi Járási Hivatalnál – eltöltött időt lehet figyelembe venni.  
A jogviszonyok összeszámításáról és az elismertek nyilvántartásáról a személyzeti vezető gondoskodik.
- 6.) Törzsgárda Oklevelet az a dolgozó kaphat, aki az előírt feltételeknek az adományozás időpontjában megelőző fél évben megfelel.
- 7.) A Törzsgárda Oklevél átadásakor a dolgozót jutalom illeti meg, melynek mértéke az adott évben érvényes, a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén alkalmazandó garantált bérminimumnak:

10 év jogszerző idő esetén	60%-a
15 év jogszerző idő esetén	90%-a
20 év jogszerző idő esetén	120%-a
25 év jogszerző idő esetén	150%-a
30 év jogszerző idő esetén	180%-a
35 év jogszerző idő esetén	210%-a
40 év jogszerző idő esetén	240%-a
- 8.) A nyugdíjba vonuló, valamint a nyugdíjasként jogviszonyt megszüntető dolgozó jogosult a Törzsgárda Oklevélre és a jutalomra akkor, ha a következő oklevél adományozásáig szükséges jogszerző időből két évnél kevesebb van hátra. A jogviszony megszűnésekor – a munkában töltött utolsó napon – az Oklevelet és az ezzel járó jutalmát át kell adni.
- 9.) A Törzsgárda Oklevéllel járó anyagi elismerés pénzügyi fedezetét – az éves költségvetésen belül – meg kell tervezni.

10.) Nem részesülhet Törzsgárda Oklevél elismerésben az a dolgozó, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

E Szabályzatot a Képviselő-testület ...../2010. (VI.....)Kt. sz. határozatával jóváhagyta, mely 2010. július hó 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. december 21-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2010. június hó

Németh Béla  
polgármester

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária  
címzetes főjegyző

**Polgármesteri Hivatal  
Orosháza**



**A SZABÁLYTALANSÁGOK  
KEZELÉSEK ELJÁRÁSRENDJE**

Érvényes: 2010. február 15-től

Jóváhagyta:

---

# I. Bevezetés

## 1. A jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVII. törvény (továbbiakban Áht.) 120. § (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás.

Az Áht. 120/B. § (1) bekezdése alapján „a belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert

kialakítani és működtetni.”

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) 161. §-a alapján a belső kontrollrendszeren belül a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

## 2. A szabálytalanságok

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)<sup>1</sup>

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át.

### **3. A szabálytalanságok megelőzése**

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A belső kontrollrendszernek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyzőnek a felelőssége.

Az Áht. 88.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője (jegyző) felelős:

„a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,

d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.”

Az Áht. 121. § (1) bekezdése alapján

„a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(3) A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;

d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség a jegyző feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

## II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység (osztály, iroda) vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért,

dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

## 1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (osztályvezető, irodavezető). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt kell értesítenie.

A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A Polgármesteri Hivatal vezetője (jegyző) észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek (osztály, iroda) intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a Polgármesteri Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

## **2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a jegyző kötelezettsége.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

### **3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Polgármesteri Hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

### **4. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,

valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

#### **5. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

#### **6. Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §).

A belső ellenőrzésnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

### **III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének szempontjai**

#### **a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:**

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A jegyző eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a jegyző dönthet úgy is, hogy:

- szakértői csoport értékelje a Polgármesteri Hivatal működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére, jelentésére, nyilvántartására és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.

A szabálytalanságkezelés szervezeti struktúrában való elhelyezése szempontjából fontos, hogy olyan szintre kell telepíteni a munkakört, hogy a szervezet legfelső vezetőjén kívül más ne befolyásolhassa az általa vizsgált és kezelt ügyekről alkotott objektív bizonyítékokon alapuló véleményét. A szervezet méretére és anyagi forrásaira tekintettel kell eldönteni, hogy milyen formában működjön a szabálytalanságkezelési feladatok ellátása.

A szabálytalanságok megelőzésében hatékony segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatalban bevezetett minőségbiztosítási rendszer.

## Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## **Jogsabályi háttér**

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése és 4. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

## OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

### POLGÁRMESTERI HIVATALA

#### ALAPÍTÓ OKIRATA

##### I. Általános rendelkezések

1. **Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2. **Rövid neve:** Polgármesteri Hivatal
3. **PIR szám/OM azonosító:** 346315
4. **Székhelye:** Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**  
Orosháza Város közigazgatási területe, valamint első fokú építéshatósági, gyámhivatali, okmányirodai igazgatásban körzetközponti feladatokat lát el jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.
6. **Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata  
**Alapító címe:** 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. **Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
**Irányító szerv címe:** 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. **Fenntartó, és felügyeleti szerv**  
**neve:** Orosháza Város Önkormányzata  
**címe:** 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. **A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**  
helyi önkormányzati költségvetési szerv  
**A költségvetési szerv típusa tevékenysége jellege szerint:**  
közhatalmi költségvetési szerv
10. **Költségvetési szerv jogállása:**  
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.
11. **A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**  
Köztisztviselői jogviszony a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

12. **Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.
13. **Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
14. **Vezetőjének kinevezési rendje:** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdése alapján pályázat útján.
15. **Képviselőjére jogosult:** jegyző
16. **Számlaszám:** 11733041-15346315-00000000
17. **Adószám:** 15346315-2-04

## II. Egyéb rendelkezések

18. **Telephelye(i):** 5900 Orosháza, Szabadság tér 3.; 5900 Orosháza, Csorvási út 1. <sup>1</sup>
19. **Tag/részintézménye(i):** nincs
20. **Tagozata(i):** nincs
21. **Típusa:** nincs
22. **Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** nincs
23. **Férőhelyek száma:** nincs
24. **Évfolyamok száma:** nincs
25. **Jogszabályban meghatározott közfeladatai:**  
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok.
26. **Tevékenységei:**
- 26.1 **Alaptevékenységek:**
- |  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Szakágazat száma:</b>                           | 841105   | Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |
| <u>Szakfeladat száma, megnevezése:<sup>2</sup></u> |  |   |
| 360000   | Víztermelés, -kezelés, -ellátás  |   |
| 370000   | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése  |   |
| 381101   | Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása          |   |
| 381102   | Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |   |
| 381103   | Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása                             |   |
| 381104   | Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása                    |   |
| 382102   | Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  |   |

<sup>1</sup> Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

<sup>2</sup> Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

412000	Lakó- és nem lakó épület építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
521012	Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
813000	Zöldterület-kezelés
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
843533	Az óvóhelyi védelem tevékenységek
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
854233	Tanulmányi ösztöndíj
854234	Szociális ösztöndíjak
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély

882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Közcélné foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

## 26.2 Kiegészítő tevékenységek:

A költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységhez kapcsolódóan kiegészítő tevékenységet nem végez.

## 26.3 Kisegítő és vállalkozási tevékenységek és azok mértéke:       nincs

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 1, 4985/2, 2937/A/3<sup>3</sup>

Orosháza, 2009. szeptember 25.

Németh Béla sk.  
polgármester

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2010. január 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata és az alapító okiratot módosító 348/2009. (IX.25.) Kt. számú határozata alapján került sor.

<sup>3</sup> Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

## az Adóiroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Irodavezető

- gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
- kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
- az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, egyéb az Iroda feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
- a Pénzügyi Osztály felé adatszolgáltatást teljesít.
- elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
- kidolgozza és előkészíti az érdekeltségi rendszerben meghatározott értékelést.
- engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
- az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
- a zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.

### Könyvelő

- ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
- belső ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
- a könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat jogerőre emelkedéséig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi, az ellenőrzés tényét a határozaton kézjegyével igazolja. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz. Év végén az ilyen típusú iratok ellenőrzéséről összefoglaló jelentést készít.
- a fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
- a túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

### Gépjárműadó ügyintéző

- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- a fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
- a könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- a feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- a munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

## **Építmény- és idegenforgalmi adó ügyintéző**

- az 1990. évi C. törvény szerinti építményadóval, a luxusadóval, az idegenforgalmi adóval és a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, az adó kivétele, ellenőrzése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.
- a fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
- a határozatok egy példányával adatot szolgáltat a könyvelésnek.
- a feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatallal és az Építéshatósággal egyeztetve ellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó összes alanyánál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az idegenforgalmi adó alanyának be nem jelentkezett üdülőtulajdonosokat a főszezonban folyamatosan ellenőrzi a megfelelő módokon (helyszíni szemle, egyéb információk). Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
- a munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

## **Iparüzési adó ügyintéző**

- az 1990. évi C. törvény szerint az iparüzési adó és a vállalkozók kommunális adója kivétele, bevallások átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése
- a fellebbezések döntés-előkészítése, felterjesztése.
- a könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- a feladatkörébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogatosítja.
- figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
- a Céggközlönyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
- az állami adóhatóságtól a bevallási határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevallásainak adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevallás adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- a bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér az APEH megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
- a vállalkozók nyilvántartása, a Céggjegyzék és a Csődértesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
- adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez az APEH illetékes osztályával.
- a munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

## Adóvégrehajtó

- 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.
- a feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti, másrészt az illetékes ügyintéző tudomására hozza.
- az adóügyintézők helyszíni ellenőrzéseiben részt vesz.

## az Általános Igazgatási Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Osztályvezető

- az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak nyújtott munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatok
- képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítése
- polgári védelmi és mozgósítási feladatok végrehajtásában történő részvétel
- honvédelmi törvényben előírt adatszolgáltatási feladatok teljesítésének biztosítása

### Csoportvezetők

- Gyámhivatali csoportvezető
  - a Gyámhivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának szervezése és irányítása
- Igazgatási csoportvezető, osztályvezető-helyettes
  - az igazgatási csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának szervezése és irányítása
  - kiadmányozási jog gyakorlása
  - az osztályvezető helyettesítése távolléte esetén

### Anyakönyvi igazgatás → anyakönyvvezetők

- a születési, a halotti, a házassági anyakönyv, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyve és a hozzájuk tartozó mutatók vezetése
- alapbejegyzést követő egyéb feladatok, alapbejegyzés kijavítása vagy kiegészítése, utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, UB jegyzék vezetésé és továbbítása a levéltárnak
- születési, halotti, házassági anyakönyvi kivonatok, másolatok és értesítések kiállítása
- hatósági bizonyítvány kiállítása olyan adatról melyet az anyakönyvi kivonat nem tartalmaz
- az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintésre kiadott engedélyt bevonása
- újszülött lakcímgigazolvány és személyi igazolvány kérelmek továbbítása az okmányirodának
- apa adatai nélküli alapbejegyzések nyilvántartásának vezetése
- képzelt apa adatainak bejegyzése, apai elismerő nyilatkozat illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzés
- örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok
- apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezése
- a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozó eljárás, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet
- haláleset anyakönyvezésének elhalasztása
- a haláleset halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén történő anyakönyvezése

- elhalt személy személyi igazolványának bevonása és továbbítása az okmányiroda felé
- a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésének jegyzőkönyvezése, a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése törvényes feltételeinek vizsgálata
- házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést
- házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének engedélyezése
- külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez és magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez kapcsolódó feladatok
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat
- IRM névváltozással, házassági név módosításával, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyek
- apai elismerő nyilatkozat felvétele, szülők nyilatkozatának felvétele a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan
- népmozgalmi adatok továbbítása a KSH felé
- állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyek
- honosított (visszahonosított) személy állampolgársági esküjével kapcsolatos feladatok
- házasságkötések és más családi események lebonyolításában való közreműködés
- anyakönyvi irattár kezelése

### Ipari igazgatás →ipari és kereskedelmi ügyintéző

Telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárás kistérségre (Békéssámson, Csanádapáca, Csorvás, Gádoros, Gerendás, Kardoskút, Nagyszénás, Orosháza, Pusztaföldvár, Tótkomlós) kiterjedő illetékességgel.

- Bejelentés-köteles ipari tevékenység
  - a bejelentés és mellékletei vizsgálata
  - a bejelentésben foglalt tevékenységek helyi építési szabályzattal, szabályozási tervvel, meghatározott övezeti besorolással való megfelelőségének vizsgálata érdekében az illetékes I. fokú építéshatóság megkeresése
  - hiánypótlásra felhívás
  - a bejelentett tevékenység nyilvántartásba vétele
  - a beadvány elutasítása
  - a bejelentés záradékolása és megküldése a bejelentőnek, valamint jogszabályban meghatározott szakhatóságok és más illetékes hatóságok részére
  - adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson, közzétevése az illetékes hatóságokkal
  - ipari tevékenység folytatásának megtiltása, a tevékenység törlése a nyilvántartásból
  - a telep működésének ellenőrzése
- Engedélyköteles ipari tevékenység
  - a kérelem és mellékletei vizsgálata
  - a kérelemben foglalt tevékenységek helyi építési szabályzattal, szabályozási tervvel, meghatározott övezeti besorolással való megfelelőségének vizsgálata érdekében az illetékes I. fokú építéshatóság megkeresése
  - igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése

- hiánypótlásra felhívás
  - adatlekérés Takarnet rendszerből a telekszomszédok megállapítása érdekében
  - helyszíni szemle tartása, szakhatóságok megkeresése
  - telepengedély kiadása határozattal, és a telep nyilvántartásba vétele
  - a telepengedély jogosultjának kötelezése meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére
  - a határozat közlése a kérelmezővel az eljárásban részt vett szakhatóságokkal és más illetékes hatóságokkal
  - kérelem elutasítása
  - adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson, közlése az illetékes hatóságokkal
  - az ipari tevékenység folytatásának megtiltása, a telepengedély visszavonása és telep törlése a nyilvántartásból
  - a telep működésének ellenőrzése
- Egyéb feladatok
- a bejelentés-köteles- és engedélyköteles ipari tevékenységekről nyilvántartás vezetése, aktualizálása és elektronikus úton történő közzététele
  - statisztikai adatszolgáltatás

