

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 93. § (1) 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, beszédese, 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	Közcélú 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 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.)	Jogi Iroda	13 fő
	Jogi és Önkormányzati Csoport	
	Iktatóirodai Csoport	
b.)	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	16 fő
	Gondnokság	
	Informatikai Csoport	
	Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport	
c.)	Közigazdasági Iroda	22 fő
	Költségvetési Csoport	
	Adó Csoport	
d.)	Hatósági Iroda	44 fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Gyámhivatali Csoport	
	Építéshatósági Csoport	

e.)	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	15 fő
	Pályázati Csoport	
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	
	Közterület-felügyelet	

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

	Megnevezés	Engedélyezett létszám
a.)	Jegyző	1 fő
b.)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	3 fő
	Humán erőforrás-gazdálkodás	2 fő
c.)	Közvetlen polgármesteri irányítás alatt áll	
	Tanácsadók	2 fő
d.)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Titkárság	5 fő
	Főépítész megbízási jogviszonyban	

- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 1. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - gazdasági szervezetét - melynek feladatai ellátásának részletezését a 3., 4. és 6. számú melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza - az alábbi szervezeti egységek képezik:
- a.) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
 - b.) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda és a Városfejlesztési, Beruházási Iroda.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.
- 6.) 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 az 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 képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e.) a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat ,
 - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről 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 2-7. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatalt 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 az 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, javaslattevési jogkört gyakorol.
- 10.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
 - b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről, 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 kísérni,
 - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

- k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - 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 –z irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 12.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is - postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóirodai Csoport által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóirodai Csoporttól a szervezeti egység postáját,
 - a szignálást követően - azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodai Csoportnak 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 ügyintézőknek 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 iv 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. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
- b.) A munkaidő 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, pénteki napon 13 óra és 13 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 Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport 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 Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport 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 időpont-foglalási 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.
- Az alpolgármester minden hónap harmadik 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, munkamenetek kidolgozásáról - az érintettek közreműködésével - a jegyző gondoskodik.

A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.

6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, 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 8. 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.) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - b.) írásos anyagok köröztetése,
 - c.) számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - b.) Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (esetleg irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők 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 csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.
- 3.) Az írásos anyagok köröztetése
A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a 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 9. 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 képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - www.oroszhaza.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, közfoglalkoztatottak 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 8. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 7.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 8.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 9.) Az irodavezető 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.) Az irodavezetőt javaslattételi 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.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

- 13.) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonynyilatkozat-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
- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban 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 9. 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: A Jogi Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

- 3. sz. melléklet: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 4. sz. melléklet: A Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 5. sz. melléklet: A Hatósági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 6. sz. melléklet: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
- 7. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
- 8. sz. melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
- 9. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

- 1. sz. függelék: Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okirata
- 2. sz. függelék: A Jogi Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 3. sz. függelék: Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 4. sz. függelék: A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 5. sz. függelék: A Hatósági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 6. sz. függelék: A Városfejlesztési, Beruházási Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 7. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 8. sz. függelék: Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
- 9. sz. függelék: Szabályzat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2011. március 1 napján lép hatályba.

Orosháza, 2011. február 1.



Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

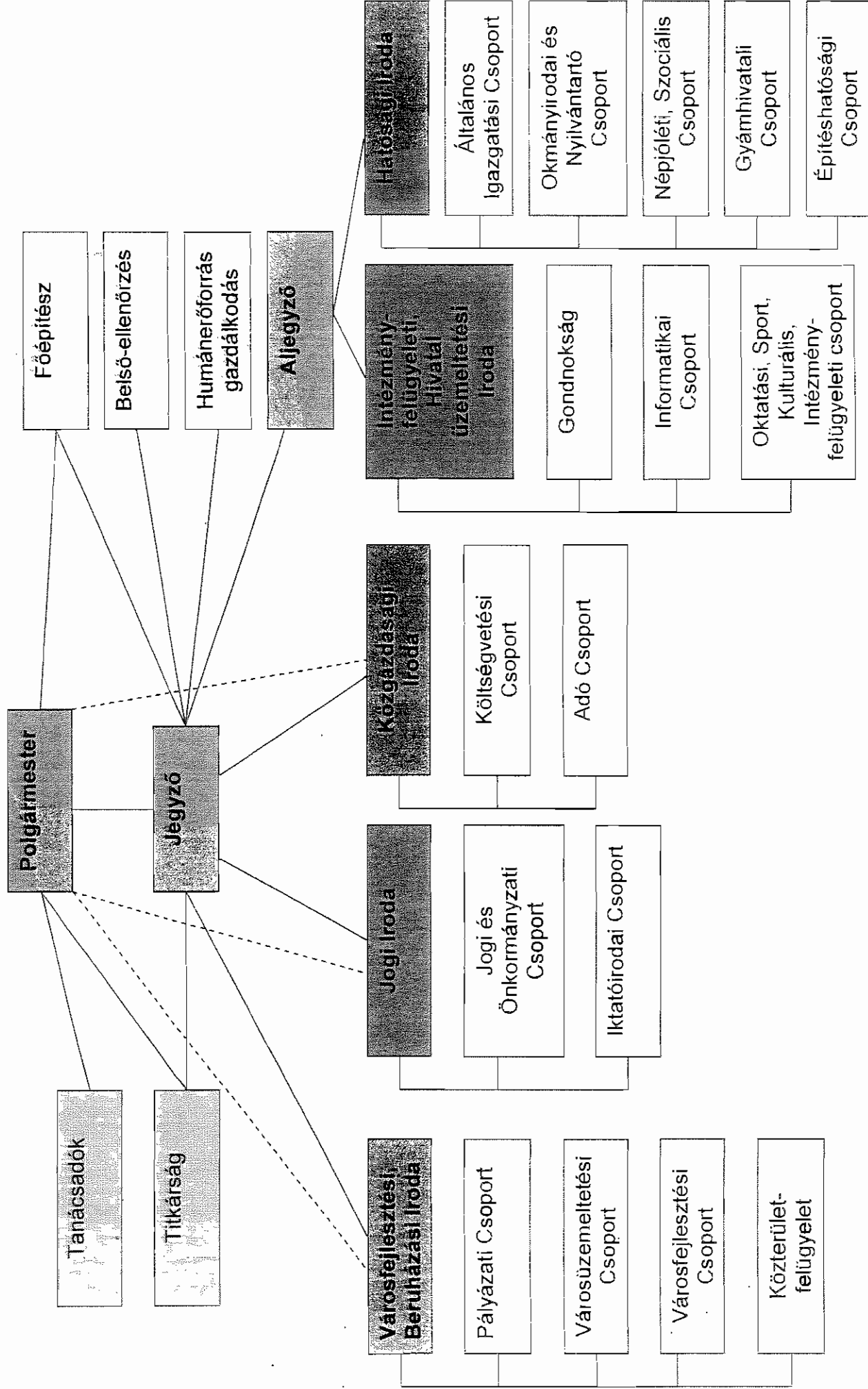
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2011. (II.4.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.



Dr. Danesó József
Dr. Danesó József
polgármester

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**A Jogi Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Jogi és Önkormányzati Csoport

- 1.1. önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. 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;
- 1.3. állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése
- 1.5. átadott szerződések nyilvántartása.
- 1.6. 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 Csoport közreműködésével.
- 1.7. a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű, 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatásokra vonatkozó, Iroda részére átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételéről gondoskodás az Informatikai Csoport közreműködésével.
- 1.8. 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.

