

**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	Közüvilágítás
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 anyagi 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	23 ^{1 2} fő
	Gondnokság	
	Informatikai Csoport	
	Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport	
c.)	Közigazgatási Iroda	25 ^{3 4} fő

¹ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2.) pontja b.) alpontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2012. (II. 03.) K.t. számú határozata.

² Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2.) pontja b.) alpontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012. (IV. 20.) K.t. számú határozata.

³ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2.) pontja c.) alpontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2012. (II.3.) K.t. számú határozata.

⁴ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2.) pontja c.) alpontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012. (IV. 20.) K.t. számú határozata.

	Költségvetési Csoport	
	Adó Csoport	
d.)	Hatósági Iroda	43 ⁵ fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Gyámhivatali Csoport	
	Építésügyi 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
	Humánerőforrás-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.) ⁶ A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza,

⁵ Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 2.) pontja (A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei) d.) alpontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012. (IV.20.) K.t. számú határozata.

⁶ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 6. pontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012. (IV.20.) K.t. számú határozata.

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 Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.⁷

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e.) a helyi kisebbségi önkormányzatok 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.

⁷ Szervezeti és Működési szabályzat II. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE”) 7.) pontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2012. (II. 03.) K.t. számú határozata.

- 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 döntés-előkészítésben 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 kísélni,
 - 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 leírásban 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 térítvény-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 térítvényeket, 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 ív űrlapját.
- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- a.) iratok szakszerű kezelése,
 - b.) adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - c.) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d.) statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - e.) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 16.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. 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 ⁸

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
 - a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
 - b.) A munkaidő tartama:

hétfőtől – csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	13 óra 30 percig.
 - c.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
 - d.) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni, az ettől eltérő igénybevételről a jegyző intézkedhet.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
 - a.) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:

Hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Kedden:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Szerdán:	8.00 órától 12.00 óráig, 12.30 órától 16.00 óráig;
Csütörtökön:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás;
Pénteken:	8.00 órától 10.00 óráig, 10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.
 - b.) A Hatósági Iroda Okmányirodai és Nyilvántartó Csoportjánál 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.

⁸ Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet („A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE”) 1. pontja, valamint 2. pontjának a.) és b.) alpontjait módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2011. (X.21.) K.t. számú határozata.

- 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, jóváhagyásáért, 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.

- 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, kevéssé 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-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
- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban 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.

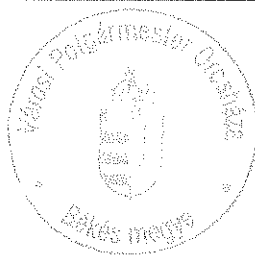
Orosháza, 2012. július 14.




Hegedűsné Dr. Hegedűs Maria
címmzetes főjegyző

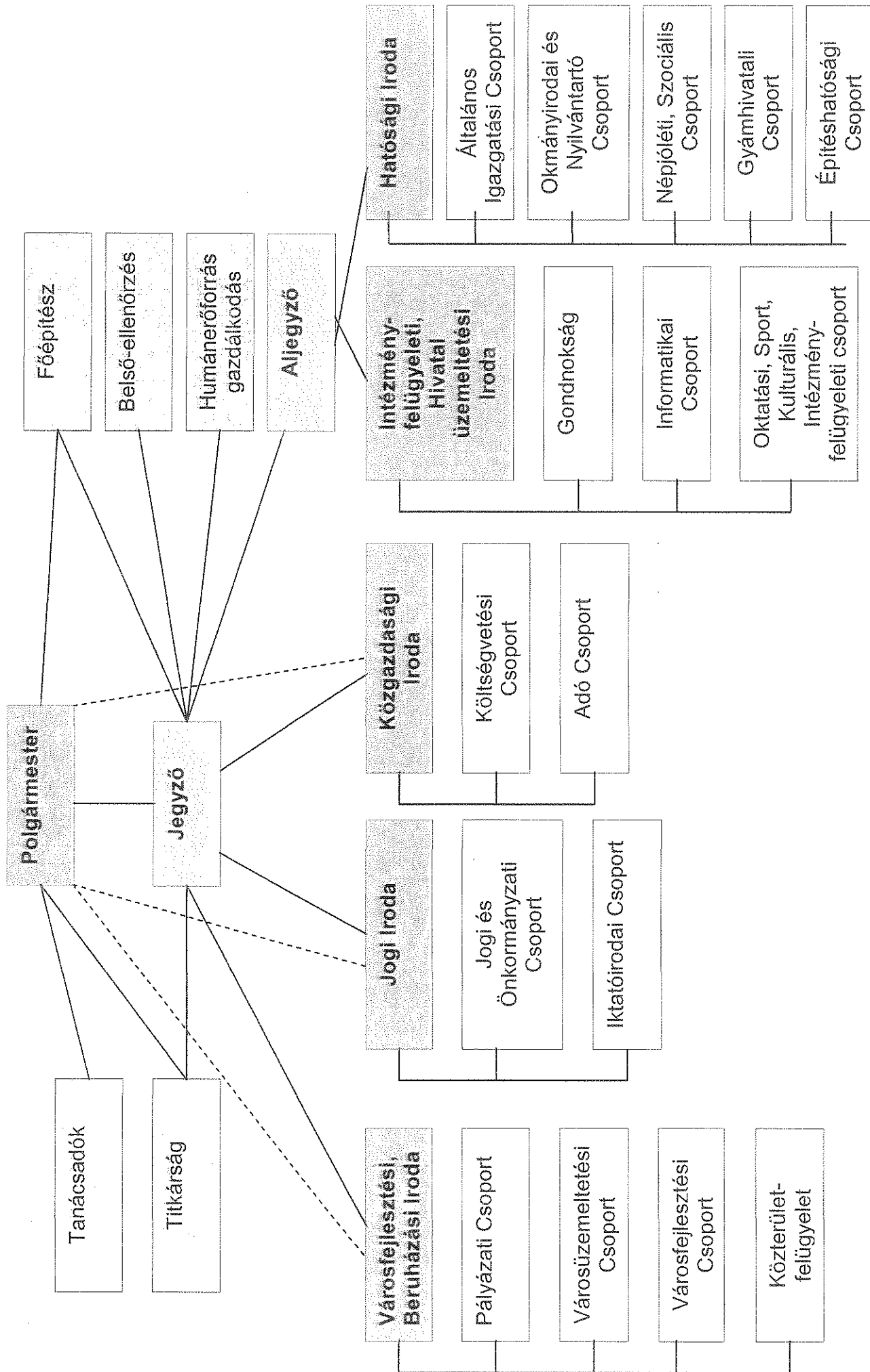
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2011. (II.4.) Kt. számú határozatával jóváhagyta, módosította 261/2011. (X.21.) K.t. számú, 25/2012. (II.03.) K.t. számú, valamint 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat. **Egységes szerkezetű szöveg, hatályos 2012. július 15. napjától.**