### Kereskedelmi igazgatás →ipari és kereskedelmi ügyintéző

- Bejelentés-köteles tevékenységek
- a bejelentés és mellékletei vizsgálata
  - igazolás kiállítása a bejelentésről, a bejelentés nyilvántartásba vétele, a bejelentés nyilvántartási számmal történő ellátása
  - a bejelentés másolatának megküldése a szakhatóságok és más illetékes hatóságok felé
  - adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson, közlése az illetékes hatóságokkal
  - vásárlók könyvének hitelesítése
- Engedélyköteles tevékenységek
- a működési engedély iránti kérelem és mellékletei vizsgálata
  - igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése
  - hiánypótlásra felhívás
  - adatlekérés Takarnet rendszerből a telekszomszédok megállapítása érdekében
  - szakhatóságok megkeresése
  - helyszíni szemle tartása
  - a működési engedély kiadásáról rendelkező határozat meghozatala, az üzlet nyilvántartásba vétele
  - működési engedély kiadásáról igazolás kiállítása
  - a határozat közlése a kérelmezővel az eljárásban részt vett szakhatóságokkal és más illetékes hatóságokkal
  - vásárlók könyvének hitelesítése
  - kérelem elutasítása
  - eljárás megszüntetése
  - adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson

- adatváltozás bejelentéséről igazolás kiadása
  - adatváltozás és megszűnés közzéje az illetékes hatóságokkal
  - tevékenység folytatásának megtiltása, az üzlet ideiglenes bezáratása
  - üzlet bezáratása, működési engedély visszavonása és ennek átvezetése a nyilvántartáson
  - az üzlet működésének ellenőrzése
- Egyéb feladatok
- a bejelentés-köteles- és engedélyköteles tevékenységekről nyilvántartás vezetése, aktualizálása és elektronikus úton történő közzététele
  - statisztikai adatszolgáltatás
- Játéktermek működtetésével kapcsolatos feladatok
- II. kategóriába tartozó játéktermek működésének engedélyezési eljárásában szakhatósági állásfoglalás kiadása az ügyfél kérelme vagy a szerencsejáték felügyelet megkeresése alapján
  - helyszíni szemle tartása

**Szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok** →ipari és kereskedelmi ügyintéző

- a szálláshely-üzemeltetési engedély iránti kérelem és mellékletei vizsgálata
- igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének ellenőrzése
- hiánypótlásra felhívás
- szakhatóságok megkeresése
- adatlekérés Takarnet rendszerből a telekszomszédok megállapítása érdekében
- helyszíni szemle tartása
- a szálláshely-üzemeltetési engedély megadásáról rendelkező határozat kiadás, a szálláshely nyilvántartásba vétele
- szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásáról igazolás kiállítása
- vásárlók könyvének hitelesítése
- kérelem elutasítása
- eljárás megszüntetése
- adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson és közzéje az illetékes hatóságokkal
- adatváltozás bejelentéséről igazolás kiadása
- megszűnés esetén az engedély visszavonása és ennek átvezetése a nyilvántartáson
- szálláshely-szolgáltató felhívása jogsértés megszüntetésére, illetve a jogszabályi feltételeknek megfelelő állapot helyreállítására
- pénzbírság kiszabása
- szálláshely ideiglenes bezáratása
- szálláshely bezáratása, a szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása és ennek átvezetése a nyilvántartáson
- szálláshely-szolgáltatást végzők ellenőrzése
- szálláshely-üzemeltetőkről nyilvántartás vezetése, aktualizálása és elektronikus úton történő közzététele
- statisztikai adatszolgáltatás

**Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek** →ipari és kereskedelmi ügyintéző

- a szálláshely-üzemeltetési engedély iránti kérelem és mellékletei vizsgálata
- döntés nyilvántartásba vételről, hatósági igazolvány kiállítása
- nyilvántartásba vételi kérelem elutasítása
- szakhatóságok tájékoztatása a nyilvántartásba vételről
- adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson, erről az illetékes hatóságok tájékoztatása
- adatváltozás esetén hatósági igazolvány kiállítása
- vásárlók könyvének hitelesítése
- szálláshely-szolgáltatást végzők ellenőrzése
- szálláshely-üzemeltetőkről nyilvántartás vezetése, aktualizálása és elektronikus úton történő közzététele
- statisztikai adatszolgáltatás

**Gyámhivatali hatósági feladatok** →gyámhivatali ügyintézők

- Gyermekvédelem
  - ideiglenes hatályú elhelyezés, valamint más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése és megváltoztatása
  - átmeneti-, és tartós nevelésbe vétel, annak megszüntetése, gyám rendelése, kapcsolattartás szabályozása
  - utógondozás és az utógondozói ellátás elrendelése
  - gondozási díj fizetési kötelezettség megállapítása, megszüntetése
  - eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői döntés alapján a védelembé vétel további fenntartásának felülvizsgálata, szükséges intézkedések megtétele
- Pénzbeli támogatások
  - otthonteremtési támogatás megállapítása
  - gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése
- Családi jogállás rendezése
  - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
  - gyermek családi és utónevének megállapítása
  - képzeltszülő adatainak megállapítása
- Örökbefogadási ügyek
  - döntés örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, nyilvántartásba vételük elrendelés
  - gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánítása
  - ismeretlen személy általi örökbefogadásával összefüggő szülői nyilatkozat jóváhagyása
  - örökbefogadás engedélyezése, kérelem alapján az örökbefogadás felbontása és felvilágosítás nyújtása a vérszerinti szülő adatairól
- Perindítás
  - gyermek elhelyezése, kiadása tárgyában
  - tartási követelés érvényesítése érdekében

- szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása tárgyában
  - örökbefogadás felbontása tárgyában
  - cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak módosítása, vagy megszüntetése tárgyában
  - számadási kötelezettség, illetve számadás helyességének megállapítása tárgyában
- Feljelentés megtétele
- a gyermek veszélyeztetése vagy tartásának elmulasztása miatt
  - a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
- Szülői felügyeleti joggal összefüggő hatáskör
- a gyermek és a szülő, vagy nagyszülő kapcsolattartásának szabályozása
  - a bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtása
  - szülő jognyilatkozatok jóváhagyása
  - döntés a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdéstről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre
  - hozzájárulás a gyermek családba fogadásához
  - a gyermek végleges külföldre távozására irányuló nyilatkozat jóváhagyása
  - a szülői ház vagy más tartózkodási hely elhagyásának engedélyezése a gyermek részére
  - gyermek házasságkötésének engedélyezése
- Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatok
- gyám, ideiglenes gondnok, gondnok rendelése
  - eseti gondnok, zárgondnok, ügygondnokot, méhmagzat részére gondnok kirendelése, felmentése és munkadíjának megállapítása
  - a gyámok és gondnokok tevékenységének irányítása és felügyelete
- Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok
- döntés a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámhatósági fenntartásos betétben történő elhelyezéséről, annak felhasználásáról, befektetéséről
  - a gyámok és a gondnokok jogszabályban meghatározott jognyilatkozatainak jóváhagyása
  - a rendszeres és eseti számadás, valamint a végszámadás elbírálása
- Egyéb feladatok
- távortartással összefüggő koordinációs feladatok
  - nyilvántartások vezetése
  - statisztikai adatszolgáltatás

**Jegyzői gyámhatósági feladatok** →gyámhatósági ügyintéző

- Védelembe vétellel kapcsolatos feladatok
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján eljárás lefolytatása a gyermek védelembe vétele tárgyában
  - a gyermekjóléti szolgálat megkeresése javaslattétel céljából

- a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a nevelési-, oktatási intézményeket és más gyermekvédelemhez kapcsolódó szervek megkeresése a gyermek helyzetének értékelése érdekében
  - tárgyalás tartása
  - környezettanulmány készítése
  - a gyermeket védelembe vétele, a védelembe vétel felülvizsgálata, és megszüntetése
  - védelembe vétel keretében magatartási szabályok megállapítása a kiskorú és a szülő részére, intézkedések megtétele veszélyeztető körülmények megszüntetésére, illetékes szervek bevonása
  - családgondozó kirendelése és felmentése
  - Gyámhivatal megkeresése más szükséges intézkedés megtétele céljából amennyiben a védelembe vétel két éve fennáll és a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét nem sikerült megszüntetni
  - szakértő kirendelése, felmentése, szakértői díj megállapítása
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása
- családi pótlék meghatározott részének természetbeni nyújtásnak elrendelése, felülvizsgálata, és megszüntetése
  - közreműködés a pénzügyi lebonyolításban
  - eseti gondnok kirendelése, elszámoltatása
- Ideiglenes hatályú elhelyezés
- a gyermek azonnali elhelyezése érdekében kapcsolat felvétele külön élő másik szülővel, vagy más hozzátartozóval, más alkalmas személy felderítése
  - kapcsolatfelvétel és egyeztetés gyermekotthonnal vagy más bentlakások intézménnyel
  - a kiskorú ideiglenes hatállyal történő elhelyezésének elrendelése
  - a gyermek gondozási helyre történő kísérése
- Egyéb gyámhatósági feladatok
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
  - ügygondnokot, eseti gondnokot kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása
  - gyámsági és gondnoksági ügyekben leltár felvétele
  - környezettanulmány készítése
  - közreműködés a gyámhivatal határozatainak végrehajtásában, gyermektartásdíj iránti igények érvényesítésében, gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában
  - szülő hozzájáruló nyilatkozatának felvétele gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
  - nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése
  - éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése

### Szabálysértési hatósági feladatok →szabálysértési ügyintézők

- Saját hatáskörben
- bizonyítási eljárást lefolytatása
  - lefoglalás elrendelése, megszüntetése

- intézkedés elkobzásról
  - meghallgatás és helyszíni szemle tartása
  - elővezetés elrendelése
  - rendbírság kiszabása
  - szakértő kirendelése
  - eljárás felfüggesztése
  - felelősségre vonás figyelmeztetés vagy pénzbírság alkalmazásával
  - rendelkezés eljárási költségek viseléséről, kártérítés megfizetéséről
  - eljárás megszüntetése
  - igazolási kérelem elbírálása
  - részletfizetésre, illetőleg halasztásra irányuló kérelmek elbírálása
  - pénzbírság meg nem fizetése esetén végrehajtási eljárás lefolytatása
  - jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése
  - statisztikai jelentés készítése
- Más szabálysértési hatóságok tevékenységéhez kapcsolódó feladatok
- tájékoztatás nyújtása közérdekű munkahelyekről.
  - szabálysértési hatóságok közérdekű munkára átváltoztató határozata alapján a közérdekű munkavégzés helyének kijelölése
  - adatszolgáltatás két éven belül elkövetett szabálysértésekről (priusz).
  - bíróság által kiszabott szabálysértési bírság végrehajtása
  - jogsegély kérelem alapján meghallgatást tart

**Lakásügyi hatósági jogkör** →igazgatási csoportvezető

- önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelése
- a kiürítést elrendelő határozat végrehajtásának elrendelése
- a kiürítés foganatosítása

**Közterület-felügyelet** →közterület-felügyelők

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- járőrszolgálat teljesítése
- együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
- képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készítése
- intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztást észlelése esetén, feljelentés
- igazoltatás
- előállítás

- helyszíni bírság kiszabása
- gépjármű feltartóztatása
- gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett
- elkobzás alá eső dolog visszatartása
- kényszerítő eszközök alkalmazása

### Egyéb hatósági feladatok

#### Hagyatéki eljárás →hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- hozzátartozó értesítése a leltár felvétele céljából
- hagyatéki leltár felvétele, a szükséges nyomtatványok kitöltése, a hagyaték helyszínen történő leltározása
- a hagyatéki leltár megküldése az illetékes közjegyző felé
- a hagyaték védelme érdekében biztosítási intézkedés megtétele, ingatlan lezárása
- póthagyatéki eljárás lefolytatása

#### Birtokháborítási ügyek →szabálysértési és általános igazgatási ügyintéző

- tárgyalás tartása
- helyszíni szemle tartása
- szakértő kirendelése
- hiánypótlásra felhívás
- kérelem elutasítása
- egyezség létrehozásának megkísérlése, döntés egyezség jóváhagyásáról
- eljárás megszüntetése
- birtoksértés elkövetésének megállapítása, kötelezés az eredeti állapot helyreállítására, eltiltás a jövőbeni birtokháborítás elkövetésétől
- rendelkezés eljárási költségek viseléséről

#### Honvédelmi igazgatás →szabálysértési és általános igazgatási ügyintéző

- honvédelmi célú igénybevételre kijelölt és rendszeres adatszolgáltatásra kötelezett ingatlanokkal és szolgáltatásokkal összefüggő egyes feladatok
- meghagyással kapcsolatos eljárással és a meghagyásba bevont szervekkel összefüggő egyes feladatok

#### Hatósági hirdetmények → anyakönyvvezető

- hatósági hirdetmények hirdetőtáblán történő kifüggesztése
- elektronikus úton történő közzététel
- kifüggesztési záradékkal történő ellátás

#### Termőföldre elővásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények →anyakönyvvezető

- termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztése
- elektronikus úton történő közzététele
- kifüggesztési záradékkal történő ellátás

#### Hatósági bizonyítványok → anyakönyvvezető

- tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítvány kiadása
- jegyzőkönyv felvétele

Temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatok → ipari- és kereskedelmi ügyintéző

- a kérelem és mellékletei vizsgálata
- igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése
- az engedélyeztetni kívánt szolgáltatástól függően a helyi építési szabályzattal, szabályozási tervvel, meghatározott övezeti besorolással való megfelelőségének vizsgálata érdekében az illetékes I. fokú építéshatóság megkeresése
- hiánypótlásra felhívás
- helyszíni szemle tartása
- temetkezési szolgáltatási engedély kiadása határozattal, és a szolgáltató nyilvántartásba vétele, a határozat közzéte a kérelmezővel
- kérelem elutasítása
- adatváltozás és megszűnés átvezetése a nyilvántartáson
- szolgáltatási tevékenység folytatásának megtiltása, az engedély visszavonása és ennek átvezetése a nyilvántartáson
- a szolgáltatási tevékenység ellenőrzése
- a szolgáltatást végzőkről nyilvántartás vezetése, aktualizálása

Menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- beiskolázási támogatás tárgyában benyújtott a kérelem és mellékletei vizsgálata
- lakhatási támogatás tárgyában benyújtott a kérelem és mellékletei vizsgálata
- döntés a támogatás nyújtásáról
- kérelem elutasítása

Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok → szabálysértési és általános igazgatási ügyintéző

- a talált dolgok átvétele elismervény ellenében
- a talált dolgok őrzése, kezelése
- a talált dolgok átadása, kiadása
- a talált dolgok értékesítésével összefüggő feladatok

Gázfogyasztási helyre történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyek → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- a fogyasztónak értesítése az eljárás megindításáról
- az eljárás megszüntetése
- fogyasztóra nézve kötelező határozat meghozatala a bejutás biztosításáról és annak időpontjáról
- kötelezést kimondó határozat végrehajtása
- eljárási bírság kiszabása, újabb kötelezés