- 1.9. a Polgármesteri Hivatal Irodáinak igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 1.10. a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
- a) Városfejlesztési és Beruházási Iroda 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 Iroda feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.11. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.12. kisajátítási ügyekben
- a.) képviselő-testületi döntés és a Városfejlesztési és Beruházási Iroda 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 képviselője;
 - b.) a közigazgatási határozat megtámadása esetén az Önkormányzat perbeli képviselőjének ellátása.
- 1.13. egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.14. önkormányzati feladatkörben ellátandó közszolgáltatás fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.

- 1.15. területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
- 1.16. költségvetési szervek alapító okiratainak készítése, az ágazati irodák vagy a Költségvetési Csoport kezdeményezésére annak módosítása; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.17. önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- 1.18. 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.
- 1.19. Orosháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 1.20. önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban:
- közzétételre történő továbbítás az Informatikai Csoport részére a CD jogtárba és az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;
 - a kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 1.21. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
- megfelelőségének biztosítása;
 - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a titkársági ügyintéző részére.
- 1.22. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült, aláírt nyilvános jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon történő közzétételéről való gondoskodás.
- 1.23. képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; a határozatok felvitele a határozat-nyilvántartó programba; nyilvános határozatok továbbítása az Informatikai Csoport részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 1.24. 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 feladatai alapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján - információ nyújtása, közreműködés az aláírásában
- 1.25. 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.
- 1.26. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.

2./ Iktatóirodai Csoport

- 2.1. a Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. a kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, postakönyv vezetése.

- 2.5. 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.
- 2.6. a határidőbe tett iratoknak - a jelölt határidő leteltékor - visszaadása az ügyintézők részére.
- 2.7. visszaérkezett térítvényekről kimutatás készítése.
- 2.8. az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
- 2.9. 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).

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

irodavezető

iroda adminisztrátor és ügyintéző

Jogi és Önkormányzati Csoport:

csoportvezető, jogtanácsos
jogtanácsos
jogi előadó
adminisztrátor

Iktatóirodai Csoport:

csoportvezető, ügykezelő
ügykezelő, adminisztrátor

Az irodavezetőt a Jogi és Önkormányzati Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, illetve munkatársak, az egyes csoportokon belül az ügyintézők, munkatársak pedig egymást helyettesítik.

A Jogi és Önkormányzati Csoport, valamint az Iktatóirodai Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
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.	2010. évi CXXX. 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.	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.	15/2010. (X.22.) 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

**Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Gondnokság

- 1.1. a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 1.2. ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről
- 1.3. a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása
- 1.4. Fénymásolási feladatok ellátása
- 1.5. Telefonalközpont kezelése.

2./ Informatikai Csoport

- 2.1. közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- 2.2. részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában,
- 2.3. biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat,
- 2.4. biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról,
- 2.5. biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát,
- 2.6. 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,
- 2.7. biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését.
- 2.8. biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.

- 2.9. végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 2.10. biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem),
- 2.11. biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét.
- 2.12. végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét,
- 2.13. végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat.

3./ Oktatási, Sport, Kulturális, Intézmény-felügyeleti Csoport

- 3.1. Közneveléshez kapcsolódó feladatok:
- tankötelezettséghez kapcsolódó feladatok ellátása (tanköteles korúak nyilvántartása, tankötelezettségi ügyek),
 - jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Köznevelési Minőségirányítási Program, Köznevelési Esélyegyenlőségi Program),
 - érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
 - iskolák tantárgyfelosztásának felülvizsgálata,
 - tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmek ügyintézés,
 - pedagógus díszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézés.
- 3.2. 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,
- 3.3. 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 Iroda által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.