Dr. Dancsó 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 köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége 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 feladatalapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján - információ nyújtása, közreműködés az aláíratásában
- 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 leteltekor - 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 úrlapjairól
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 időszakos 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 ügyintézése,
 - pedagógus díszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- 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 ellátása, 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 Koncepciójában foglalt feladatok végrehajtásában,
 - részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

irodavezető

iroda adminisztrátor

Gondnokság

csoportvezető, gondnok
karbantartó
gépkocsivezető
telefonközpont-kezelő
hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő

Informatikai Csoport

csoportvezető, informatikus
informatikus

*Oktatási, Sport, Kulturális,
Intézményfelügyeleti Csoport:*

csoportvezető oktatási ügyintéző
közművelődési ügyintéző
sport ügyintéző
ifjúsági referens

Az irodavezetőt az Oktatási, Sport, Kulturális, Intézményfelügyeleti Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkal 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 költségtérítéséről
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 muzeális 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, közgyűteményi, 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 közgyűteményi 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 érdekeltségnövelő 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 vizsgaelnöki 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.	egyres 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 pénzeszköztadások meghatározása,
 - felhalmozási kiadások tervezése,
 - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
 - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévvel megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban.
- 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, környezettanulmányok, 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, beszédese,
- 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 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 beszédésének biztosítása érdekében letiltási rendelvények 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 ügyművek 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 LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
3.	1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
4.	1992. évi XXIII. tv.	a köztisztviselők jogállásáról
5.	1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
6.	1992. évi LXXXIX. t	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
7.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
8.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
9.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
10.	2000. évi C. tv.	a számvitelről
11.	2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
12.	2003. évi CXXIX. t	a közbeszerzésekről
13.	2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
14.	2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
15.	2009. évi CXXX. törvény	a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről

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

Önkormányzati rendeletek		
1.	16/2010. (X.22.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségterítéséről
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 gépjárműadóról
4.	2003.évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
5.	2004.évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
6.	2003.évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról
7.	1994.évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
8.	1990.évi XCIII. törvény	az illetékekről
9.	1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
10.	2000.évi C. törvény	a számvitelről
11.	1999. évi LXIX. törvény	a szabálysértésekről

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,
- 1.7.⁹
- 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 lakcímbeljelentéssel, a személyi azonosító képzésével és változásával, a közterületi bázisszótár kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

⁹ Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat.

- 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, törzskönyvvvel, 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./ Népijóléti, 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, javaslattétel 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 háziorvosi, 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./ Gyámhivatali 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./ Építésügyi 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
anyakönyvi 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.	¹⁰	
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 földgazdálkodásról
23.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról

¹⁰

Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat.

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 névviselésről

Kormányrendeletek

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

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat.

17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről
18.	301/2007. (XI. 9.) Korm. r.	a menedéjogról 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 haltnak nyilvánítási, 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 játékkerem üzemeltetésére alkalmas vendéglátóipari üzletekről
6.	5/1997. (III. 5.) IKIM. r.	egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységéhez szükséges képesítésekről
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.	¹²	
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

¹²

Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV. 20.) Kt. számú határozat.

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.	¹³	

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 környezet védelméről
4.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterületek rendjéről

Okmányirodai 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 LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
9.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
10.	1993. évi LXXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
11.	1993. évi LXXXVIII. 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

¹³

Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat.

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 menedékjogról szóló 1997. évi CXXXIX. tv. hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról
8.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
9.	101/1998. (V.22.) Korm. r.	külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról
10.	168/1999. (XI.24.) Korm. r.	a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r.	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	236/2000. (XII.23.) Korm. r.	a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. tv. végrehajtásáról
13.	218/2003. (XII.11.) Korm. r.	a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról

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 háziorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziorvosi tevékenységhez szükséges ingó, ingatlan vagyon és működtetési jog megszerzésének hitelfeltételeiről
11.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
12.	12/2001. (I.31.) Korm. r	a lakáscélú állami támogatásokról
13.	259/2002. (XII.18.) Korm. r	a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
14.	96/2003.(VII.15.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
15.	62/2006. (III. 27.) Korm. r.	az egyes szociális ellátások elszámolásának szabályairól
16.	63/2006.(III.27.) Korm. r	pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
17.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
18.	321/2009. (XII.29.) Korm. r	a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

Miniszteri rendeletek

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

Önkormányzati rendeletek		
1.	7/1997. (IV.30.) Ö.r. rendelet	a lakáscélú helyi támogatásokról
2.	1/2006. (II.10.) Ö.r. rendelet	a háziiorvosi, 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

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 célelőirányzatról
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.	Gádosoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2005. (X.27.) K.T. sz. rendelete	Gádosoros 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. vagyonkataszter 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 belvízelvezető-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 belvízvédekezési 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 LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
9.	1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és területrendezésről
10.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
11.	2000. évi XLIII. tv.	a 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 megfelelőségről
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 vagyonnyilatkozat-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.