Állami lakástámogatással kapcsolatos ügyek → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- kérelem mellékletét képező okiratok érvényességének vizsgálata
- lakásépítési (-vásárlási) kedvezmény igénybevételéhez igazolás kiadása
- utólagos lakásépítési kedvezmény igénybevételéhez igazolás kiadása
- támogatási összeg visszafizetését biztosító jelzáloggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal összefüggő intézkedések: bejegyzés, törlés átjegyzés
- támogatás visszafizetésének felfüggesztése, a felfüggesztés időtartamának meghosszabbítása, a felfüggesztés megszüntetése

Üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzőkkel kapcsolatos feladatok → ipari- és kereskedelmi ügyintéző

- nyilvántartást vezet a szolgáltatást nyújtókról a jogszabályban meghatározott adattartalommal
- jogszabályban meghatározott esetekben törli a szolgáltatást nyújtót nyilvántartásból
- a tevékenység folytatásához szükséges adatokban bekövetkezett változást évente legalább egy alkalommal ellenőrzi
- megtilthatja a szolgáltatási tevékenység végzését

Szakfordító és tolmácsigazolványokkal összefüggő nyilvántartást → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- vezeti a szakfordító, szakfordító-lektor, tolmács, szaktolmács és konferenciatolmács igazolvánnyal rendelkezők nyilvántartását
- átvezeti az igazolványokban rögzített adatok változásait

Külföldi állampolgárok ingatlanszerzése → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- az Államigazgatási Hivatal megkeresése, vagy az ügyfél kérelme alapján a polgármester arra vonatkozó nyilatkozatának előkészítése, hogy az ingatlanszerzés sért-e önkormányzati érdeket

Veszélyesnek nyilvánított ebekkel kapcsolatos feladatok → hagyatéki és általános igazgatási ügyintéző

- a veszélyes eb tartása tárgyában benyújtott kérelem és mellékletei vizsgálata
- az engedély kiadása és az eb nyilvántartásba vétele
- az engedély meghosszabbítása

**Egyéb feladatok**

Önkormányzati bérlakásokkal összefüggő feladatok → osztályvezető, igazgatási csoportvezető

- megüresedett önkormányzati bérlakások nyilvántartása
- bizottsági döntés alapján lakáspályázatok közzététele
- pályázati lapok kiosztása és az igénylőkről névsor vezetése
- a pályázatok gyűjtése, a pályázatot benyújtókról névsor vezetése
- a benyújtott pályázatok tartalmi elemeinek és mellékleteinek vizsgálata
- a pályázatok értékelése a helyi lakásrendeletben foglalt szempontok szerint
- adatok beszerzése
  - lakcím-nyilvántartás – bejelentett lakcím
  - takarnet rendszer – ingatlantulajdon
  - adóhatóság - adóérték bizonyítvány beszerzése
  - gépjármű-nyilvántartás – gépjármű tulajdon
  - fenntartó - hátralék
- előterjesztések elkészítése, az anyagok bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- közérdekű bérlőkijelölés előkészítése, bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- az érintettek értesítése a képviselő-testület bérlőkijelölés tárgyában hozott döntéséről
- önkormányzati bérlakások bérlő részére történő értékesítésének előkészítése
- szerződés hosszabbítással összefüggő jövedelem- és vagyonvizsgálattal kapcsolatos feladatok

- bérleti jog cseréjével összefüggő feladatok
- bérlet ideiglenes elhelyezésével kapcsolatos feladatok
- a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszűnésének előkészítése
- a bérleti jogviszonyt érintő jognyilatkozatokkal összefüggő feladatok

#### Képviselő-testület munkájával összefüggő feladatok

- az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítése
- önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítése
- koncepcionális döntések előkészítése
- a gyermekvédelmi tevékenységről szóló beszámoló előterjesztése
- az Általános Igazgatási osztály ügyköréhez kapcsolódó egyéb önkormányzati döntések szakmai előkészítése
- a döntések végrehajtása,
- hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében tájékoztatás az adatvédelmi előírások betartásával
- a képviselő-testületi rendeletek végrehajtásának szervezése

#### Bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

- Mezőgazdasági, Ellátási és Lakásügyi Bizottság számára az osztály munkáját érintő szakmai anyagok elkészítése
- az előterjesztések szóbeli indoklása, jogi lehetőségekről, döntési alternatívákról való tájékoztatás
- a döntések végrehajtása
- a bizottság munkájához a jogszabályok biztosítása, tájékoztató anyagok készítése
- rendelettervezetek Ügyrendi-szavazatszámoló Bizottság elé terjesztése
- a gyermekvédelmi tevékenységről szóló éves beszámoló Szociális és Egészségügyi Bizottság elé terjesztése

#### Tisztségviselők munkájához kapcsolódó feladatok

- külföldiek ingatlanszerzéséhez szükséges nyilatkozat előkészítése
- a polgármester előtt letett állampolgársági eskü szervezése
- szükséges tájékoztatás és információk biztosítása, ügyviteli közreműködés (a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a nyilvántartások kezelése)
- önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése
- a testület és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenység segítése
- az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben levelezések előkészítése
- közreműködés a tisztségviselők félfogadásában

## az Építéshatósági Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Osztályvezető

- együttműködik a városi főépítésszel, jelzi az építéshatósági munkában felmerült rendezési terv készíttetési vagy felülvizsgálati igényt. Gondoskodik a rendezési terv készíttetési vagy felülvizsgálati munkálatok során a jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági, környezet- és természetvédelmi hatósági és vízügyi hatósági érdekek érvényesítéséről a szakágak képviselőinek részvételén keresztül.
- feladat és hatáskörébe tartozó kérdésekben Bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztéseket készít és készíttet.
- a hivatalvezetés által biztosított lehetőségeken belül gondoskodik az egységes közműnyilvántartás folyamatos átvételéhez szükséges feltételek megteremtéséről, majd a működő térinformatikai rendszerbe illesztett működtetéséről.

### Osztályvezető-helyettes

- az építésügyi ügyintézői feladatokon kívül ügyintézőként eljár a Kormány területi általános hatáskörű államigazgatási szerve kijelölő végzéseinek megfelelő településeken egyedi építési ügyekben,
- osztályvezetői kijelölés esetén - konkrét ügyben — személyesen folytatja le az eljárást, de ezen túl a csoporton belül belátása szerint bármely ügyet magához vonhatja.
- folyamatosan ellenőrzi a csoport feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetését, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- a külterületi ügyek szakreferense.
- jegyzői utasításra egyeztetéseket lát el a bírósági végrehajtási ügyekhez kapcsolódóan az önkormányzat elővásárlási jogát érintő esetekben.

### Építésügyi ügyintéző

- Az épített környezet alakítása és védelme terén az általános, valamint a településrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök:
  - Az építményekkel kapcsolatos építési tevékenységgel összefüggő engedélyezési, kötelezési és ellenőrzési feladatai során az építményekre vonatkozó általános érvényű településrendezési és építési követelményeket juttatja érvényre.
  - A megállapított helyi építési szabályzatban és a jóváhagyott szabályozási tervben foglaltakat eljárásai során érvényesítenie kell.
  - Az elsőfokú építésügyi hatóság megállapítás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- A településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
  - Kisajátítási eljárásokban ellenőrzi, hogy a záradékolási kérelemben megjelölt kisajátítási cél összhangban van-e a településrendezési tervekkel, valamint a kisajátítás és a csereingatlan megosztása során keletkező új telkek megfelelnek-e a telekalakításra vonatkozó építésjogi követelményeknek. Az építésjogi

követelményeknek megfelelő kisajátítási tervet záradékkal látja el, és megküldi a kisajátítást kérőnek.

- Az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
  - Az építési tevékenység végzéséhez jogszabályban meghatározott esetekben építésügyi hatósági eljárást folytat le.
  - Jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából hatósági bizonyítványt állít ki.  
A használatbavételi engedély megadását feltételekhez kötheti, az engedélyben kikötések tehet. Jogszabályban meghatározott esetekben az építmény használatbavételét megtiltja, vagy építésügyi hatósági kötelezés keretében a hibák, hiányosságok megszüntetésétől teszi függővé a használatbavételi engedély megadását.
  - A külön kormányrendeletben foglaltak szerint szabálytalan építési munka esetén kötelezettséget állapít, ill. állapíthat meg.  
Az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettséget bejegyezteti az ingatlan-nyilvántartásba. Amennyiben a végrehajtható kötelezettséget maga végezteti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba.
  - Ha az építményt, építményrészt szabálytalanul építették meg, arra - az építtető vagy az ingatlannal rendelkezni jogosult kérelme alapján - fennmaradási engedélyt ad, ha a meghatározott feltételek fennállnak vagy megteremthetők.  
Ha az építményt, építményrészt építésügyi hatósági engedély nélkül bontották le azt határozattal tudomásul veszi.
  - Ha a szabálytalanul megépített építményre, építményrészre fennmaradási engedély nem adható, elrendeli a szabályossá tétel érdekében szükséges munkálatok elvégzését vagy ha az építmény fennmaradása átalakítással sem engedélyezhető, akkor a lebontását rendeli el. Ha a fennmaradási engedélyt megadja, illetőleg a lebontást tudomásul veszi, ezzel egyidejűleg építésügyi bírságot szab ki.  
A bírság kiszabásáról szóló jogerős és végrehajtható határozat, valamint a befizetési határidő hosszabbításról szóló jogerős záradékkal ellátott végzés adatait az erre a célra szolgáló adatlagra felvezeti.  
Azt, aki az elrendelt munkálatok elvégzését akadályozza, a munkálatok túsérésére kötelezheti.
- Az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
  - A működési területén lévő felvonókkal és mozgólépcsőkkel kapcsolatos hatósági intézkedést tesz, a felvonókat az építésügyi műszaki nyilvántartásról szóló külön jogszabályok rendelkezései szerint tartja nyilván, évenként emelkedő sorszámmal.
  - Az építési és használatbavételi engedélyt az ÉMI által kiadott alkalmassági nyilatkozat figyelembevételével adja meg.
- Az építésügyi hatósági eljárások általános szabályai
  - Az elvi építési engedély, építési engedély, egyszerűsített építési engedély, bontási engedély vagy fennmaradási engedély iránti kérelemre indult eljárásban az építtetőt értesíti az eljárás megindításáról.
  - Megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett - ha a kérelem hiányos - hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.

- A szakhatóságot szakhatósági állásfoglalás beszerzése érdekében a szükséges melléklet illetve dokumentáció egyidejű megküldésével megkeresi.
  - A döntése meghozatalához jogszabályban meghatározott esetekben tervtanácsai állásfoglalást kér, építésügyi műszaki szakértőt vesz igénybe.
  - Az építésügyi hatósági engedélyezési jogszabályban meghatározott körben az engedély megadását feltételekhez kötheti, illetve az engedély megadását megtagadhatja.
  - Az engedélykérelem elbírálása során köteles helyszíni szemlét tartani.
  - Az építésügyi hatósági engedély hatályának lejártá előtt- kivéve az elvi engedélyt - legalább két hónappal helyszíni szemlét tart, ha az építető - a külön jogszabály szerint - nem jelentette be az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdését.
  - A jogutódlás kérdésében döntést hoz.
- Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások közös szabályai
- Az eltérő műszaki megoldás engedélyezéséről vagy megtagadásáról elvi építési, építési, egyszerűsített építési, fennmaradási engedélyezési eljárás, vagy az integrált építésügyi hatósági eljárás keretében dönt.
  - A tervező jogosultságát a névjegyzéket vezető szerv által működtetett elektronikus névjegyzékből közvetlenül vagy belföldi jogsegély keretében ellenőrzi.
  - Vizsgálja a tervezői nyilatkozat, felelős műszaki vezetői nyilatkozat, építésügyi igazgatási szakértői nyilatkozat tartalmát, a dokumentáció szakszerűségét, a szakmagyakorlási jogosultságot. indokolt esetben a névjegyzéket vezető szervnél jelzéssel él.
  - Kérelemre dönt az építésügyi hatósági engedély hatályának meghosszabbításáról.
  - Az engedély hatályának lejártá előtt hatvan nappal felhívja az építető figyelmét az engedély hatályának közelgő lejártára és annak jogkövetkezményeire, illetve tájékoztatja az építetőt az engedély hatálya meghosszabbításának lehetőségéről, illetve a használatbavételi engedélyezés feltételeiről.
  - Az építésügyi hatósági engedély hatályának lejártát követően - legkésőbb hatvan napon belül - helyszíni ellenőrzést tart, és az ott tapasztaltak alapján intézkedést tesz.
  - Az építésügyi hatósági engedély jogerőre emelkedése esetén az engedélyezésre benyújtott dokumentáció valamennyi példányának valamennyi tervlapját engedélyezési záradékkal látja el.
  - Az engedély megadását megtagadó döntése esetén az engedélykérelem építésügyi-műszaki dokumentációjának egy példányát visszatartja, további példányait a kérelmezőnek kiadja.
  - Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat lefolytatja, a döntést a nyilvántartásba felvezeti, a bejelentésköteles eljárásokban a bejelentésben foglaltakat nyilvántartásba veszi és a tevékenység folytatásának vagy megvalósításának jogszerűségét az éves ellenőrzés keretében a helyszínen ellenőrzi.  
A kijelölés alapján történő hatósági eljárás befejezésekor az iratot az építmény helye szerinti jegyzőnek irattárazás céljából megküldi.
- Az egyes építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
- Az építési, bontási, használatbavételi és összevont építésügyi hatósági eljárásokat a jogszabályok szerint folytatja le.
  - Az építésügyi hatósági ellenőrzés keretében megtartott helyszíni szemléje alapján a szabálytalanság tudomására jutásától számított három hónapon belül tisztázza a tényállást. Kérelemre fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le. Kérelem vagy a

fennmaradási engedély kiadása feltételeinek hiányában elrendeli az építmény bontását.