- 3.4. a közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési 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) kapcsolattartás.
- 3.5. közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában,
- 3.6. folyamatos tájékozódás és tájékoztatás a Csoport ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról,
- 3.7. kapcsolattartás a Csoport feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése,
- 3.8. a városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában,
- 3.9. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok elvégzése, a városi díjak átadásának előkészítése,
- 3.10. a Csoport feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó rendeletek végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése (pályázati eljárások lebonyolítása, szerződések előkészítése),

- 3.11. szakmai segítség nyújtása a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában, jegyzőkönyv készítés a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága üléseiről,
- 3.12. az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.13. a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.
- 3.14. az Ifjúsági referens támogatja a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
- kapcsolatot tart a városban működő ifjúsági civil szervezetekkel, oktatási és művelődési intézményekkel, koordinálja a tevékenységüket,
 - közreműködik Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtásában,
 - részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

irodavezető

iroda adminisztrátor

Gondnokság

csoporthoz vezető, gondnok
karbantartó
gépkocsivezető
telefonközpont-kezelő
hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő

Informatikai Csoport

csoporthoz vezető, informatikus
informatikus

*Oktatási, Sport, Kulturális,
Intézményfelügyeleti Csoport:*

csoporthoz vezető oktatási ügyintéző
közművelődési ügyintéző
sport ügyintéző
ifjúsági referens

Az irodavezetőt az Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport csoporthoz vezetője, a csoporthoz vezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, illetve munkatársak, az egyes csoportokon belül az ügyintézők, munkatársak pedig egymást helyettesítik.

Az Informatikai Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
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

Önkormányzati rendeletek		
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 költségterítéséről
3.	11/1997. (VIII.15.) Ö.r. számú rendelet	A város címeréről, zászlajának és használatának rendjéről
4.	15/2010. (X.22.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1989. évi II. tv.	az egyesülési jogról
2.	1989. évi III. tv.	a gyűlekezési jogról
3.	1990. évi LXV. 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 múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
15.	1999. évi LXXVI. tv.	a szerzői jogról
16.	2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
17.	2004. évi I. tv.	a sportról

Kormányrendeletek

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.	17/2005. (II. 8.) Korm. r.	a diákigazolványról
9.	67/2008.(III.29.) Korm. r.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Tv. végrehajtásáról
10.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről

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 érdekeltiségnövelő 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 vizsgálónöki 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 igénybevételének 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 alapfokú 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 Közgazdasági Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Költségvetési Csoport

- 1.1. az Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása,
- 1.2. 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 pénzeszközáadások meghatározása,
 - felhalmozási kiadások tervezése,
 - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
 - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévet megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban.
- 1.3. intézményi (elemi) költségvetések felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.4. céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása,
- 1.5. költségvetés évközi módosításaihoz kapcsolódó rendelet-tervezet elkészítése az éves munkatervben foglaltak szerint,
- 1.6. tájékoztató készítése a Képviselő-testület részére a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról,
- 1.7. az önkormányzat költségvetési beszámolójának (féléves, éves) elkészítése,
- 1.8. intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.9. feladatmutatók felülvizsgálata, normatív állami támogatások pótlólagos igénylése, illetve visszafizetési kötelezettségének megállapítása,
- 1.10. az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és pénzmaradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása,
- 1.11. cél-és címzett támogatások teljesítéséről elszámolás a Magyar Államkincstár felé,

- 1.12. az intézmények költségvetési és mérlegjelentéseinek felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, adóbevallás és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, beruházási statisztikákhoz adatszolgáltatás teljesítése,
- 1.13. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és házipénztári feladatok ellátása a számviteli szabályok szerint,
- 1.14. működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt,
- 1.15. analitikus nyilvántartások vezetése a számlarendben meghatározottak szerint,
- 1.16. költségvetési elszámolási számla, elkülönített (beruházási, lebonyolítási) alszámlák, hitelszámlák, lakásépítési alap számla kezelése, intézmények kis-kincstári pénzellátása,
- 1.17. közreműködés intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- 1.18. folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat könyvvizsgálójával, illetve az intézmények belső ellenőrzését végző szervezeti egységgel,
- 1.19. a Pénzügyi Bizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítése,
- 1.20. Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagok készítése az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint,
- 1.21. az iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásának szervezése,
- 1.22. az iroda működésével kapcsolatos szabályzatok összeállítása és azok folyamatos karbantartása,
- 1.23. a helyi kisebbségi önkormányzatok számlavezetésével, költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése, segítése,
- 1.24. a helyi kisebbségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete,
- 1.25. a hivatal működési költségeit tartalmazó szakfeladatokon szereplő előirányzatok kezelése, gazdálkodási feladatainak ellátása,
- 1.26. az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények kezelése,
- 1.27. a személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása.