**A Jogi Iroda egyes munkaköreihez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
- Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Címzetes főjegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
- Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Címzetes Főjegyző által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
- Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.
- A Polgármesteri Hivatalban működtetett Minőségirányítási rendszer karbantartásához szükséges teendők elvégzése a Jogi Iroda tekintetében.

Iroda adminisztrátor és ügyintéző:

- A TERKA programban Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, önkormányzati rendeleteinek elektronikus feldolgozása, megküldése e-mailen a Kormányhivatalhoz.
- Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- Gondoskodik Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közzétételi Szabályzatában foglaltak szerint a Közzétételi Lista I-III. részeiben (Általános Közzétételi Lista) a Jogi Iroda által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroehaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.

- Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézését a 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai szerint.
- A weblapnak a Jogi Irodát érintő adatok szerinti figyelése, új adatok keletkezése módosulások esetén adatok folyamatos küldése az Informatikai Csoport részére.
- Részt vesz a Jogi iroda leírási és adminisztrációs feladatainak ellátásában (jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető, stb.).
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- Irodavezetői utasítás alapján összegyűjti az Iroda munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és Irodavezető elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- Az Irodára érkezett – Irodavezető által kiszignált - napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodai Csoporthoz iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- Az Iroda térítvényeit az Iktatóirodai Csoport által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodai Csoportba. Igény szerint közreműködik az elintézt iratok Iktatóiroda Csoportba történő leadásában.

JOGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

Csoportvezető, jogtanácsos

- a csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az irodavezetővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselőkkel.
- kisajátítási ügyekben való eljárás.
- a közbeszerzési eljárásokban a Kbt-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő jogi-szakmai közreműködés.
- jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése.
- jogi képviselet ellátása a polgármester és a Címzetes Főjegyző rendelkezései szerint.
- a közbeszerzési eljárásokban a Kbt-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő jogi-szakmai közreműködés.

Jogtanácsos és jogi előadó

- jogi képviselet ellátása a polgármester és a Címzetes Főjegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése.
- társirodák részére jogi útmutatás.
- a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.
- a képviselő-testületi, bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása, aláírásra történő előkészítése és továbbítása a Címzetes Főjegyzői Titkárság részére.

- önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése, rendeletszerkesztés és kihirdetés.
- kisajátítási ügyekben való eljárás.
- önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- vagyonyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása Címzetes Főjegyzői rendelkezés alapján.
- iratkezelési szabályzat és az irattári terv karbantartása.
- Kisebbségi Önkormányzatok működésének segítése.
- egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás, a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- Bíróági ülnökök választásában közreműködés.
- a Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- közcélú foglalkoztatás tárgykörbe tartozó feladatellátásban közreműködés.
- közreműködés a helyi autóbusszközlekedés biztosításában közszolgáltatási szerződés keretei között (pályáztatás, közszolgáltatási szerződés karbantartása, díjrendeletek véleményezése).

Adminisztrátor

- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz a Képviselő-testület ülésein és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a Címzetes Főjegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- A számítógépes nyilvántartási rendszeren feldolgozza a képviselő-testület határozatait, azokat nyilvántartja.
- A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi a Városi Könyvtárnak.
- Az Informatikai Csoport felé továbbítja a Képviselő-testület nyilvános ülésein hozott határozatait.
- Az iroda tevékenységével kapcsolatosan a leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolja és úgy adja le az Iktatóirodai Csoport postázást végző munkatársa részére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtását. A Címzetes Főjegyző és az Aljegyző igénye szerint a határozatok nyilvántartása alapján kimutatást készít minden szervezeti egység tekintetben azokról a határozatokról, melyek végrehajtásáról a nyilvántartás nem tartalmaz adatot.
- Ellátja az irodavezető és csoportvezető külön utasítása szerinti feladatokat.

IKTATÓIRODAI CSOPORT

Csoportvezető, ügykezelő

- Vezeti a csoportot, felel a dolgozói által végzett munkáért.
- Az Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport valamint a Gyámhivatali Csoport iratkezelési feladatainak teljesítéséhez – tekintettel az egységes gyakorlat követésére – betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik.
- Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsönfüzet vezetését.
- A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
- A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, valamint a DAREH jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
- A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- A csoport távollevő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
- Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
- A feladat elvégzéséhez a csoport munkatársainak munkáját úgy kell megszerveznie, hogy az iktatási és postázási feladatok folyamatossága biztosított legyen, a határidők betartásra kerüljenek.
- Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad a csoport munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
- Részt vesz az Egyedi Iratkezelési Szabályzat megalkotásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
- A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időszakonként kimutatást készít, ezt az illetékes irodavezetőknek (csoportvezetőknek) továbbítja.
- Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.

- A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felveszeti.
- A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, értesíti az illetékes irodavezetőt (csoportvezetőt).
- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítása ügykörszám és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.