- Az ellenőrzés során:
  - vizsgálja a jogerős építési engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészetiműszaki dokumentáció meglétét, a kulturális örökségvédelmi hatósági engedély meglétét, bejelentés megtörténtét, hogy az építési engedélyhez vagy bejelentéshez nem kötött építési tevékenységek esetében a településrendezési tervek, a helyi építési szabályzat és az általános érvényű kötelező építésügyi, és más hatósági előírásokat megtartották-e,
  - felkutatja az engedély vagy bejelentés köteles építési tevékenységek esetében az engedély vagy bejelentés nélkül, vagy attól eltérően végzet építési tevékenységet; az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével végzet építési tevékenységet,
  - ellenőrzi a jókarbantartási kötelezettség teljesítését, a településképet rontó állapotú építmények helyreállítását.
- Az ellenőrzéseit rendszeresen március 1-jéig készített éves munkaterv szerint végzi. Az előző évi ellenőrzések megállapításait összefoglaló jelentést megküldi a miniszternek.
- Kötelezési és végrehajtási eljárás
  - Településrendezési, közbiztonsági, közlekedésbiztonsági, köztisztasági, továbbá más közérdekből vagy a használat módja miatt a telek határain kerítés építését elrendelheti vagy megtilthatja.
  - Közérdeknek minősülő közbiztonsági, közlekedésbiztonsági érdekből elrendelheti a meglévő kerítés lebontását, illetve elrendelheti az átláthatóvá történő átalakítást.
  - Helyi építési szabályzat vagy annak rendelkezése hiányában a telek határain támfal építését elrendelheti.
- Az épített környezet fenntartása, használata és értékeinek védelme
  - Az építménynek, építményrésznek a használatbavételi, illetve a fennmaradási engedélytől, ennek hiányában az eredeti rendeltetéstől eltérő használatához - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik — engedélyt ad.
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
  - Jogszabályban meghatározott hatósági nyilvántartásokat vezet, adatokat kezel, az építési nyilvántartás számára adatot szolgáltat.
  - A nyilvántartást - az alapjául szolgáló okiratok hozzáférhetőségét figyelembe véve - elektronikus úton naprakészen kell vezetni, tárolni, feldolgozni.
  - A nyilvántartásból - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik a kért adathoz fűződő érdekelttség igazolása vagy valószínűsítése esetén - adatot szolgáltatathat.
  - Vezeti
    - a helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos nyilvántartásokat
    - az építmények nyilvántartását (lakásépítés, megszűnés)
    - a felvonók és mozgólépcsők (mozgójárdák) nyilvántartását
    - a hatósági ellenőrzések nyilvántartását
    - az építésügyi hatósági eljárások során kiszabott építésügyi és eljárási bírságok, valamint azok behajtásának nyilvántartását.
  - A másodfokú építésügyi hatóságnak a tárgyévét követő év január 15-ig köteles az összesített nyilvántartási adatait elektronikusan megküldeni.

- A bírság felhasználásról külön jogszabály szerinti tartalmú szakmai és pénzügyi beszámolót köteles készíteni a tárgyévet követő év január 31-éig a miniszter számára.
- A kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
  - Régészeti lelet előkerülése esetén köteles az illetékes múzeumot és a tevékenység jellege szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- Az építésügy körébe tartozó dokumentumok központi nyilvántartásával kapcsolatos feladat és hatáskörök
  - Az építésügyi hatósághoz benyújtott szakértői vélemények (szakvélemények), nyilatkozatok egy példányát a használatbavételi vagy fennmaradási engedély jogerőssé válását követő 30 napon belül a köteles a Dokumentációs Központ részére ingyenesen átadni, illetve megküldeni.
  - A naptári negyedévben jogerőssé vált azon építési, módosított építési, továbbépítési, használatbavételi és fennmaradási engedélyek jegyzékét, amelyek esetében kivitelezési dokumentáció készítése kötelező, illetve amelyeknél az engedélyezési eljárásban szakvélemény készült, a negyedévet követő hó 15-ig köteles a Dokumentációs Központnak megküldeni.
- Szakhatósági közreműködés más hatóság eljárásaiban
  - Jogszabályi felhatalmazás alapján közreműködik más hatóságok eljárásaiban, így kereskedelmi tevékenység folytatása esetén, szálláshely működésének engedélyezése esetén, telepengedélyezési eljárásban, szociális intézmény működési engedélyezése esetén, bölcsőde, családi napközi, gyermekotthon, stb. működési engedélyezése esetén.
- Hatósági munkája során együttműködik a főépítésszel, szükség szerint a közterület-felügyelettel és a társosztályokkal.
- Ügyfélszolgálatot teljesít a hivatali ügyrendben foglaltak szerint.

### **Környezetvédelmi ügyintéző**

- Növényvédelem, növényegészségügy (Élelmiszerlánc felügyeleti szervként ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.)
- Földdel kapcsolatos feladatok (Ültetvény telepítésére kérelem alapján engedélyezési eljárást folytat.
- Ellátja a vadászattal, vadkárral kapcsolatban felmerülő jegyzői feladatokat
- Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok (Bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek vagy annak gyanújának felmerülése esetén hatósági intézkedést tesz. Ellátja a méhek védelmével kapcsolatos feladatokat. Méhészeket nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást folyamatosan vezeti.)
- Állatvédelem (Engedélyezi állatmenhely létesítését.)
- Általános környezetvédelem (Szakhatóságként közreműködik jogszabályban meghatározott esetekben. Eljár a helyi környezetvédelmi rendelet szerint állattartási ügyekben.)

- Zaj és rezgésvédelem (Jogszabályban meghatározott esetekben első fokú hatósági jogkört gyakorol: jogszabály szerinti tevékenységek esetén, védendő épületek zajvédelmi követelményeinek teljesítése érdekében, emberre ható rezgéskövetelmények teljesülése érdekében. Zajkibocsátási határértéket állapít meg, zaj- rezgésvédelmi bírságot szab ki.)
- Hulladékgazdálkodás (Szabálytalan hulladékgazdálkodási tevékenység esetén hatósági intézkedést tesz, szükség esetén hulladékgazdálkodási bírságot szab ki. Elhagyott hulladék elszállítása, ártalmatlanítása érdekében eljár.)
- Természetvédelem (Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott jegyzői feladatait. Védelemre tervezett terület érdekében intézkedést tesz, előkészíti a védetté nyilvánítást. Helyi védettségű természeti érték megóvása érdekében intézkedést tesz, szükség esetén bírságot szab ki. A területen belül védett fa kivágását, természetes állapota megváltoztatását engedélyezi. Más hatóság eljárásában szakhatóságként közreműködik.)
- Levegő-tisztaság védelem (Hatóságként jár el jogszabály szerinti teljesítményhatárig tüzelőberendezések levegő-tisztaságvédelmi ügyeiben, adatszolgáltatást teljesít az ATI-KÖTEVIFE felé, légszennyezettségről a lakosságot tájékoztatja. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó berendezésekre megállapított levegő-védelmi követelmények betartását. A megszegőkkel szemben hatósági intézkedést kezdeményez, bírságot szab ki. Levegő-tisztaság védelme érdekében más hatóságnál intézkedést kezdeményez. Levegő-tisztasági intézkedési programokban részt vesz. Avar és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos levegővédelmi követelmények betartását ellenőrzi. A jegyző hatáskörébe tartozó légszennyezőt adatközlésre kötelezi, számára kibocsátási határértéket írhat elő, vele szemben bírságot szabhat ki.)
- Vízügyi hatósági feladatok (Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket és hatósági jogköröket. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik. Kiadja az engedélyt az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez. átalakításához és megszüntetéséhez. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár. Víziállás létesítését engedélyezi. Elrendeli az ingatlanok bekötését a víziközmű hálózatba a tulajdonos költségére.)
- Helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz az egyeztetési eljárásban.

## az Informatikai Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Irodavezető

- Szoros munkakapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket, amennyiben arra a költségvetés fedezetet biztosít.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében, Figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- Folyamatosan biztosítja a számítástechnikai eszközökhöz szükséges kellékanyagokat. Az elromlott berendezések működőképességét a lehető legrövidebb időn belül biztosítja, a Szükséges javításokat megrendeli.
- Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát. A szükséges programkövetési megállapodásokat előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a Polgármesteri Hivatalban működő vezetékes telefonvonalakat és biztosítja a telefon- központ zavartalan működését. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot szolgáltató céggel, a telefonközpont bérbeadójával, hiba esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
- Felügyeli a városi ExtraNet hálózat működését, hiba esetén gondoskodik annak javíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a városi WEB-lap működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a GISPÁN Térinformatikai Rendszer (alrendszerek) működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak javíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Az iroda dolgozóin keresztül biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.

### Informatikus

- a Polgármesteri Hivatal szerver számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait ellátja, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal kliens (dolgozói) számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.

- Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- A felhasználók regisztrálását, nyilvántartását a jogosultságok beállítását — a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően — a Polgármesteri Hivatal szervein elvégzi.
- a Polgármesteri Hivatalban használt adatbázisokat (Jogtár, Céghírek, Telefonkönyv) frissíti.
- Napi adatmentési feladatok ellátása

## **a Kulturális Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

### **Osztályvezető**

- Fenntartói ellenőrzést gyakorol az önkormányzati fenntartású közoktatási és közművelődési intézmények felett.
- Felülvizsgálja az iskolák tantárgyfelosztását minden év október 15-ig.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását.
- Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- Támogatást nyújt a diákok városi szintű vetélkedőinek szervezéséhez, gondozza a kialakult hagyományokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Szükség szerint vezetői értekezletet tart, törvényességi ellenőrzést kezdeményez.
- Szakmai segítséget nyújt a Kulturális Bizottság működéséhez, részt vesz döntései végrehajtásában.
- Testületi megbízásra szervezi az intézmények szakmai ellenőrzését a szakértői szolgáltató szervezetek bevonásával.
- Megkeresésre segíti az átképzést, a felnőttoktatást.
- Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- Ellenőrzi az intézmények életét szabályozó dokumentumok meglétét, folyamatos karbantartását, gondoskodik a módosítások előterjesztéséről.
- Szakmai segítséget nyújt az ágazati intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítéséhez, módosításához.
- Együttműködik a területi OKÉV — OH Központtal, az ágazati felügyeleti, hatósági szervekkel.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, az Oktatási és Kulturális Intézmények Gondnokságával, a Gyermek és Diákélelmezési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Késességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviselőjével, a Városi Vöröskereszttel.

### **Közművelődési ügyintéző**

- Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodjon Orosháza Város Önkormányzata kulturális, közművelődési feladatainak javuló színvonalú ellátásáról, ellátatásáról.
- Döntéshozatalra előkészíti a művelődési ágazatot érintő testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a közművelődési intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában és az erre vonatkozó döntések végrehajtásában.
- szervezi, előkészíti a városi szintű nemzeti, állami ünnepek rendezvényeit, és az Önkormányzati rendezvényeket, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Közreműködik kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- A nemzetiségi — etnikai kisebbség valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyében eljár.

- Elkészíti a Kulturális Bizottság ülésére kerülő vitaanyagokat, előterjesztéseket; a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket; a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket; a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat; a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos teendőket.
- Feladatához igazodóan részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- Szakfeladata, hogy tervszerűen és emelkedő színvonalon ellássa a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, igazgatási és ellenőrzési tennivalókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a művelődési intézmények működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását; a tevékenységre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtását, érvényesülésük módját; az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak teljesítését, és a közművelődési közhasznúsági szerződések alapján ellátott feladatok megvalósulását.
- Intézkedik az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével; az emlék és a lelőhely további védelmével; a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával; a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatban.
- Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatásról.
- Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat; a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat; az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat; a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatokat.
- Az ágazatot érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről folyamatosan tájékozódik, erről rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket. Elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról; könyvtár, a múzeum alapító okiratát és gondoskodik a módosítás előkészítéséről; a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőjének munkaköri leírását.
- Előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- Közreműködik a közművelődési intézményeket érintő fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában.

### **Sport ügyintéző**

- Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodik Orosháza Város Önkormányzata sportfeladatainak javuló színvonalú ellátásáról, elláttatásáról.
- Az önkormányzati sporttámogatás elosztási rendszerével összefüggő éves előterjesztések elkészítése, az elosztáshoz szükséges sportegyesületi adatok bekérése, feldolgozása.
- Az „Orosháza város Sportjáért” kitüntetéssel, valamint a „Fehér J. István és Flór László Örökös Vándordíj” alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése ill. előkészítése,
- A sportrendelet és sportkoncepció aktualizálása.
- A Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása.

- Partneri kapcsolat fenntartása a térség testnevelő tanáiraival, sportvezetőivel.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a „Vándor Kupa” pontversenyről, gondoskodik a szükséges módosítások kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- Elősegíti a sportegészségügy fejlesztését, figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- Az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása.
- A szakterületét érintő pályázatok elkészítése és benyújtása.
- Kapcsolattartás Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, naprakész nyilvántartásuk és a tájékoztatásuk.
- Szervezi a játékvezetők, versenybírók képzését, továbbképzését; a sportpropaganda tevékenységet; a diák- és szabadidő sportot, turizmussal kapcsolatos teendőket; a kulturális osztály tevékenységéhez kötődő rendezvények előkészítését.
- Sportvezetői feladatok: a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladat; a sportegyesületek és intézmények tájékoztatása az aktuális pályázatokról; a helyi sportvezetők eseti megbízásáról gondoskodás, a tervezett szakfeladatok ellátása; részvétel a területi testnevelési munkaközösség irányításában.
- A sportszervezetek teremhasználatának koordinálása.

## **a Népjóléti és Szociális Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

### **Osztályvezető**

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben az ellátásért fizetendő személyi térítési díjak elleni fellebbezéseket a Szociális és Egészségügyi Bizottság elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a csoportvezetővel megosztva az ágazatot érintő pályázati kiírásokat. Elkészíti az önkormányzat lehetőségeit és érdekeit érintő pályázatokat, illetve segítséget ad a szociális intézményeknek a pályázatok elkészítéséhez, figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- Közreműködik jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
- Felügyeletet gyakorol az önkormányzati szociális és gyermekvédelmi intézmények felett. (szociális intézmény részintézményei).
- Szervezi a Szociálpolitikai Kerekasztal munkáját.
- Kétévente elkészíti a Képviselő-testület számára a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a szociális intézménnyel, lehetőség szerint részt vesz a munkaértekezleteken és a részintézmények rendezvényein.
- Ellátja a vállalkozó háziorvosokkal, gyermekorvosokkal és fogorvosokkal kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzat Kórháza ápolási igazgatójával. Ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó egyéb, az egészségüggyel kapcsolatos feladatokat; kivéve: statisztikai, igazolási feladatok.
- Gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület az Egészségügyi Szakmai Programot évente értékelje.
- Ellátja az Önkormányzatot érintő feladatokat a Városi Kórházban alkalmazásra kerülő orvosok letelepedésének és havi rendszeres támogatásának ügyében.
- Részt vesz az „M” feladatok végrehajtásában.