2./ Adócsoport

- 2.1. 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 bevételek átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az előírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
 - méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezetanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
 - fellebbezések felterjesztése,
 - a be nem vallott ingatlanok ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a telekkönyvi adatok beszerzése,
 - a be nem vallott idegenforgalmi adó ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a vendékkönyvek bekérése,
 - bevételek helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele.
- 2.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 2.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 2.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 2.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 2.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,
- 2.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 2.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 2.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyi szervek felé folyamatosan,
- 2.10. évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 2.11. túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 2.12. számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 2.13. adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 2.14. behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 2.15. a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 2.16. átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,
- 2.17. nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 2.18. hátralékosok átadása az APEH felé,

- 2.19. hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 2.20. ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 2.21. negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé,
- 2.22. adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Költségvetési Csoport, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 2.23. az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.
- 2.24. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj ügykörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

iroda adminisztrátor

Költségvetési Csoport:

csoportvezető
költségvetési ügyintéző
főkönyvi könyvelő
analitikus könyvelő
pénztáros
segélypénztáros

Adó Csoport:

csoportvezető
könyvelő
gépjármű adó ügyintéző
építmény- és idegenforgalmi adó ügyintéző
iparűzési adó ügyintéző
adóvégrehajtó

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

A Költségvetési Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények

1.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2.	1990. évi LXXV. 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.	16/2010. (X.22.) 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.	15/2010. (X.22.) Ör. sz. rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
4.	4/2010. (II.08.) sz. rendelet	az Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről

Az Adó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1992.évi XXXII. törvény	a köztisztviselők jogállásáról
2.	1990.évi C. törvény	a helyi adókról
3.	1991.évi LXXXII. törvény	a gépjárműadókról
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

Kormányrendeletek		
1.	292/2009. (XII. 19.) Korm. r	az államháztartás működési rendjéről

Miniszteri rendeletek		
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

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

**A Hatósági Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Általános Igazgatási Csoport

- 1.1. anyakönyvi igazgatási feladatok,
- 1.2. ipari igazgatás,
- 1.3. kereskedelmi igazgatás,
- 1.4. szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- 1.5. nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- 1.6. jegyzői gyámhatósági feladatok,
- 1.7. szabálysértési hatósági feladatok,
- 1.8. egyéb hatósági feladatok:
 - hagyatéki eljárás,
 - birtokvédelmi eljárás,
 - 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,
 - állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
 - veszélyesnek nyilvánított ebekkel összefüggő feladatok
 - népszámlás végrehajtásának szervezésében közreműködés

2./ Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport

- 2.1. a személyazonosító igazolvány kérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 2.2. a lakcímbejelentéssel, a személyi azonosító képzésével és változásával, a közterületi bázisszótár kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

- 2.3. vállalkozói ügyekkel kapcsolatos elektronikus úton vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben egyéb módon történő ügyintézés; továbbá az ügyfélkapu regisztrálásával összefüggő feladatok.
- 2.4. 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.
- 2.5. gépjárművek forgalmi engedéllyel, törzskönyvvél, rendszámmal való ellátásával, a forgalomból kivonásának elrendelésével kapcsolatos feladatok, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.6. útlevelekérelmekkel kapcsolatos feladatok.
- 2.7. mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok.
- 2.8. Az okmányiroda közreműködik a választási, népszavazási és népi kezdeményezési feladatok ellátásában.