Adminisztrátor, ügykezelő

- Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratai tekintetében.
- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
- A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felveszeti.
- A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes irodavezetőt (csoportvezetőt).
- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítása ügykörszám és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
- A telefonközpontban az alközpont kezelőjének távolléte esetén, csoportvezetője utasítására helyettesítést lát el.
- A csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltárazási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
- A beborítékolt postai küldemények átvétele, az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.

- Csomagok elkészítése.
- A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint és az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
- A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.
- Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint a csoport részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.

**Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda
egyres munkaköröihez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az iroda dolgozói között a feladatokat felosztja, a feladatellátás mikéntjét meghatározza, a végrehajtást ellenőrzi.
- Az iroda nevére érkezett küldeményeket szignálja a munkaköri leírásoknak megfelelően.
- Kiadmányozási jogot gyakorol azon közbenső intézkedésnek minősülő iratok tekintetében, melyeket nem a polgármester, vagy a jegyző ír alá.
- Az ügyiratokat az irattárba helyezés előtt ellenőrzi és aláírással látja el.
- Elkészíti a csoportvezetők munkaköri leírását.
- Engedélyezi az iroda dolgozóinak a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja az irodán belül a távollévő dolgozó helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Jegyző által meghatározottak szerint.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
- Koordinál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készíti megállapodást, vagy szerződést.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

Iroda adminisztrátor

- Vezeti az iroda üléseiről a jegyzőkönyvet.
- Folyamatosan gondoskodik az egyesületek, alapítványok, civil szervezetek nyilvántartásáról.
- Egyéb, az iroda feladataihoz kötődő:
 - címlisták,
 - protokoll-listák,
 - tankötelesek nyilvántartása
 - nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok készítése és karbantartása.
- Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási és adminisztrációs feladatait.
- Előkészíti és közreműködik az irodai eszközök vételezésében, kiadásában és nyilvántartásának vezetésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elkészíti az üzemanyag felhasználás elszámolását.
- Közreműködik az iroda ügykörébe tartozó közzétételi feladatok ellátásában.

- Lehetőség szerint részt vesz az ifjúsági és civil szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Elvégzi a dolgozók által engedéllyel használt gépkocsik dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

GONDNOKSÁG

Csoportvezető, gondnok

- Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Gondnoki teendőket lát el a Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
- Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
- Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
- Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője felé.
- Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az irodavezetővel, a Jogi és a Közgazdasági Iroda munkatársaival.
- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
- Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartásáról.
- Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
- Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
- A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
- A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

- A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
- Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
- Gondoskodik a telefonközpont zavartalan működéséről.
- Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó

- Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
- Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
- Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
- Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
- Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
- Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari stb.).
- Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
- Kezeli a Hivatal sokszorosító gépeit.
- Gondoskodik a tanácssterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
- Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
- Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető

- Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása /alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása/.
- Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
- Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
- Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
- Köteles mindazon nyilvántartásokat illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
- A gépjárművezető a szolgáltatásának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
- Gondoskodik a szükséges olajcseréről valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
- Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.

- Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a mentlevélen fel vannak tüntetve.

Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő

- A központi iktató iroda által összeállított postai küldemények postai feladása, a hivatal részére érkezett küldemények átvétele és a központi iktatóba történő leadása.
- A más szervezeti egység által elkészített küldeményeknek a képviselők és bizottsági tagok részére történő címszerű kézbesítése.
- A „rövid utas” jelzésű küldemények címszerű kézbesítése.
- OTP Bank Nyrt. részére címezett küldemények címszerű kézbesítése, pénztár ellátmány szállítása a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával.
- Fénymásoló és sokszorosítógépek szakszerű kezelése.
- Fénymásolt anyagok rendszerezése, összefűzése, postázás előtti állapot előkészítése.
- A fénymásolásról köteles nyilvántartást vezetni a kiadott körlevél szerint, számlázásra havonta le kell adni a magánjellegű másolás nyilvántartásának egy példányát.
- Munkaidő végeztével a fénymásoló gépeket kódolt állapotban lezárni.
- Gépek meghibásodása esetén a gondnok tájékoztatása.
- A gondnok távollétében a dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
- A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

Telefonközpont-kezelő

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

Takarítók

- Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztántartását.
- Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.
- A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelőséggel elvégzi¹⁴

INFORMATIKAI CSOPORT

¹⁴ Szervezeti és Működési szabályzat 3. számú függelék („Az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása”) „Takarítók” pontját módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2012. (II. 03.) K.t. számú határozata.

Csoportvezető, informatikus

- Ellátja az csoport irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről, a szabályzatok szükséges módosításáról.
- Gondoskodik a szakmai ismeretek szinten tartásáról, illetve fejlesztéséről, elsősorban a rendszeresen hozzáférhető információs anyagokkal, szakmai továbbképzéseken való részvétellel.
- Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket, amennyiben arra a költségvetés fedezetet biztosít.
- Munkáját a vonatkozó ágazati jogszabályok, az államigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény, az informatikai területet lefedő szabályzatok, továbbá az ügy- és iratkezelési szabályzat szerint köteles végezni.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok készítésében és végrehajtásában.
- Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az irodavezető részére.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- Közreműködik a Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- Folyamatosan biztosítja a számítástechnikai eszközökhöz szükséges kellékanyagokat. Az elromlott berendezések működőképességét a lehető legrövidebb időn belül biztosítja, a szükséges javításokat irodavezetőjén keresztül megrendeli.
- Felügyeli és biztosítja a Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát. A szükséges programkövetési megállapodásokat előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a Hivatalban működő vezetékes telefonvonalakat és biztosítja a telefonközpont zavartalan működését. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot a szolgáltató céggel, hiba esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
- Felügyeli a városi WEB-lap működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- Felügyeli a GISPÁN Térinformatikai Rendszer (alrendszerek) működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.