### **Osztályvezető-helyettes**

- Szervezi a segélyezők munkáját, segíti azt jogértelmezési kérdésekben és egyedi ügyekben konzultatív módon és iratminták elkészítésével.
- Közreműködik a szociális ellátásokat, gyermekvédelmi támogatásokat és egészségügyi alapellátást érintő önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítésében.
- A szociális ellátások, gyermekvédelmi támogatások és egészségügyi alapellátások tárgyában szükség szerint testületi előterjesztést készít.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott és helyi szükséglet szerinti statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú helyi támogatással kapcsolatos feladatokat:
  - fogadja a kamatmentes kölcsönnek méltányosságból történő vissza nem térítendő támogatássá változtatására irányuló kérelmeket, fizetéshalasztási kérelmeket, elkészíti a testületi előterjesztést.
  - kiadja a szükséges jognyilatkozatot.

- A Pénzügyi Osztály értesítése alapján felmondja azokat a helyi lakáscélú támogatási szerződéseket, amelyek esetében a visszafizetési kötelezettségben mulasztanak.
- A fenntartó feladatkörében évente ellenőrzi a szociális intézményben a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét. Elkészíti az ellenőrzés tapasztalatairól szóló képviselő-testületi beszámolót.
- Közreműködik a lejárt határidejű képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az osztályvezetővel megosztva az ágazatot érintő pályázati kiírásokat. Közreműködik az önkormányzat lehetőségeit és érdekeit érintő pályázatok elkészítésében, illetve segítséget ad a szociális intézményeknek a pályázatok elkészítéséhez, figyelemmel kíséri a nyertes pályázatok megvalósulását.
- Közreműködik a betöltetlen háziorvosi körzettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Megállapítja és jelenti a háziorvosi körzetekhez tartozó lakosság számot jogszabály szerint az OEP-nek.
- Közreműködik a Népjóléti és Szociális Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
- A nyári gyermekétkeztetési lehetőség igénybevétele érdekében a végrehajtásban résztvevők értesítése, munkájuk koordinálása, szükség szerinti kapcsolattartás a felettes szervekkel feladatát képezi.
- Közreműködik az országos, területi, helyi kezdeményezésre indult szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.

### **Szociális ügyintéző**

Az alábbi feladatok közül a munkaköri leírásában meghatározottak ellátása:

- a szociális szolgáltatásért fizetendő térítési díjjal kapcsolatos feladatok, ha rendelet másként nem rendelkezik.
- a személyes szolgáltatást nyújtó szociális intézmények működési engedélye kiadásával kapcsolatos előkészítő feladatok az Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél. Közreműködik a működést engedélyező szervek által végzett felülvizsgálatokban.
- A kijelölt jegyző megbízásából kiadja a személyes szolgáltatást nyújtó szociális intézmények elvi és végleges működési engedélyét a hozzárendelt településeken. Ismételten kiadja és módosítja a működési engedélyeket.
- Szakmai ellenőrzést végez évente, illetve két évente azokban a szociális intézményekben, amelyekben a működési engedély kiadására hatáskört gyakorol.
- A fenntartó feladatkörében évente ellenőrzi a szociális intézményben a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét. Részt vesz az ellenőrzés tapasztalatairól szóló képviselő-testületi beszámoló elkészítésében.
- A kijelölt jegyző megbízásából kiadja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények működési engedélyét a hozzárendelt településeken, és szakmai ellenőrzést végez ezekben az intézményekben.
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás igénybe vétele céljából jövedelemvizsgálatot végez.
- Ellátja az önkormányzati fenntartású gyermekvédelmi intézmények működési engedély kérelmezésével kapcsolatos feladatokat, felkérésre közreműködik az engedélyező hatóság ellenőrzési feladataiban.

- Felkérésre közreműködik az egyes céll ellenőrzést végző intézmények munkájában, saját ellenőrzési tervét igyekszik összehangolni az övékkel (pl. Állami Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, módszertani intézmények)
- Részt vesz a szociális szolgáltatók országos nyilvántartásának adatkezelésében, az Állami Foglalkoztatási és Szociális Hivatal számítógépes programjának alkalmazásával, a Hivatal jogszabályon alapuló kérésére és irányításával.
- Részt vesz a házi segítségnyújtást kérelmezők gondozási szükségletét vizsgáló és megállapító Jegyzői Szakértői Bizottság munkájában.
- Tájékoztatást nyújt a szociális törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétel eljárási kérdéseiről.
- A személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alá tartozó nyugellátással nem rendelkező — személyek nyilvántartását vezeti, illetve az anyagi támogatást megszünteti.
- A hadigondozással kapcsolatos feladatok:
  - megállapítja a hadigondozottak egyösszegű térítését,
  - megállapítja a hadirokkant járadékot,
  - a hadirokkantnak ápolási pótlékot állapít meg,
  - megállapítja a hadiözvegyi járadékot,
  - megállapítja a hadiárva és a hadigondozott családtag járadékát,
  - temetési hozzájárulást állapít meg a járadékban részesült hadirokkant halála esetén,
  - intézi a hadigondozottak egyéb kapcsolódó ügyeit.
  - Kapcsolatot tart a hadigondozottak helyi szövetségével.
- adósságkezelési szolgáltatásra jogosultság megállapítása, az ehhez kapcsolódó ügyek intézése. Megállapítja, megszünteti az adósságsökkentési támogatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatást. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az családsegítő szolgálat adósságkezelési tanácsadójával.
- Ápolási díjat állapít meg, módosít, illetve megszüntet, valamint a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésére kötelez. Két évente felülvizsgálja az ápolási díjban részesülők jogosultsági feltételeit, illetve az ápolási kötelezettség teljesítését.
- Normatív és alanyi jogon közgyógyellátási igazolványra való jogosultságot állapít meg, módosít, illetve megszüntet.
- Normatív lakásfenntartási támogatást állapít meg, illetve megszüntet
- Átmeneti segílyt, valamint rendszeres átmeneti segílyt állapít meg
- Szemétdíj támogatást állapít meg
- Temetési segílyt állapít meg
- Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot állapít meg, kiállítja a hatósági bizonyítványokat, továbbá eljár a tárgykört érintő valamennyi ügyben
- Eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből (pénzintézeti) eredő adósságok rendezése tárgyában keletkezett ügyekben, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel kapcsolatos feladatok
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg.
- Buszközlekedési támogatásra való jogosultságot állapít meg, illetve megszüntet
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számára egyszeri kiegészítést állapít meg.
- Ellátja a kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatását.
- Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzésére, illetve átalakítási támogatásra való jogosultságát.
- Kapcsolatot tart a különböző fogyatékoságban szenvedők orosházi szervezeteivel.

- Intézi az aktív korú ellátásban részesülő személyek ügyeit. (Megállapítás, módosítás, megszüntetés, felülvizsgálat, javaslatétel és adategyeztetés közfoglalkoztatási ügyekben, Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis kezelése, együttműködési megállapodás megkötése kérelemre rendszeres szociális segélyezettél közcélú munkavégzés céljából, a Családsegítő Szolgálattal való együttműködés figyelemmel kísérése a rendszeres szociális segélyezettekénél, a jogosulatlanul igénybevett ellátás megtéríttetése, illetve visszafizettetése.)
- Együttműködik a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Orosházi Kirendeltségével, és a családsegítő szolgálat munkatársaival az aktív korú ellátottak ügyeiben.
- A Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárnak havonta jelentést küld a rendszeres szociális segélyben, rendelkezésre állási támogatásban, ápolási díjban, időskorúak járadékában részesülő személyek ellátásának megállapításáról, illetőleg a folyósítás megszűnéséről, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításáról és időtartamáról.
- Megállapítja, módosítja, illetve megszünteti az időskorúak járadékát. Kétévente felülvizsgálja a járadékra jogosultság feltételeit. A jogosulatlanul igénybe vett járadék megtérítésére, illetve visszafizetésére kötelez.
- Köztemetést rendel el. Szervezi a köztemetés költségeinek visszafizettetését azokban az ügyekben, amelyekben van eltemettetésre köteles hozzátartozó.
- Környezettanulmányt készít.
- Társhatóság megkeresését teljesíti munkaköréhez és területéhez tartozó ügyekben.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást.
- Ellátja a rábízott, szociális ágazatot érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott statisztikai feladatokat.

### **Ügyviteli alkalmazott**

- Felviszi és aktualizálja az ügyfelek háztartási adatait,
- Kapcsolatot tart fenn a közfoglalkoztatás-szervezőkkel, a Pénzügyi Osztállyal, valamint a szociális intézmény intézményegységeivel és a kórházzal, melyek átiratait, illetve ahová átiratokat, határozatokat kézbesít.
- A szociális célú nyári gyermekétkeztetés során aktívan részt vesz az igények felmérésében, majd a meleg- és hidegétkeztetés megszervezésében. A melegétkeztetés során az ebédjegyek elkészítése, kiosztása, a hidegétkeztetés során a csomagok tartalmának beszerzése, összeállítása, kiosztása, mindezek dokumentálása.
- Környezettanulmányokat végez társhatósági megkeresésekre.
- Környezettanulmányokat végez szociális igazgatási, gyermekvédelmi ügyekben.

## az Okmányiroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Irodavezető

- Nyilvántartást vezet a napi forgalom során felhasznált biankó okmányokról.
- Kapcsolatot tart a belső levelezési rendszeren keresztül a Központi Hivatallal, napi tájékoztatókat, utasításokat, állásfoglalásokat az ügyintézők felé továbbítja.
- Figyelemmel kíséri a technikai eszközök állapotát, működését, esetleges meghibásodás, üzemzavar esetén értesíti a Központi Hivatalt, vagy a technikai eszközök használhatatlansága esetén kéri azok kicserélését.
- Intézkedik az EPSON okmánynyomtatók UV és fekete festékpátrónjainak megfelelő mennyiségben történő megrendeléséről és a nyomtatókban történő cseréjéről (szigorú számadású nyomtatványon).
- Jelenti a Help Desk-nek az esetleges hardver-hibákat.
- Az okmányirodai nyomtatókba, fénymásolókba, fax-ha tonereket, festékpátrónokat rendel.
- Az igények felmérése után negyedévenként gondoskodik a rendszeres biankó okmányok, rendszámablák, érvényesítő címkék és nyomtatványok megrendeléséről.
- Az EVIG és közlekedésigazgatás részére a Panasonic okmánynyomtatók működőképességének biztosításához rendkívüli tonerrendeléseket végez.
- Intézkedik a biankó okmányok nyilvántartásba vételéről és a körzetközpontokhoz tartozó települések nyomtatvánnyal történő ellátásáról.
- Havonta kiadja az ügyintézőknek a központilag megküldött belső jelszót, amely a közlekedésigazgatási nyilvántartásból telefonon történő adategyeztetéskor szükséges.

### Okmányirodai ügyintéző

Az alábbi feladatok közül a munkaköri leírásában meghatározottak ellátása:

- Járművek forgalomba helyezése
  - gondoskodik a nyilvántartásba vételről, forgalmi engedéllyel történő, érvényes rendszámablákkal való ellátásról, továbbá a lassú járművek „igazolólappal” illetve forgalmi engedéllyel való ellátásáról;
  - ellenőrzi az új járművek forgalomba helyezésének feltételeit és a műszaki alkalmasság meglétét;
  - megköveteli a külföldről származó jármű esetében a külön jogszabályban előírtakat;
  - ellenőrzi a jármű jogszerű megszerzését, származását, valamint a kötelező felelősségbiztosítást;
  - az előzetes eredetiség meglétét a használt járművek esetén, (külföldről behozott) végleg kivont járművek ismételt forgalomba helyezésekor és használt alváz- vagy motorcsere beépítésének nyilvántartásba vételekor ellenőrzi;
  - nyilvántartásba veszi a tulajdonjogban bekövetkezett változásokat.
- Rendszámablákkal kapcsolatos teendők
  - a számítógépen nyilvántartásba veszi a rendszámablákat és a készpénz-átutalási megbízásoknál együtt azok felhasználását naprakész állapotban kezeli;
  - rögzíti a forgalmi engedélybe a „B” ill. „D” típusú forgalmi rendszám engedélyezését;

- kapcsolatot teremt a rendszám egyéni kiválasztására, vagy legyártására irányuló kérelem esetén a gyártóval, majd elvégzi az ezzel kapcsolatban meghatározott díjbeszedést;
- külön jelöli a nyilvántartásban és a forgalmi engedélyben az egyénileg kiválasztott és egyedileg előállított jelleget;
- kiadja az „E” betűjelű rendszámot a munkagépre, ill. a rendszámot és forgalmi engedély nélküli járművekre, amennyiben a forgalomban történő ideiglenes közlekedés indokolt;
- rögzíti a nyilvántartásban az elveszett, lopott rendszámot újragyártásának tényét, engedélyt ad ki az újragyártáshoz;
- ellátja az „M” rendszámmal kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
- az új típusú rendszám esetén a megrongált regisztrációs matrica utángyártásáról gondoskodik, erről nyilvántartást vezet.
- Az érvényesítő címke kiadásával kapcsolatos feladat: elszámol a szigorú számadású címke felhasználásáról a KEK Központi Hivatala felé;
- A járműkísérő lap nyilvántartásba vétele, kitöltése: ellenőrzi a bemutatott járműkísérő lap sorszáma alapján, hogy azt az arra jogosult eredetvizsgáló állomás adta-e ki.
- Törzskönyv ügyintézés
  - jármű elidegenítéskor, műszaki adatváltozáskor kiállítja az új forgalmi engedélyt, kezdeményezi az új törzskönyv megküldését, és a korábbi okmányokat bevonja;
  - értesíti a KEK Központi Hivatalt a törzskönyv elvesztése esetén a Magyar Közlönyben és az illetékes minisztérium hivatalos lapjában való közzététel céljából;
  - az át nem vett törzskönyveket a kiállítástól számított egy évig megőrzi, majd a KEK Központi Hivatalnak megsemmisítés céljából megküldi.
- Forgalmi engedéllyel kapcsolatos teendők
  - kérelemre kiállítja az állandó és ideiglenes forgalmi engedélyt, vagy a lassú jármű igazoló lapját;
  - kiadja az ideiglenes forgalomban tartási engedélyt az „E” betűjelű rendszámot ellátott járműre, továbbá a forgalomba helyezett, de érvényes műszaki vizsgával nem rendelkező járműre;
  - kivonja a járművet kérelemre, valamint hivatalból a forgalmi engedély érvénytelenítésével és a címke egyidejű eltávolításával. A kivonás tényét a nyilvántartásban rögzíti;
  - hivatalból rendeli el a jármű forgalomból történő kivonását szükség szerint;
  - berendeli az ügyfelet a jármű forgalomból történő kivonást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően, amennyiben a forgalmi engedély helyszíni elvételére és a rendszámot leadási kötelezettségének teljesítésére nem került sor;
  - bizonylat készítése;
  - felterjeszti a gépjármű ügyintézés során keletkezett iratokat a KEK Központi Hivatalhoz;
  - gondoskodik az elveszett, megsemmisült, eltulajdonított okmány tényének nyilvántartásba történő átvezetéséről.
- útlevél ügyintézésrel kapcsolatos feladatok: a kérelem benyújtásakor ellenőrzési, feldolgozási és rögzítési tevékenység ellátása.
  - személyazonosítás,
  - útiokmány nyilvántartás, lekérdezés,
  - SZL lekérdezés, adatösszehasonlítás,
  - adatok rögzítése,
  - illetékfizetés, majd a bemutatott okmányok rögzítése, továbbá a postázási cím rögzítése,