3./ Népjóléti, Szociális Csoport

- 3.1. Aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.2. Időskorúak járadékának megállapítása
- 3.3. Ápolási díj
- 3.4. Lakásfenntartási támogatás
- 3.5. Átmeneti segély
- 3.6. Elemi károsultak átmeneti segélyének megállapítása
- 3.7. Szemétszállítási díj támogatás megállapítása
- 3.8. Temetési segély megállapítása
- 3.9. Köztemetés elrendelése
- 3.10. Közgyógyellátásra való jogosultság – alanyi és normatív – megállapítása, módosítása, megszüntetése.
- 3.11. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása szociális rászorultság alapján.
- 3.12. Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.13. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételéhez.
- 3.14. 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.
- 3.15. Kijelölt jegyzői feladatként a gondozási szükséglet vizsgálata személyes gondoskodást nyújtó ellátások megállapításához: a szakértői bizottság elnöki tisztének betöltése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
 - 3.16. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása
 - 3.17. nyári gyermekétkeztetés szervezésének koordinálása, részvétel a jogosultak kiválasztásában, folyamatos együttműködés a gyermekjóléti központtal a végrehajtás során. pénzügyi elszámolás.
 - 3.18. Az évi kétszeri pénzbeli támogatásra jogosultak névsorának összeállítása és átadása a Közgazdasági Iroda számára.
 - 3.19. A „HHH”-s nyilatkozatok kitöltése és nyilvántartásuk vezetése
 - 3.20. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása
 - 3.21. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása
 - 3.22. Buszközlekedési támogatás megállapítása
 - 3.23. Helyi étkezési kedvezmény megállapítása
 - 3.24. Óvodáztatási támogatás megállapítása
 - 3.25. Kijelölt jegyzői feladatként a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, megszüntetése; az intézmények személyi és dologi működési feltételeinek ellenőrzése évenként, illetve kétévenként, közreműködés ezen intézmények országos nyilvántartásának vezetésében.
 - 3.26. Hadigondozás
 - 3.27. Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei
 - 3.28. Intézmény fenntartói feladatok.
 - 3.29. Éves közfoglalkoztatási terv elkészítése
 - 3.30. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
 - 3.31. Statisztikai feladatok ellátása
 - 3.32. Szociális, egészségügyi önkormányzati rendelet tervezetének elkészítése, javaslattevél és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében
 - 3.33. Hazai és európai uniós pályázati kiírások figyelése, az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.

- 3.34. Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével.
- 3.35. Közreműködés a városi Kórházban alkalmazásra kerülő orvosok letelepedésének és tanulmányi támogatásának ügyében.
- 3.36. Közreműködés a gyógyszertárak nyitvatartási és ügyelei rendjének a véleményezésében, felkérésre.

4./ Gvámhivatali Csoport

- 4.1. Gyermekvédelem
- ideiglenes hatályú elhelyezés
 - átmeneti, tartós nevelésbe vétel
 - gondozási díj megállapítása
- 4.2. Otthonteremtési támogatás
- 4.3. Családi jogállás rendezése
- 4.4. Örökbefogadás
- 4.5. Perindítás
- 4.5. Feljelentés
- 4.6. Szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyek
- 4.7. Gyámság, gondnokság
- 4.8. Vagyonkezelés
- 4.9. Gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése

5./ Építéshatósági Csoport

- 5.1. Építésigazgatási feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen valamint felettes szerv döntése alapján egyéb településen (illetve ügyben).
- 5.2. Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok
- Általános feladat- és hatáskörök, valamint a településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - A településrendezési tervadatok 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