- A csoport dolgozóin keresztül biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.

Informatikus

- Munkáját a vonatkozó ágazati jogszabályok, az államigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény, az informatikai területet lefedő szabályzatok, továbbá az ügy- és iratkezelési szabályzat szerint köteles végezni. Napi feladatait mindenkor a munkaköri leírásban szabályozott módon legjobb tudása szerint köteles elvégezni.
- Elvégzi a Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
- Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- A felhasználók regisztrálását, nyilvántartását a jogosultságok beállítását – a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően – a Hivatal szerverein elvégzi.

OKTATÁSI, SPORT, KULTURÁLIS, INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI CSOPORT

Csoportvezető, oktatási ügyintő

- Ellátja a csoport irányítási és ellenőrzési feladatait.
- Szervezi és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
- Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az irodavezető részére.
- Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Egyeztetésnek megfelelően fenntartói felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású közoktatási és közművelődési intézmények felett.
- Felülvizsgálja az iskolák tantárgyfelosztását minden év október 15-ig.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását.
- Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- Támogatást nyújt a diákok városi szintű vetélkedőinek szervezéséhez, gondozza a kialakult hagyományokat.

- Egyeztetésnek megfelelően kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Szükség szerint vezetői értekezletet tart, törvényességi ellenőrzést kezdeményez.
- Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- A fenntartó utasításának megfelelően szervezi az intézmények szakmai ellenőrzését a szakértői szolgáltató szervezetek bevonásával.
- Felkérésre segíti az átképzést, a felnőttoktatást.
- Ellenőrzi az intézmények életét szabályozó dokumentumok meglétét, folyamatos karbantartását, gondoskodik a módosítások előterjesztéséről.
- Szakmai segítséget nyújt az ágazati intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítéséhez, módosításához
- Együttműködik a Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztályával, az ágazati felügyeleti, TISZK-el, hatósági szervekkel.
- Ellátja az érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, az Oktatási és Kulturális Intézmények Gondnokságával, a Gyermek és Diákélelmzési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Késességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviselőjével, a Városi Vöröskereszttel.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.

Közművelődési ügyintéző

- Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodik Orosháza Város Önkormányzata kulturális, közművelődési feladatainak javuló színvonalú ellátásáról, ellátatásáról.
- Döntéshozatalra előkészíti a művelődési ágazatot érintő önkormányzati testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a közművelődési intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában és az erre vonatkozó döntések végrehajtásában.
- Igény szerint szervezi, előkészíti a városi szintű nemzeti, állami ünnepek rendezvényeit, és az önkormányzati rendezvényeket, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Közreműködik kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- A nemzetiségi – etnikai kisebbség valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyében eljár.
- Elkészíti a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére kerülő vitaanyagokat, előterjesztéseket, a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket (Bursa Hungarica), a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat, a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos teendőket.
- Feladatához igazodóan részt vesz a Képviselő-testület és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésein.

- Szakfeladata, hogy tervszerűen és emelkedő színvonalon ellássa a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, igazgatási és ellenőrzési tennivalókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a művelődési intézmények működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtását, érvényesülésük módját, az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak teljesítését, és a közművelődési közhasznúsági szerződések alapján ellátott feladatok megvalósulását.
- Intézkedik az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével, a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatban.
- Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás felügyeletéről.
- Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a könyvtár és a múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Engedélyezi az önkormányzati fenntartású könyvtár állományából a hiány címén megengedett mértékű törlést.
- Rendelkezik a helyi önkormányzat tulajdonában lévő muzeális emlék, ill. levéltári anyag tekintetében.
- Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum alapító okiratát és gondoskodik a módosítás előkészítéséről, a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőjének munkaköri leírását.
- Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- Gondoskodik az ágazatát érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről, a változásokról rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- Az ágazatot érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről folyamatosan tájékozódik s erről rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- Közreműködik a közművelődési intézményeket érintő fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában.

Sport ügyintéző

- Bizottsági és képviselő-testületi döntések előkészítése: az önkormányzati sporttámogatás elosztási rendszerével összefüggő éves előterjesztések elkészítése, az elosztáshoz szükséges sportegyesületi adatok bekérése, feldolgozása.
- Az „Orosháza város Sportjáért” kitüntetéssel, valamint a „Fehér J. István és Flór László örökös Vándordíj” alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése ill. előkészítése.

- A sportrendelet és sportkonceptió aktualizálása.
- Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait.
- Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- Elősegíti a sportegészségügy fejlesztését, figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
- **Szervezési feladatai:** játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos teendők, az Intézmény felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda tevékenységéhez kötődő rendezvények előkészítése.
- **Sportvezetői feladatai:** a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot; tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról; gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról; részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról, koordinálja és szükség esetén jóváhagyja a város sportcsarnokainak használatát.

Ifjúsági referens

- Támogatja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
- Felel a szervezet törvényes működéséért.
- Ellátja és felel a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételek biztosítását.
- Felel a városban működő ifjúsági civil szervezetek és az önkormányzat közötti kapcsolattartásért.
- Biztosítja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulását.
- Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzatával az ifjúságot érintő kérdésekben.
- Biztosítja Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
- Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
- Évente egy alkalommal – kérésre – tájékoztatja Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületét a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat működéséről, a fiatalokat érintő időszakos gondokról és részt vesz az Ifjúsági Konceptió naprakészen tartásában.
- Munkájáról – kérésre – beszámol a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.

- Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
- Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összhangját.
- Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
- Felkészíti a fiatalokat a nemzeti- és európolgári szerepekre.
- Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
- Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
- Részt vesz a költségvetési koncepció, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
- Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
- Előkészíti és részletesen kidolgozza a féléves, a háromnegyed éves, az éves beszámoló képviselő-testületi anyagát.
- Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
- **Az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.**
- Az önkormányzati tulajdonú részvény-, ill. részesedés-állomány feletti rendelkezési jogot gyakorolja, részt vesz a társaságok közgyűlésein, a részvény-, ill. részesedés-állománnyal kapcsolatosan bekövetkezett változásokról vezetőjét tájékoztatja.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
- Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditás-menedzselést.
- Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Hivatalvezető által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Iroda adminisztrátor

- Ellátja a Közgazdasági Irodán jelentkező ügyviteli feladatokat és rendszeresen gondoskodik az irodaszerek vételezéséről az iroda ügyintézőivel történt egyeztetést követően.
- A Pénzügyi Bizottság ülésein rendszeresen részt vesz, jegyzőkönyvet készít és vezeti a jelenléti ívet. Leírást, szövegszerkesztést végez kézírat, hangfelvétel, diktálás alapján.

- Összegyűjti és a Központi Iktatóba leadja a napi ügyfélforgalomban keletkezett ügyiratokat meghatározott időpontokban.
- Naponta postázási feladatokat végez az ügyintézők megbízása alapján.
- Naprakészen vezeti az ügyintézők Előadói munkanaplóját. Részt vesz irattározási feladatokban. Szükség esetén sokszorosítást végez, faxot küld.
- Esetenként tevékenyen részt vesz a munkaszerződések nyilvántartásához szükséges adatok összegyűjtésében, ill. ellenőrzésében a közfoglalkoztatás keretében Feladatköréhez tartozik a közfoglalkoztatással létrejött munkaszerződések aláírása, rendezése, iktatása.

ADÓ CSOPORT

Csoportvezető

- Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
- Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
- Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
- A Közgazdasági Iroda felé adatszolgáltatást teljesít.
- Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
- Kidolgozza és előkészíti az érdekeltségi rendszerben meghatározott értékelést.
- Engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
- Az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
- A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.

Könyvelő

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

Gépjárműadó ügyintéző

- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.

- A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket foganatosítja.
- A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Építmény-és idegenforgalmi adó ügyintéző

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

Iparüzési adó ügyintéző

- Az 1990. évi C. törvény szerint az iparüzési adó és a vállalkozók kommunális adója kivetése, bevallások átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- A fellebbezések döntés-előkészítése, felterjesztése.
- A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- A feladatkörébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket foganatosítja.
- Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
- A Céglözlönyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
- Az állami adóhatóságtól a bevallási határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevallásainak adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevallás adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a

bevallásokkal egyeztetni, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

- A vállalkozók nyilvántartása, a Céjegyzék és a Csődértéktörvény adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
- Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
- A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Adóvégrehajtó

- Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti, másrészt az illetékes ügyintéző tudomására hozza.
- Az adóügyintézők helyszíni ellenőrzéseiben részt vesz.

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető

- Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
- A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
- Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
- A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.

- Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számvetési politika, számlarend, értékelési, pénzügyi, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
- Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
- Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyeztetni azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségyszerűen gondoskodik a számvetési előírások szerinti értékváltozásáról.
- Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
- Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
- **Esetenként elvégzi az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzését, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket ellenjegyez.**

Költségvetési ügyintéző

- Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
- Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét ill. annak helyettesét.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, zárszámadásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
- A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- Előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, s ellátja azok folyamatos aktualizálását.
- A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.

- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, továbbá ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyi feladatokat lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 - nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
 - figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
 - előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
 - képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
 - közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
- Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
- Az önkormányzat normatív állami hozzájárulás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi normatív igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője, ill. annak helyettese felé.
- Elkészíti a Hivatal éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központosított előírt nyomtatványokon.
- Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
- Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - kezeli a civil szervezetek, non profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.
- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak – államkincstári körön belüli – SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
- Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, a pénzügyi feladatok végrehajtásában, a szükséges nyilvántartások vezetésében, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében.
- Esetenként részt vesz a leltározási tevékenység egyes munkafázisaiban.

- A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak. A kisebbségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.
- A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
- Az állam által megelőlegezett tartásdíj utalásáról, megtérítéséről, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
- Teljesíti a Költségvetési Csoport statisztikai adatszolgáltatásait.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
- Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően, abból rendszeres adatszolgáltatás. Ügyfélterminál kezelése, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
- A képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, felvezetve annak teljesítését.
- Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Költségvetési Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
- Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.

Főkönyvi könyvelő

- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetését, zárszámadását és féléves beszámolóját a központonlag előírt nyomtatványoknak megfelelően.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési – a segélyezés kivételével – és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – érvényesítése, kontírozása, kiegyenlítése.
- Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását.
- Egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
- Az adósok, vevők állományát egyezteti az analitikus nyilvántartásokkal, az állományváltozást kontírozza.

- Rendezi a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásokat és bevételeket, illetve az évközi és év végi zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
- Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal bér-és járuléktételeinek kontírozását.
- Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
- Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
- Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
- Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
- A beruházási/felújítási szállítói követelések kiegyenlítése, fejlesztési célú pénzeszközök átutalása, ezekkel kapcsolatos utalványok érvényesítése.
- Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
- Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
- A Polgármesteri Hivatal, mint munkaszervezet keretein belül ellátja a Délkelet-alföldi Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH) tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Elvégzi a költségvetési előirányzat-változások kontírozását, előkészíti adatrögzítésre.
- Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
- A költségvetési elszámolási számla napi bevételi forgalmát kontírozza, előkészíti azok könyvelését.
- Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
- Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.