- arckép, aláírás felvételezése után adatlap nyomtatás, hitelesítés,
- KEK Központ Hivatalnak adattovábbítás.
- Népszerűségi nyilvántartással kapcsolatos feladatok
  - Közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról,
  - Ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat, rögzíti a lakcímjelentő lapokat, lakcím igazolványt készít. A rögzített lakcímjelentő lapokat rendszeresen továbbítja a Központi Iratkezelési Osztálynak,
  - Gondoskodik a személyes adatok védelméről,
  - Vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat,
  - Vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást, évente jelentést küld az adatvédelmi biztosnak,
  - Ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
  - Vezeti az utca névjegyzéket, az utcanév és településrész névmegállapításáról az illetékes szerveket tájékoztatja.
  - A közterületi bázisszótárt, illetve a címnyilvántartást érintő változásokat jelenti a Központi Hivatalnak.
  - A tartózkodási helyek megújításával, érvénytelenítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket ellátja.
  - Ellátja a Magyarországra bevándoroltak, letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgárok és a hazatérő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket.
  - Rendszeresen gondoskodik a jogszabályban meghatározott anyagok selejtezéséről.
  - Lakcímgazdálkodást készít az anyakönyvvezető által felrögzített újszülöttek részére.
- Közreműködik a népszámlálási feladatok előkészítésében.
- vezetői engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés:
  - nyilvántartásba veszi a számítógépes az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyeket;
  - ellátja az új vezetői engedélykérelmekkel kapcsolatos feladatokat;
  - gondoskodik a vezetői engedélyek cseréje, pótlása teljes körű ügyintézéséről;
  - kérelemre intézkedik az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyek kiállításáról.
  - ellátja a külföldi vezetői engedély honosításával és cseréjével kapcsolatos feladatokat.
  - az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedéllyel, illetve a külföldi vezetői engedélyek cseréjével (honosítás) járó bizonylatkészítés.
- Értesítések alapján elvégzi a jogszabályban meghatározott pontrendszerrel kapcsolatos teendőket.
- Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:
  - mozgáskorlátozottak esetén a helyszínen személyazonosító igazolvány igénylő kézi adatlapot vesz fel,
  - dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, az esetleges kiadás megtagadásáról, vagy az igazolvány visszavonásáról, ill. a talált igazolvány visszaadásáról,
  - a kérelem jogosultsága esetén adatfelvételezést készít, továbbá adatlapot állít ki,
  - szükség esetén a jogosult részére ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki,
  - a személyazonosító igazolvány rendszer munkálatához biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri, esetleges meghibásodás, ill. üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalt értesíti,

- a személyazonosító igazolvány megsemmisülése, ellopása, elvesztése, megrongálódása esetén e tényről jegyzőkönyv felvételével értesíti a KEK Központi Hivatalát.
- A lakcím-igazolvány kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:
  - Gondoskodik az okmányiroda illetékességi területéhez tartozó jegyzőktől érkező bizonylatok adatbeviteléről, a lakcím-igazolványok kiállításáról és a kiállított igazolványoknak a kérelemben megjelölt címre (polgár, polgármesteri hivatal jegyzője) történő eljuttatásáról.
  - Végzi a személyazonosító igazolvány eljáráshoz kapcsolódóan a lakcímigazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
  - A polgár kérelmére lakcím-igazolványt állít ki.
  - Kezeli a lakcím-igazolvány elvesztésével, eltulajdonításával, megsemmisülésével, megrongálódásával kapcsolatos bejelentéseket és bejegyzi a lakcímigazolvány nyilvántartásba az aktuális adatot.
  - Elsőfokú hatósági jogkörben eljárva végzi a lakcímigazolvány kiadásával, kiállításával és érvénytelenítésével kapcsolatos feladatokat.
  - A személyi azonosítót és lakcímet igazoló okmányrendszer munkaállomáshoz biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri, esetleges meghibásodás, vagy üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalt értesíti.
  - A településektől érkező lakcímjelentő-javítólapokat rögzíti.
  - Rendszeresen továbbítja a lakcímbjelentő-lapokat az Okmánytárnak.
- Személyazonosító igazolvány igénylések és lakcímigazolványok kiállítását követő háttértevékenységek:
  - Igazolványok érvénytelenítése, selejtezése, Központi Iratkezelési Osztálynak történő továbbítása, a selejtezés tényének a gépi nyilvántartásban történő rögzítése.
  - Postázások, lerögzített bizonylatok, adatlapok továbbítása KEK Központi Hivatalhoz.
  - az iratok továbbítása a KEK Központi Hivatal felé és az irattári példányra szolgáló alapiratok kezelése.
  - Lakcím-igazolványok selejtezése, a selejtezési idő elteltével a megsemmisítésről gondoskodás.
  - Nyomtatványok igénylésénél az aktuális készlet figyelembevételével a szükséges mennyiségek felmérése.
  - Értesítések, felszólítások megküldése a talált beszolgáltatott igazolványok, a rendőrség által bevont igazolványok tulajdonosainak, valamint a talált és beszolgáltatott igazolványok közvetlen megküldése tulajdonosainak, amennyiben azt a jogszabály lehetővé teszi.
- Vállalkozói igazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatok:
  - gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról, nyomtatvánnyal történő ellátásukról, az adatlapok helyes kitöltéséről a jogszabályban foglaltak szerint,
  - a kérelemnek megfelelően elvégzi az adatlapok rögzítését, bizonylatot állít ki, igazolványt nyomtat, szükség esetén határozattal dönt,
  - vezeti a feladatához tartozó nyilvántartásokat,
  - gondoskodik az állampolgárok értesítéséről, tértivevények csatolásáról, irattározásáról,
  - dönt a vállalkozói igazolványok kiadásáról, az esetleges kiadás megtagadásáról, cseréjéről,
  - adó-, vám- illetékhivatal és egyéb társhatóságok kérelmére intézi a vállalkozói igazolványok visszavonásával kapcsolatos teendőket,

- gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok: a felelősségbiztosítási kötvények elektronikus nyilvántartási funkcióinak elvégzése, mely magában foglalja az „ellenőrzési ág” használatát, továbbá az ellenőrzéshez kapcsolódó hatósági eljárást.
- A mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvánnyal való ellátása keretében:
  - a kérelem felvétele;
  - az elveszett, elloptott vagy megsemmisült igazolvány visszavonásának bejegyzése a nyilvántartásba;
  - körözés elrendelése és új igazolvány kiállítása;
  - az igazolvány kiadására, meghosszabbítására, cseréjére vagy pótlására irányuló kérelem teljesítése az igazolvány kiadásával;
  - a kiállítástól eltelt egy év után az át nem vett igazolványok megsemmisítéséről gondoskodás.
- Az Internetes Közigazgatási Szolgáltató Rendszer (továbbiakban: XR rendszer) okmányirodai szolgáltatásaival kapcsolatban a bejelentkezések fogadása, kezelése és az ezzel kapcsolatos adatkezelés.
- Fényképfelvételezéssel összefüggő feladatok.
- Az ügyfélkapu regisztrációjával, módosításával, megszüntetésével és letiltásával, valamint az Interneten regisztrált ügyfélkapu véglegesítésével összefüggő feladatok.
- 2001. januárjában a rendőrkapitányságtól átvett, folyamatban lévő ügyek intézése, nyilvántartásba vétele.
- Teljeskörű ügyintézés a 2001. 01. 01. után történt személyi vezetéstől való eltiltás, visszavonás kategóriától és járműfajtától való eltiltás esetében.
- szükség szerint gondoskodik a helyszínelési jegyzőkönyvek, eljárási jegyzőkönyvek, környezetanulmányok elkészítéséről, az igazgatásslátszóltatási díj számlázásáról.

## a Pénzügyi Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Osztályvezető

- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Ha a gazdálkodásban feszültségeket állapít meg, köteles a vezetőjét tájékoztatni. Rendelkezik a hátralékok beszédese érdekében.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében.
- Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
- Költségvetésben az indokolt módosítást felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
- Előkészíti a beszámolók képviselő-testületi anyagát.
- Gazdasági elemzéseket készít a vezetők részére.
- Javaslatokat tesz a jegyző részére a dolgozók rendkívüli béremelésére.
- Az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzi, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi.
- A vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket ellenjegyzi.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
- Irányítja a kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditási menedzselést.
- Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyert pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, elszámolását.

### Osztályvezető-helyettes

- részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
- 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 Osztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- Rendelkezik a hátralékok beszédese érdekében a határidők figyelembe vételével.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
- Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
- A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos — jogszabályokban meghatározott — szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati. stb).

- Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
- Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyeztetni azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
- Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyagszámadást, üzemanyag-felhasználást.

### **Költségvetési ügyintéző**

- Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
- Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Pénzügyi Osztály vezetőjét ill. annak helyettesét.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció 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
- Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, zárszámadásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
- A központi ellenőrzési rendszer (K11) segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- Előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, s ellátja azok folyamatos aktualizálását.
- A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.
- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja a Délkelet-alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH) tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, továbbá ellátja a város honlapja Pénzügyi Osztályra vonatkozó részeinek aktualizálását, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyintézete felé mindennemű változás bejelentését.

- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
  - nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
  - figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
  - előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
  - képviseli a Pénzügyi Osztályt a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
- Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
- Az Önkormányzat normatív állami hozzájárulás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a MÁK felé, ennek keretében az intézményi normatív igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi Osztály vezetője, ill. annak helyettese felé.
- Elkészíti a Hivatal éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
- Igényli és elszámolja az Önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
- Az Önkormányzat által — nem szociális jelleggel — nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
  - vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában.
  - kezeli a civil szervezetek, non profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
  - a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
  - közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vétele során.
- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak — államkincstári körön belüli — SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
- Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, a pénzügyi feladatok végrehajtásában, a szükséges nyilvántartások vezetésében, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében.
- Esetenként részt vesz a leltározási tevékenység egyes munkafázisaiban.
- A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak. A kisebbségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit

számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.

- a költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
- az állam által megelőlegezett tartásdíj utalásáról, megtérítéséről, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Eleget tesz az ÁFA, az SZJA és a rehabilitációs hozzájárulás bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
- Teljesíti a Pénzügyi Osztály statisztikai adatszolgáltatásait.
- Pénztárelenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
- Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a TATIGAZD könyvelési programnak megfelelően, abból rendszeres adatszolgáltatás.
- Ügyfélterminál kezelése, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Pénzügyi Osztály vezetőjének.
- A képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, felvezetve annak teljesítését.

### **Főkönyvi könyvelő**

- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetését, zárszámadását és féléves beszámolóját a központilag előírt nyomtatványoknak megfelelően.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési - a segélyezés kivételével - és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, utalványok - jegyzői meghatalmazás alapján — érvényesítése, kontírozása, kiegyenlítése.
- Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását.
- Egyezteteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
- Az adósok, vevők állományát egyezteteti az analitikus nyilvántartásokkal, az állományváltozást kontírozza.
- Rendezi a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásokat és bevételeket, illetve az évközi és év végi zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
- Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal bér-és járuléktételeinek kontírozását.
- Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
- Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
- Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
- Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.

- A beruházási/felújítási szállítói követelések kiegyenlítése, fejlesztési célú pénzeszközök átutalása, ezekkel kapcsolatos utalványok érvényesítése.
- Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
- Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja a Délkelet-alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH) tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Elvégzi a költségvetési előirányzat-változások kontírozását, előkészíti adatrögzítésre.
- Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
- A költségvetési elszámolási számla napi bevételi forgalmát kontírozza, előkészíti azok könyvelését.
- Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
- Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.

### **Analitikus könyvelő**

- Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület-használati díjakat, fiatal házások, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), gyermekgondozási díjakat, haszonbéreket, telekértékesítést, belvíz helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, Panel Plusz Hitelprogram keretében nyújtott kamatmentes kölcsönt, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
- Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Pénzügyi Osztály vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
- Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társosztály vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
- Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél vagy kezdeményezi a szerződések felmondását, bérlakások esetében fizetési meghagyást bocsát ki, nem teljesítés esetén kezdeményezi a bírósági végrehajtást.
- Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.

- Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét.
- Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
- Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartandó törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
- Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
- Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Pénzügyi Osztály vezetőjét.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
- A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonszámolással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.

### **Pénztáros, segélypénztáros**

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
- Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
- 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 Népjóléti és Szociális Osztályt.
- Elkészíti a segélyek IMI-programon a Magyar Államkincstár felé történő jelentését. Egyezteti az Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
- Buszközlekedési és étkezési támogatás összegét előlegigénylés alapján az intézmények részére átutalással biztosítja, elszámolásukat ellenőrzi, majd intézkedik a különbözetek pénzügyi rendezéséről.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Számfejt az IMI-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.

- 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 Osztály vezetőjének.
- Zárlati munkákhoz ad Havonta köteles gondoskodni a hivatali alkalmazottak étkezési utalványának igényléséről és kiosztásáról, annak szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről. atot szolgáltat az IMI-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről, ezen helyi kifizetésekről — SZJA vonatkozásában — kiadja az igazolásokat.
- Esetenként segítséget nyújt a BEFESZ analitikus könyveléshez.
- Gondoskodik a hivatali alkalmazottak étkezési utalványának igényléséről és kiosztásáról, annak szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

### **Gondnok**

- Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról, ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kisértékű berendezéseket, felszereléseket, koordinálja a fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él a Pénzügyi Osztály vezetője felé.
- Elkészíti az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a karbantartó, a hivatali kézbesítők és fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő-és területi beosztását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
- Elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartásáról.
- Teljesíti az egységes vagyonszolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
- Előkészíti a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb).
- Figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, elkészíti és ellenőrzi az üzemanyag-felhasználás elszámolását. Végrehajtja a gépjárművek üzemelésével kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.
- Részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában.
- Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kisértékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.