5.3. Növényvédelem, növényegészségügy

5.4. Földdel kapcsolatos feladatok

5.5. Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok

5.6. Állatvédelem

5.7. Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

5.8. Általános környezetvédelem

5.9. Zaj- és rezgésvédelmi feladatok

5.10. Hulladékgazdálkodás

5.11. Természetvédelem

5.12. Levegő-tisztaság védelem

5.13. Vízügyi hatósági feladatok

5.14. Adatszolgáltatás a TAKARNET nyilvántartásából

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

iroda adminisztrátor

Általános Igazgatási Csoport:

csoportvezető
anyagkönyvi ügyintéző
általános ügyintéző

Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport:

csoportvezető
okmányirodai ügyintéző

Népjóléti és Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Gyámhivatali Csoport:

csoportvezető, gyámhivatali ügyintéző
gyámhivatali ügyintéző
hivatásos gondnok

Építéshatósági Csoport:

csoportvezető
építéshatósági ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző

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

Az Általános Igazgatási Csoport és a Gyámhivatali Csoport által 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 LXXIX. tv.	a közoktatásról
11.	1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
12.	1994. évi LV. tv.	a termőföldről
13.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
14.	1997. évi CLV. tv.	a fogyasztóvédelemről
15.	1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és a temetkezésről
16.	1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
17.	2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
18.	2004. évi CV. tv.	a honvédelemről
19.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
20.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
21.	2007. évi LXXX. tv.	a menedékjogról
22.	2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
23.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
24.	2009. évi LX. törvény	az elektronikus közszolgáltatásról

25.	2009. évi LXXII. tv.	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távollattartásról
26.	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 névviseletről

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 menedékhelyről 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 igénybevételéről
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 nyilvántárási, 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 tolmácsolás megismerésének feltételeiről
5.	18/1995. (VII.21.) PM-IKM. e.r.	a II. kategóriájú játéktér 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.	7/2000. (III.29.) IM-BM e.r.	az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
11.	11/2000. (II.23.) BM. r.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. végrehajtásáról
12.	6/2003. (III.7.) BM r.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
13.	32/2005. (X.21.) PM. r.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
14.	6/1958. (VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
15.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
16.	3/2005 (II.18.) IHM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről
17.	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
18.	4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM e.r.	a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól

19.	28/2009. (X. 29.) ÖM r.	a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
20.	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.) Ör. számú rendelet	a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos kötelező közszolgáltatás igénybevételéről
3.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezeti védelméről
4.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

Önkormányzati és Nyilvántartó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
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 LXXVI. 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 utánpótlásáról
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 menedéjogról 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 pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. tv. végrehajtásáról
13.	218/2003. (XII.11.) Korm. r.	a mozgásban 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 képesítésekről
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

Népjóléti és Szociális Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
2.	1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
3.	2010. évi CXXX. 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 alaphól történő finanszírozásának részletes szabályairól
10.	18/2000. (II.25.) Korm. r	a háziiorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziiorvosi 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 igénybevételéről
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 háziiorvosi, 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 házi orvosi, 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 Építéshatósági Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
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

Kormányrendeletek		
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 szennyvízelvezetésről
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 építésügyi 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 hatásköréről

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 értékkülönbözlet 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

Miniszeri rendeletek

1.	15/1969. (XI. 6.) MEM r.	a méhészetről
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 rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról
21.	101/2007. (XII.23.) KvVM r.	a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútúrás 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 céllelőirányzatról
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 megfelelésről
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.	Gádos Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2005. (X.27.) K.T. sz. rendelete	Gádos 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

**A Városfejlesztési, Beruházási Iroda feladatai
és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

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. A tevékenységgel összefüggésben a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

1./ Városfejlesztési Csoport

- 1.1. a beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása,
- 1.2. beruházások üzembe helyezése, aktiválása.
- 1.3. feladatkörében bizottsági és képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati rendeletek kidolgozásában való részvétel, ezek szükség szerinti szóbeli indoklása, döntési alternatívákról való tájékoztatás, az önkormányzati rendeletek végrehajtásának szervezése.
- 1.4. a képviselő-testületi tagok részére a szükséges tájékoztatás és információk biztosítása.
- 1.5. 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.
- 1.6. vagyonkezelői és vagyongazdálkodói szempontból részvétel az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- 1.7. vagyontaszter vezetése.
- 1.8. önkormányzati bérlakások kezelésével kapcsolatos ügyek
- 1.9. az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos pályáztatások, testületi előterjesztések előkészítése