Analitikus könyvelő

- Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület-használati díjakat, fiatal házások, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), gyermekgondozási díjakat, haszonbéreket, telekértékesítést, belvíz helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, Panel Plusz Hitelprogram keretében nyújtott kamatmentes kölcsönt, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
- Az I. negyedét követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
- Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.

- Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél vagy kezdeményezi a szerződések felmondását, bérlakások esetében fizetési meghagyást bocsát ki, nem teljesítés esetén kezdeményezi a bírósági végrehajtást.
- Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét.
- Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
- Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat – Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartandó – törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
- Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
- Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
- A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.

Pénztáros, segélypénztáros

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
- Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
- Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Hatósági Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
- Elkészíti a segélyek KIR3-programon a Magyar Államkincstár felé történő jelentését. Egyezteti az Államkincstár által fel dolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.

- Buszközlekedési és étkezési támogatás összegét előlegigénylés alapján az intézmények részére átutalással biztosítja, elszámolásukat ellenőrzi, majd intézkedik a különbözetek pénzügyi rendezéséről.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Számfejtji az KIR3-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetni a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
- Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
- Zárlati munkákhoz ad Havonta köteles gondoskodni a hivatali alkalmazottak étkezési utalványának igényléséről és kiosztásáról, annak szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről adatot szolgáltat az KIR3-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről, ezen helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az igazolásokat.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal éves költségvetése, beszámolója és féléves beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
- Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
- A Polgármesteri Hivatal Cafetériaszabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről.

**A Hatósági Iroda egyes munkaköreihez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
- Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- Címzetes főjegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás.
- Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
- Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Címzetes Főjegyző által meghatározottak szerint.
- Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- A Polgármesteri Hivatalban működtetett Minőségirányítási rendszer karbantartásához szükséges teendők elvégzése a Hatósági Iroda tekintetében.
- Kapcsolatot tart az Hatósági Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
- Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

Iroda adminisztrátor

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási és adminisztrációs feladatait az alábbiak szerint:

- Az Irodára érkezett – Irodavezető által kiszignált - napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodai Csoporthoz iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- Az Iroda térítvevényeit az Iktatóirodai Csoport által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodai Csoportba. Igény szerint közreműködik az elintézt iratok Iktatóiroda Csoportba történő leadásában.
- Előkészíti és közreműködik az irodai eszközök vételezésében, kiadásában és nyilvántartásának vezetésében.
- Közreműködik az iroda ügkörébe tartozó közzétételi feladatok ellátásában.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Külön jogosultság alapján adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
9. Kiadja a lakáscélú támogatásokra való jogosultság személyi feltételeinek meglétéről szóló igazolást, és eljár a támogatásokkal kapcsolatos ügyekben. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.
10. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Általános ügyintézőként gyámhatósági ügyintéző:

- I. Ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői gyámhatósági feladat- és hatásköröket az alábbiak szerint.
1. Védelembe veszi a kiskorút, ha a szülő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy azt nem akarja de feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben még biztosítható.
A rendőrség, az ügyészség, a bíróság jelzése alapján a bűncselekmény elkövetésével gyanúsított, illetve vádolt fiatakorút szükség esetén védelembe veszi.
 2. A védelembe vétel keretében a kiskorú családi környezetben való helyes irányú nevelésének előmozdítása érdekében
 - figyelmezteti a kiskorút kifogásolt magatartása megszüntetésére és részére magatartási szabályokat állapít meg,
 - figyelmezteti a szülőt helytelen magatartásának következményére, felszólítja annak megváltoztatására,
 - megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszüntetésére, az illetékes szervek bevonásával,
 - a védelembe vett kiskorú részére, valamint a szülő a nevelési tevékenységének támogatása érdekében család gondozót rendel ki.
 3. Rendelkezik a családi pótlék meghatározott részének természetbeni formában történő nyújtásáról.
 4. Rendelkezik az iskoláztatási támogatás folyósításának a jogszabályban előírtak szerinti felfüggesztéséről.
 5. Legalább évente, de szükség szerint bármely időpontban felülvizsgálja a védelembe vétel indokoltságát és dönt annak fenntartásáról, illetőleg megszüntetéséről, ha annak okai már nem állnak fenn.
 6. Haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha
 - a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét megszüntetni nem lehet, és alaposan feltételezhető, hogy segítséggel sem biztosítható a gyermek családi környezetben történő megfelelő gondozása, nevelése vagy
 - a védelembe vétel már két éve fennáll és a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét nem sikerült megszüntetni.
 7. Azonnali intézkedést igénylő esetben a kiskorút ideiglenes hatállyal elhelyezi a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetőleg gyermekotthonban, más bentlakások intézményben.
 8. A Gyámhatóság előtt folyó ügyben a gyermek személyiségével kapcsolatos jelentős tény, vagy körülmény megítéléséhez szükséges és indokolt esetben szakértőt rendel ki, a szakértőt felmenti, valamint megállapítja a szakértői díjat.
- II. Egyéb gyámhatósági feladatok:
1. Jegyzőkönyvezi és hitelesíti a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges apai nyilatkozatot.
 2. Jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, megállapítja munkadíját.
 3. A Gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben elvégzi a leltározási feladatokat, környezettanulmányt készít, a Gyámhivatal határozatait végrehajtásában közreműködik.