## **Karbantartó**

- Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
- Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
- Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
- Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
- Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, a hóeltakarítást és síkosság elleni védelmét.
- Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari stb.).
- Postai és pénzügyi küldeményeket továbbít.
- Kezeli a Polgármesteri Hivatal sokszorosító gépeit.
- Gondoskodik a tanácsterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, s rendszeresen kezeli azt.
- Esetenként biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

## **Hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő**

- a központi iktató iroda által összeállított postai küldemények postai feladása, a Hivatal részére érkezett küldemények átvétele és a központi iktatóba történő leadása.
- A képviselők és bizottsági tagok részére összekészített küldemények cím szerinti kézbesítése.
- A Polgármesteri Hivatal postaküldeményeiből a sima és tértivevényes küldemények névre, címre történő kézbesítése a belváros területén belül.
- A „rövid utas” jelzésű küldemények cím szerinti kézbesítése.
- Az Országos Takarékpénztár részére címezett küldemények cím szerinti kézbesítése, pénztár ellátmány szállítása.
- A fénymásoló és sokszorosító gépek szakszerű kezelése.
- A fénymásolt anyagok rendszerezése, összefűzése, postázás előtti állapot előkészítése.
- A fénymásolásról nyilvántartás vezetése, a magánjellegű másolás nyilvántartásának egy példányának havonta számlázásra leadása.
- A munkaidő végeztével a fénymásoló gépek kódolt állapotban történő lezárása.
- A gépek meghibásodása esetén a gondnok azonnali tájékoztatása.

## **Gépkocsivezető**

- Az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsinak vagy mikrobusznak – a polgármester vagy a jegyző által meghatározott munkaidőben és útvonalon történő - vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső kárpitok tisztán tartása).
- A jármű üzemképességének biztosítása.
- A garázs és a garázs előtti tér rendjének, tisztaságának biztosítása.

## a Szervezési és Jogi Osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Osztályvezető, vezető jogtanácsos

- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
- Felülvizsgálja az Önkormányzat nevében megjelenő árverési és pályázati hirdetményeket, valamint az Önkormányzattal szemben bejelentett kárigényeket véleményezi.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
- Koordinál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az Osztály készít megállapodást vagy szerződést.
- Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.

### Jogtanácsos, osztályvezető helyettes,

- iktatóirodai csoport közvetlen irányítása, munkájának ellenőrzése a hatályos helyi iratkezelési szabályzat és kiadott jegyzői rendelkezés szerint,
- jogszabályváltozásból eredő, az iratkezelési munkamenetet lényegesen érintő, valamint végleges vagy huzamos munkateher növekedéssel járó változások esetén az iratkezelésért felelős Jegyző tájékoztatása és intézkedés kezdeményezése,
- közvetlen kapcsolattartás az iktatóirodai csoport irodavezetőjével, részére munkautasítás adása, tájékoztatás alapján a Jegyzőnél a Polgármesteri Hivatal egészére, valamely szervezeti egységére vonatkozó intézkedés kezdeményezése,
- a csoport munkatársai vonatkozásában a szabadság engedélyezése.
- iratkezelési szabályzat és az irattári terv karbantartása.
- a Jegyző közvetlen utasítása alapján az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
  - jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
  - a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
  - a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
  - a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
  - a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
  - a választási irodák részére jelentések összeállítása;

- a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
- a választás napján a választási feladatok ellátása.
- önkormányzati rendeletek vonatkozásában:
  - rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés (kötségvetési rendelet és zárszámadás körének kivételével);
  - egységes szerkezetbe foglalás;
  - közzétételre történő továbbítás az Informatikai Iroda részére a CD jogtárba és az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
  - megfelelőségének biztosítása,
  - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a szervezési és titkársági ügyintéző részére.
- önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése.
- kisebbségi önkormányzatok működésének segítése:
  - a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
  - Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás,
  - az ülésről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése,
  - a jegyzőkönyvek TERKA rendszerben történő feldolgozása adatok elektronikus úton történő továbbítása,
  - aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés,
  - a kisebbségek feladatalapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján - információ nyújtása, közreműködés az aláíratásában és az Államkincstárhoz való továbbításában.
- kisajátítási ügyekben:
  - képviselő-testületi döntés és a Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály által rendelkezésre bocsátott műszaki dokumentáció alapján,
  - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
  - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésére irányuló egyeztetés sikertelensége esetén jegyzőkönyv felvétele, a kisajátítást végző hatóság részére kisajátítási eljárás megindításához szükséges kérelem elkészítése, megbízás alapján az egyezségi tárgyaláson az Önkormányzat képviselője,
  - a közigazgatási határozat megtámadása esetén az Önkormányzat perbeli képviselőjének ellátása.
- önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására

### **Polgármesteri, alpolgármesteri titkársági csoportvezető**

- A titkárnők tevékenységét összehangolja, a telefonközpontos munkáját figyelemmel kíséri. Szükség esetén helyettesítésük ügyében koordinál az osztályvezetővel. Ellátja a Polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatokat.

- Elősegíti a Polgármesternek a városban működő szervezetekkel és más regionális együttműködésekkel való kapcsolattartását.
- Szervezi és segíti a Polgármester közéleti szereplését, biztosítja az általános publicitást.
- Lakossági fórumok szervezésében közreműködik.
- Munkáját a Polgármester közvetlen irányítása alatt, utasítása szerint és ellenőrzése mellett végzi.

### **Jogtanácsos, jogi előadó**

- a képviselő-testületi bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
  - megfelelőségének biztosítása,
  - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a szervezési és titkársági ügyintéző részére.
- önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése.
- kisajátítási ügyekben:
  - képviselő-testületi döntés és a Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály által rendelkezésre bocsátott műszaki dokumentáció alapján,
  - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
  - a kisajátítást pótló adásvételi szerződések megkötésére irányuló egyeztetés sikertelensége esetén jegyzőkönyv felvétele, a kisajátítást végző hatóság részére kisajátítási eljárás megindításához szükséges kérelem elkészítése, megbízás alapján az egyezségi tárgyaláson az Önkormányzat képviselője,
  - a közigazgatási határozat megtámadása esetén az Önkormányzat perbeli képviselőjének ellátása.
- jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.
- a Polgármesteri Hivatal osztályainak igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás
- költségvetési szervek alapító okiratainak készítése, az ágazati osztályok vagy a Pénzügyi Osztály kezdeményezésére annak módosítása; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése
- önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- vagyonyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.
- részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítésében. Kapcsolattartás a közbeszerzések bonyolítóival. Együttműködés a Pénzügyi Osztállyal a Közbeszerzési Terv készítésében és az éves statisztikai összegzés összeállításában.
- az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal perbeli képviselője.

### **Szervezési ügyintéző**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Szervezési és Jogi Osztály feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtását.  
A jegyző igénye szerint a határozatok nyilvántartása alapján kimutatást készít azokról a határozatokról, melyek végrehajtásáról a nyilvántartás nem tartalmaz adatot.

- Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- Gondoskodik Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közzétételi Szabályzatában foglaltak szerint a Közzétételi Lista I-III. részeiben (Általános Közzétételi Lista) a Szervezési és Jogi Osztály által közzeendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a [www.oroshaza.hu](http://www.oroshaza.hu) honlapon történő közzététel nyomon követése.  
Kapcsolattartás a Közadattárral. A közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézését a 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai szerint.
- A weblapnak a Szervezési és Jogi Osztályt érintő adatok szerinti figyelése, új adatok keletkezése módosulások esetén adatok folyamatos küldése az Informatikai Iroda részére.
- A CD jogtár önkormányzati rendeleteinek átformázása, egységes szerkezetbe foglalása, a weblapon megjelenítendő hatályos önkormányzati rendeletek aktualizálása. A kész anyagokat továbbítása a CD jogtárban, illetve a weblapon történő megjelenítés céljából az Informatikai Iroda részére.

#### **Adminisztrátor, ügykezelő**

- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz a Képviselő-testület, valamint az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság ülésein és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat- kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek postázásában.
- A számítógépes nyilvántartási rendszeren feldolgozza a képviselő-testület határozatait, azokat nyilvántartja.
- A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, valamint a kihirdetett rendeletet elektronikus úton megküldi a Városi Könyvtárnak.
- Orosháza Város Önkormányzatának honlapjára felteszi a Képviselő-testület nyilvános ülésein hozott határozatainak, önkormányzati rendeleteinek szövegét.

#### **Tisztviselői titkárnő, ügykezelő**

- Ellátja a tisztviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- Kapcsolja a tisztviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- Fogadja és irányítja a tisztviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- Gondoskodik a tisztviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztviselők igényelnek.

#### **Iktatóirodai adminisztrátor, ügykezelő**

- Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktató Iroda vezetője által átadott ügyiratok tekintetében.

- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, osztályonként, szervezeti egységenként csoportosítja, és az osztályadminisztrátor útján az ügyintéző részére eljuttatja.
- A számítógépes iktatóprogram használatával iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
- Az osztályok/szervezeti egységek részére – rögzítetten - a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi.
- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja, és azt átadja az illetékes osztályadminisztrátornak.
- Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratok kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló gépből. A kivett ügyiratok csoportosítása ügykörszám, és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba, és a megfelelő helyre elhelyezi.
- Vezetőjének útmutatása szerint a selejtezést megalapozó jegyzékeket, kimutatásokat listákat elkészíti.
- A selejtezések levéltári engedélyezését követően a selejtezés tényét az iktatókönyvekbe megfelelő módon bevezeti.
- A beborítékolt postai küldemények átvétele, az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
- Csomagok elkészítése.
- A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, térítvevényes jelzés szerint, és az ajánlott, valamint térítvevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
- A postázás elvégzése, a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

#### Az iktatóirodai csoport vezetője:

- A vezetői igényének megfelelően számot ad a csoport munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
- Az Okmányiroda és a Gyámhivatal iratkezelési feladatainak teljesítéséhez — tekintettel az egységes gyakorlat követésére — betekintési, felülrírási, és módosítási jogosultsággal rendelkezik.
- Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelőését, valamint a kölcsönfűzet vezetését.
- Az osztályokon lévő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a szervezeti egységek vezetőinek átad.
- A napi küldeményeket szervezeti egységenként szétválogatja, majd dossziékban a polgármester titkárságán a titkárnőnek leadja. A névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez viszi.
- A jegyző által szignált, és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- A távollévő munkatársai helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
- Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint

- A vezetői igényének megfelelően számot ad az iroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.

### **Telefonközpont-kezelő**

- Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett melléket, személyt.
- Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett osztályvezetőt vagy ügyintézőt nem találja a helyén és helyette más ügyintézőt sem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, illetve továbbít.
- Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor leadja a fővonalakat a portaszolgálatnak, reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

**a Városfejlesztési és Városgazdálkodási Osztály  
egyres munkaköreirehez tartozó feladatok meghatározása**

**Osztályvezető**

- Az osztály által kezdeményezett fejlesztésekről, stratégiai egyeztetésekről, tárgyalási napirendeokről a városi főmérnököt az őt érintő ügyekben tájékoztatja,
- Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodási, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
- Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közmujszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését,
- Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében, figyelemmel kíséri az állami pénzalapokra kiírt pályázatokat.
- Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) osztály általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja a köztisztasági, zöldterületi és kommunális feladatokat.
- Koordinálja a közcélú foglalkoztatásban résztvevők munkáját.

**Osztályvezető-helyettes**

- Részt vesz az osztály közreműködésével készített nyertes pályázatok adminisztrációs tevékenységében (utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, ellenőrzésekben való közreműködés).
- Szükség esetén előkészíti a tervezett fejlesztésekről az előterjesztéseket.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködik.
- Segítségnyújt a városi és térségi koncepciók és programok előkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.
- Kapcsolatot tart és segítségnyújt a térségi állati Hulladékkezelő megvalósításánál és üzemelésénél felmerülő feladatoknál.
- Közreműködik a térségi ivóvízminőség-javító program társulása szervezésében, a projekt megvalósulása érdekében szervezési, fejlesztési feladatok lát el.
- Koordinálja az osztály bizottsági és testületi előterjesztéseinek szaksterű és határidőre történő elkészítését, társosztályokkal történő egyeztetését.

**Kommunális és üzemeltetési ügyintéző**

- Végzi az önkormányzati ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
- A közmujsberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás

- lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Részt vesz a szakterületébe eső pályázatok készítésében.
  - Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a szükséges bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
  - Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
    - Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása,
    - Köztisztasági tevékenység, hó és síkosságvédelem, szúnyoggyérítés.
    - Víz- és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
    - Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
    - Egyéb vezetékös közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
  - Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
  - Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről, üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
  - Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
  - Kapcsolatot tart a polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel, előkészíti a védelmi tervek aktualizálását, egyeztető tárgyalások összehívását kezdeményezi.
  - Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az osztályvezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.

### **Közlekedés-fejlesztési ügyintéző**

- Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Előkészíti és lebonyolítja a magánérs pályázatos útépitések megvalósítását.
- Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
- Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
- A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

### **Közlekedés üzemeltetői ügyintéző**

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
- Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedés fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.

- A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről: előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
- Évente képviselő-testületi döntésre előkészíti a helyi tömegközlekedési javaslatot, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- Részt vesz a szakterületébe eső pályázatok készítésében.
- Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.

### **Környezetvédelmi ügyintéző**

- Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
- A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
- Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
- Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
- A rendezési terv készítése során ellenőrzi a tervműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
- Az önkormányzatnál keletkezett környezetet, természetvédelmet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
- Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
- Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás, Részt vesz a szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
- Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
- Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.

- Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja a karantén kártevő- (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsálóiirtást.
- Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
- Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
- Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
- Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.

### **Beruházási ügyintéző:**

- Testületi és bizottsági előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekben, és végrehajtja a hozott döntéseket.
- Ajánlatokat kér tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
- Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez.
- Kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
- Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviseletét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli a megrendelőt.
- Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
- Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik.
- Részt vesz a közcélú foglalkoztatási program megvalósításában, meghatározza a szakipari munkavégzők feladatait.
- Összesíti a tervkészítésre leadott felújítási igényeket, műszaki és pénzügyi szakvéleménnyel értékelve javaslatot tesz a megvalósításra, költségvetésbe történő beállításra.
- A közműnyilvántartás változási munkarészeit átveszi, ellenőrzi az adathordozón szereplő és a nyilvántartásba felvitt adatok helyességét. Listát készít a hibákról, melyet javítás végett a Geodéziai Zrt. részére megküld.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavédelmi felelősi feladatait.