2./ Városüzemeltetési Csoport

- 2.1. a szerződés alapján ellátott
 - köztisztasági, a zöldterületi és a kommunális feladatok,
 - az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának,

- a csapadék- és belvízei-vezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása, a szerződések szakmai előkészítése az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2. a helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.3. magánérős pályázatos útépitések koordinálása, lebonyolítása.
- 2.4. a közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.5. útkezelői hozzájárulások kiadása.
- 2.6. vízkárelhárítási és belvízvédkezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása.
- 2.7. a forgalomtechnikai fejlesztésekről történő gondoskodás, a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtése, a forgalmi rend felülvizsgálatának időnkénti kezdeményezése.
- 2.8. a közvilágítással kapcsolatos bejelentések intézése.
- 2.9. villamosenergia-hálózat fejlesztési igény figyelembevétele a rendezési tervekhez.
- 2.10. rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.11. energetikusi feladatok (az intézményi hálózat energetikusi átvilágítása — audit), az energiafelhasználás figyelemmel kísérése, intézkedés a minél kedvezőbb energiafelhasználásra, megújuló energiahordozók beépítése az intézményi energiafelhasználásba.
- 2.12. Zöld Vonal üzemeltetése: a beérkezett észrevételek rögzítése és leírása, valamint a jegyző által meghatározottaknak megfelelően történő eljuttatása az érintett szervezeti egységek részére.

3./ Pályázati Csoport

- 3.1. Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése,
- 3.2. gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 3.3. a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 3.4. pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslattevél pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel.
- 3.5. kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- 3.6. folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.

4./ Közterület-felügyelet

- 4.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 4.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- 4.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- 4.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- 4.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- 4.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- 4.7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

környezetvédelmi ügyintéző
iroda adminisztrátor és ügyintéző

Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző

Városüzemeltetési Csoport:

csoportvezető, beruházási- és munkavédelmi
ügyintéző
közlekedési ügyintéző
kommunális és üzemeltetési ügyintéző

Pályázati Csoport:

csoportvezető, pályázatíró és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser

Közterület-felügyelet:

csoportvezető, közterület-felügyelő
közterület-felügyelő

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

A Városfejlesztési, a Pályázati, valamint a Városüzemeltetési Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
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 I.VII. 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 hulladékgazdálkodásról
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

Miniszeri 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 magánérős útépítés támogatási rendszeréről, valamint az útépítési érdekeltiségi 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 Közterület-felügyelet által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.	1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről

Miniszteri rendeletek		
1.	43/1999. (XI. 26.) BM r.	a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
2.	10/2000. (II.23.) BM. r.	a helyszíni bírságolás részletes szabályairól
3.	11/2000. (II.23.) BM. r.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. végrehajtásáról

Önkormányzati rendeletek		
1.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
2.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok

1./ Belső ellenőrzés

- 1.1. a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 1.3. 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:
 - elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - 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;
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4. tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

- 2.1. a munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik.
- 2.2. a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 2.3. kezeli a személyi anyagokat.
- 2.4. a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
- 2.5. ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 2.6. Védelmi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kezelése, előkészítése
- 2.7. adatvédelmi szabályok megtartásának felügyelete.

- 2.8. vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.9. honvédelmi igazgatás.

3./ Tanácsadók

- 3.1. a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, a polgármester utasításának megfelelően.
- 3.2. az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 3.3. sajtó kapcsolatok,
- 3.4. testvérvárosi kapcsolatok,
- 3.5. közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása
- 3.6. közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében.

4./ Titkárság

- 4.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 4.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 4.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 4.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés
- 4.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 4.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése.
- 4.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról és a rendeletekről, az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése.

5./ Főépítész

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