### **Vagyonkezelési ügyintéző**

- Az osztályvezető irányításával végzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás osztályra eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali

teendőit, a mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.

- Gondoskodik a vagyongazdálkodónál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
- Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhaszonbér útján való hasznosítását, a gyomos területek gyomtalanítását.
- Az osztályvezető irányításával végzi a komplett vagyonszámvetés naprakész nyilvántartását, az éves vagyonszámvetési jelentés készítését.
- A beruházási ügyintéző közreműködésével a beruházások, felújítások aktiválásában, nyilvántartásba vételében közreműködik, figyeli a garanciális és szavatossági felülvizsgálatok nyilvántartását.
- Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítja a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A osztályon belül a szerződéseket, megállapodásokat nyilvántartja, követi, a társosztályokkal kapcsolatot tart.
- Közreműködik az önkormányzati ivóvízellátó-, csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítésében, a megvalósítás koordinációjában, lakossági közműfejlesztések műszaki bonyolításában.
- Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósági és Pénzügyi Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítéssel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- Az ingatlanárverési jegyzőkönyveket kezeli, nyilvántartja, valamint az elővásárlási jog gyakorlása esetén a végrehajtóval felveszi a kapcsolatot, tájékoztatás ad, feladatkörébe tartozik a Városfejlesztési Osztály kezelésében lévő tervtár működtetése.
- Az Ipari Park területének vagyongazdálkodási tevékenysége, a szükséges intézkedések megtétele. A jelentési kötelezettségek szerinti beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése, a foglalkoztatás növelése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése,

### **Általános ügyintéző**

- Közterület-használati megállapodások megkötéséhez, nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlettel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. Bejelentés alapján eljár. Kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal a bérleti díj megfizetésének

ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti. Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról.

- Az osztály folyamatos elérhetőségét biztosítja.
- Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

### **Pályázat-előkészítő és projekt-menedzser, területfejlesztési menedzser és pályázatiíró:**

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, kisebbségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek, valamint az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára. Haladéktalanul írásos jelentést készít az újonnan megjelent pályázatokról és arról az érintett szervezeti egységek vezetőit e-mailben és telefonon tájékoztatja az osztályvezetővel egyidejűleg.
- Az pályázatok koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
- Javaslattétel pályázati lehetőségek kihasználására.
- A pályázathoz szükséges partneri együttműködés kialakítása, erre vonatkozó megállapodás-tervezet elkészítése.
- Az Önkormányzat által benyújtandó pályázati anyag elő- vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattétel és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
- Az intézmények és a gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakszerű segítség nyújtása, az önkormányzat mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatok, igazolások és egyéb dokumentumok elkészítése, illetve beszerzése.
- A folyamatban lévő projektek nyilvántartása, a Képviselő-testület és a Képviselő-testület szakbizottságai által jóváhagyott pályázatok előkészítése és figyelemmel kísérése, amelynek felelőse.
- Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- Közreműködés a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, megkötésében, a támogatások szerződés szerinti leírásában és a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
- Workshopok szervezése és azokon részvétel, a prezentációs anyagok ellenőrzése, időszaki jelentések készítésében közreműködés.
- A projekt várható és tényleges pénzügyi teljesítésük figyelemmel kísérése, a várható kifizetések és lehívott támogatások ütemezésének elkészítése és továbbítása a Pénzügyi Osztály felé.
- Közreműködés a felelősségi körébe tartozó projektek közbeszerzési eljárásai lebonyolításában.
- A beruházás folyamatos ellenőrzése és értékelése, a beruházásokra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás. A megvalósult beruházás műszaki átadás-átvételét lebonyolítani.
- Szükség szerint a használatbavételi engedélyt beszerzi, az üzembe helyezését követően az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat biztosítja, szükség szerint gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezetésről, feltüntetésről, valamint az adatokat átadja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartató lapján történő átvezetés céljából a vagyonnyilvántartónak.
- A pályázatok utógondozásának ellátása.

- Testületi előterjesztések elkészítése, ennek során kapcsolattartás a Pénzügyi Osztállyal és a Szervezési és Jogi Osztállyal.
- Projektmenedzseri tevékenység ellátása
- A projektmenedzseri feladatok külső vállalkozóval történő ellátása esetén kapcsolattartás a külső projektmenedzserrel és projekt team-el, adatszolgáltatás, szerződés előkészítés, projektasszisztensi feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállítására, segíti a képviselő-testületi jóváhagyását.

### **Energetikus műszaki ügyintéző:**

- A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása: a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtétele, fejlesztések előkészítése, lakossági ügyek intézése; pályázatfigyelés és előkészítés; gondoskodás az Önkormányzat éves költségvetésében biztosított keret felhasználásáról.
- Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása: éves jelentések kezelése; audit előkészítése, kapcsolattartás a az auditáló szervezettel; fejlesztések előkészítésében, pályatzkészítésben kezdeményezés, folyamatos kapcsolattartás.
- Elkészíti a feladatahoz kapcsolódóan a szükséges bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Kapcsolattartás és koordináció a külső energetikai szakértőkkel.
- Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Részvétel az energiagazdálkodási pályázatok készítésében.
- Elkészíti az éves energetikai statisztikai jelentéseket.
- Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energiafelhasználásának szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvízellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Az ebben a témakörben meghirdetett tájékoztató konferenciákon részt vesz.
- A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, vitás esetekben eljár a szolgáltatóval szemben.
- Konzultációs jelleggel segíti a pályázatok energiagazdálkodást érintő feladatait.

### **Hulladékgazdálkodási ügyintéző:**

- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.-
- Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevitelére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
- Részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztendő, a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
- Javaslatot tesz a települési önkormányzat képviselő-testülete számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.

- Közreműködik a város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
- Előkészíti és a testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, közreműködik annak megvalósításában, két évente beszámolót állít össze a végrehajtásáról, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására. Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról.
- A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
- Kapcsolatot tart a DAREH szervezettel, részt vesz annak közgyűlésein, figyelemmel kíséri a folyamatban lévő pályázatokat. Munkájával segíti a pályázatok sikerességét.
- Javaslatot tesz terület zajvédelmi szempontból történő fokozottan védetté nyilvánítására, csendes övezet kialakítására, a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítására.
- Részt vesz a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre, valamint az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó helyi rendelet felülvizsgálatában, más hatóságokkal együttműködve értékeli a légszennyezettséget, arról a lakosságot tájékoztatja.
- Gondoskodik az állati eredetű melléktermék szállításáról, feldolgozásáról, ártalmatlanná tételéről, ha annak tulajdonosa ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik.
- Részt vesz a felhagyott dögtelep rekultivációs munkálatainak előkészítésében, valamint a kistérségi állati hulladék gyűjtő rendszer megvalósításának szervezésében.
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítéssel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.

### **Forgalomszámláló**

- A város KRESZ jelzőeszközeinek mennyiségi és minőségi felmérése, és ezek számítógépen való rögzítése.
- Az útburkolati jelek mennyiségének, valamint a gyalogátkelőhelyek mennyiségének és állapotának felmérése, valamint mindezek számítógépen való rögzítése.
- Az önkormányzati közutakon forgalomszámlálás végzése.

### **Környezetvédelmi referens**

- A környezetvédelmi ismeretek terjesztése és fejlesztése, a tudatformálás. Részt vesz e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
- Javaslatot tesz a helyi jelentőségű értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek felkutatásában, megóvásában, helyreállításában és bemutatásának megszervezésében.
- Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtőszigetekről, valamint azok működési rendjéről.

## a Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

### Belső ellenőr

- Feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízason túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és más osztályainak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Javaslatoat tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
- Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Megbízás esetén az önkormányzat intézményeinél pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.
- Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez és az ütemezett ellenőrzésekhez. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző hagyja jóvá.
- Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, megállapításai alapján, valamint a fenntartói hatáskörben teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- A vizsgálat során - a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
- A vezető belső ellenőr feladata:
  - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése és az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - az ellenőrzések összehangolása;
  - az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása;
  - biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
  - kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

### Tanácsadó

- A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.

- Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése
- A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése
- döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése ill. szervezésének segítése
- a döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése
- a döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra
- a korrekt médiakapcsolatok kialakítása, ill. fenntartása

### **Titkársági és szervezési ügyintéző**

- Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásáról, a meghívó elkészítéséről, az előterjesztések begyűjtéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, tájékoztatja a jegyzőkönyvvezetőket az ülésre esetileg meghívottak személyéről.
- Gondoskodik a testületi ülések időpontjának és napirendjének helyben szokásos módon történő közzétételéről, helyi újságban történő megjelentetéséről.
- Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, előkészíti és aláírja a jelenléti ívet, a határozatképesség megállapításához számba veszi a megjelent képviselőket, összeszámolja nyílt szavazásnál a szavazatokat, a név szerinti szavazás ívét a jegyző részére előkészíti.
- Intézkedik a testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről a Közigazgatási Hivatal részére, valamint a képviselő-testületi ülések nyilvános jegyzőkönyvei papíralapon és elektronikusan a Justh Zsigmond Városi Könyvtár részére.
- Biztosítja a jegyzőkönyvek eredeti példányainak megőrzését.
- Manuális nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról és a rendeletekről.
- Intézkedik az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetéséről.
- Segíti a képviselőket, valamint a bizottságok nem képviselő tagjait feladatuk ellátásában igényeik szerint (pl. lakossági fórum szervezése).
- Gondoskodik a Törzskarba tartozó köztisztviselők (Jegyző, Aljegyző kivételével) jelenléti ívének naprakész vezetéséről, annak havi összesítéséről és továbbításáról, a szabadság igényléseket nyilvántartja, személy szerint vezeti, és a kivett szabadságokról szóló összesítőt a Pénzügyi Osztály részére továbbítja.
- Közreműködik a TÚK, valamint a Helyi Védelmi Bizottság iratai kezelésében.

### **Személyzeti csoportvezető**

- Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
  - megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
  - ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,

- vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait.
- elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
- figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- A polgármester által gyakorolt egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja valamennyi munkajogi és munkaügyi intézkedést.
- A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
- Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
- A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
- A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- A minősítéseket előkészíti.
- Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.

### **Humánpolitikai és ügyvitelszervezői ügyintéző**

- Ellátja a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők nyilatkozattételének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatalban dolgozók képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeit intézi, előkészíti a Polgármesteri Hivatal továbbképzési programját. Figyelemmel kíséri a továbbtanuló munkavállalók tanulmányi eredményeit, ellátja a munkáltató által támogatott továbbtanulással kapcsolatos ügyeket.
- Vezeti a Polgármesteri Hivatal apparátusának személyi nyilvántartását. Az intézményi humánpolitikai, információs rendszer (IMI) nyilvántartásának teljes körű adattartalommal való feltöltéséről gondoskodik.
- Megszervezi a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a munkavállalókat megillető szabadságok központi nyilvántartását (IMI).
- A személyzeti csoportvezető munkájának elősegítése érdekében közreműködik a pályáztatásokkal járó feladatok ellátásában, - a személyzeti csoportvezető iránymutatásával - a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozó vezetők személyi anyagainak naprakész kezelésében.
- Közreműködik a Jegyző, valamint a munkáltatói jogot gyakorló polgármester által meghatározott munkajogi ügyekben.
- Közreműködik a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatok végrehajtásában és azok folyamatos figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik a polgármester által az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző valamint az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogkörből eredő valamennyi munkajogi, illetve munkaügyi intézkedés megtételében - a személyzeti csoportvezető iránymutatásával -.
- Figyelemmel kíséri (a Szervezési és Jogi Osztály csoportvezetője munkakörébe tartozó feladatellátás elősegítése érdekében) a központi iktató munkáját, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását.
- Javaslatot dolgoz ki az elektronikus ügyintézés bevezetésének elősegítése érdekében együttműködve az Informatikai Iroda vezetőjével.

### **Ifjúsági referens**

- támogatja a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkáját, a szervezet törvényes működését, biztosítja a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételeket,
- felel a szervezet vagyonáért, a gazdálkodás ésszerű, takarékos és jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért, a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulásáért.
- kapcsolatot tart a városban működő ifjúsági civil szervezetekkel
- Feladata Orosháza Város Ifjúsáspolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtása, ennek érdekében közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében, rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
- Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
- Évente tájékoztatja Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületét a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat működéséről, a fiatalokat érintő problémákról és gondoskodik az Ifjúsági Konceptió naprakészségéről. Munkájáról - kérésre - beszámol a Kulturális Bizottság ülésén.
- Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
- Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összhangját.
- Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
- Felkészíti a fiatalokat a nemzeti - és európai polgári szerepekre.

### **Szakmai tanácsadó városi főmérnök**

- A város településfejlesztési és település üzemeltetési céljainak szakmailag konzekvens és színvonalas megvalósítása, melyet közvetlenül a Polgármester irányításával lát el.
- A Polgármester mérnök (műszaki) tanácsadója. Igény szerint szaktanácsadói tevékenységet lát el a településfejlesztés- és üzemeltetés mérnöki feladatkörében, melynek keretében elemzéseket, javaslatokat, előterjesztéseket és egyéb célú szakanyagokat készít. Részt vesz a kijelölt konzultációkon és egyeztetéseken.
- Ellátja a városi főmérnöki feladatkört.
  - A várospolitikai döntések előkészítéséhez ill. azok megvalósulása érdekében gondoskodik a település fizikai elsőrangúan a közműves/infrastrukturális fejlesztéseinek összehangolásáról, kezdeményezi és koordinálja azokat. Részt vesz az építőmérnöki szakterület településfejlesztési projektjeinek előkészítésében és kidolgozásában is.
  - A városüzemeltetési mérnöki feladatok szakszerű és színvonalas megvalósításának segítése, valamint a tevékenységek figyelemmel kísérése.
- Részt vesz a készülő városrendezési tervek szakmai egyeztetéseiben, képviseli az Önkormányzat településfejlesztési koncepciójának megfelelő területfelhasználás és szabályozás megvalósulásának érdekeit.
- Végzi egyes kijelölt, kiemelt fejlesztési projektek, illetve feladatok (komplex turizmusfejlesztés, tavak rehabilitációja, Dél-Keleti Kapu, Városközpont rehabilitáció, Fürdőfejlesztés, Környezetvédelem) szakmai előkészítését és felügyeletét, igény esetén koordinálását.

**Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**  
**Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irrattári terve**

Hatályos 2009. január 01. napjától

**Szabályzat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről**

Hatályos 2009. március 01. napjától