4. Felveszi a szülő hozzájáruló nyilatkozatát gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
5. Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igények érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint, a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában a Gyámhivatal megkeresésére.
6. Naprakészen vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, elkészíti a jogszabályban előírt statisztikai jelentéseket. Gondoskodik a éves gyermekvédelmi beszámoló határidőben történő elkészítéséről.
7. Gondoskodik a társhatóságok (Bíróság, ügyészség, stb.) által kért belföldi jogsegély teljesítéséről a szükséges statisztikai jelentéseket.

Anyakönyvi ügyintéző:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti a születési, halotti, házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolatokról az anyakönyvet és mutatót, ellátja az alapbejegyzést követő egyéb feladatokat. /UB jegyzék, adatszolgáltatás/
2. Továbbítja az Okmányirodának az újszülött LIG és SZIG kérelmeket.
3. Intézi az állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.
4. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az ASZA rendszer használatával, teljesíti az ASZA rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
5. Vezeti az apa adatai nélküli alapbejegyzések nyilvántartását és a 6 hónaponként tájékoztatást kér a családi jogállás rendezése tárgyában.
6. Bevonja az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintésre kiadott engedélyt.
7. Szükség szerint kijavítja vagy kiegészíti az alapbejegyzést.
8. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
9. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
10. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
11. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
12. Rögzíti a születéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat és javításokat.
13. A tárgyévet követő hó 15-ig közli a KEKKH felé az előző évi felhasznált utolsó anyakönyvi folyószámot.
14. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
15. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
16. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
17. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
18. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtnak nyilvánítás esetén.
19. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
20. Továbbítja az okmányirodának az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.

21. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
22. Intézi az anyakönyvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
23. Rögzíti a haláleseteket és az azokhoz tartozó javításokat.
24. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
25. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
26. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
27. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
28. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával ill. a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
29. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat és másolatokat.
30. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
31. Intézi a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez szükséges tanúsítvány megszerzését.
32. Bejegyzi a házassági anyakönyvbe a házasság megszűnését ill. felbontását a beérkező válási lap alapján.
33. Bejegyzi a születési és házassági anyakönyvbe a halálesetet a beérkező haláleseti értesítő alapján.
34. Vezeti az UB jegyzéket és félévenként továbbítja a levéltárnak.
35. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos feladatokat.
36. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
37. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat.
38. Intézi a IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
39. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
40. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
41. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
42. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. Gondoskodik a hatósági hirdetmények, valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:

- I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
 1. Leltározza a hagyatékot.
 2. Értesíti a leltár megküldésével a közjegyzőt, az illetékes földhivatalt és gyámhatóságot.
 3. Biztosítási intézkedéseket tesz.
 4. Ha az örökhatyó kizárólag külföldi állampolgár volt vagy a magyar állampolgárság mellett külföldi állampolgársággal is rendelkezett, a leltárelőadó közvetlenül értesíti az érintett külföldi állam konzuli képviselőt, illetőleg - ha az érintett államnak a Magyar Köztársaságban nincs konzuli képviselő - a Külügyminisztérium Konzuli Főosztályát.
- II. Általános igazgatási feladatok:
 1. Kérelemre határozatot hoz a földgáz fogyasztási helyre való bejutás biztosítása tárgyában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
 2. Vezeti a szakfordító és tolmácsigazolványokkal összefüggő nyilvántartást.
 3. Előkészíti a polgármester nyilatkozatát a külföldiek ingatlanszerzési ügyében.
 4. Vezeti a veszélyes és veszélyesnek nyilvánított ebek nyilvántartását.
 5. Ellátja a menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- III. Lefolytatja - lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével - a talált dolgokkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat

Általános ügyintézőként szabálysértési ügyintéző:¹⁵

Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

- I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
 3. Kiadja a szerencsejáték szervező tevékenység folytatásához szükséges igazolást.
 4. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 5. A vállalkozói igazolványokról kérésre igazolást ad ki az osztályon vezetett nyilvántartásból.
 6. Nyilvántartást vezet az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzőkről.
 7. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 8. Kiadja a temetkezési szolgáltatásra vonatkozó engedélyt
- II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
- III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi a működési engedéllyel rendelkező üzletek és vendéglátó helyek, valamint a telepengedéllyel rendelkezők tervszerű

¹⁵

Hatályon kívül helyezte a 100/2012. (IV.20.) Kt. számú határozat.

ellenőrzését.

- IV. Eljár a birtokháborítási ügyekben, dönt az eredeti birtokállapot visszaállítása, a birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.

OKMÁNYIRODAI ÉS NYILVÁNTARTÓ CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. 2011. június 30. napját követően kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, önkormányzati és állami szervekkel.
10. Megszervezi a népszámlálással, mikrocenzussal és állatszámhlálással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. Gondoskodik az okmányiroda meglévő személyi és tárgyi feltételeinek optimális felhasználásáról. A meglévő fórumokon keresztül kapcsolatot tart a KEK Központi Hivatallal.

12. Gondoskodik a biankó okmányok, tonerek, patronok megrendeléséről a KEK Központi Hivatalától vagy a Jegyzőtől. A biankó okmányok kiadásáról, felhasználásáról napi nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a technikai eszközök állapotát, esetleges meghibásodás esetén haladéktalanul értesíti a KEK Központi Hivatalát.
13. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
14. Közreműködik az országgyűlési képviselőválasztással, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az országos és helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, az Európai Parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

Okmányirodai ügyintézők:

Gépjármű ügyintéző:

- 1.)
 - 1.1 gondoskodik a nyilvántartásba vételről, forgalmi engedéllyel történő, érvényes rendszám táblával való ellátásról, továbbá a lassú járművek „igazolólappal” illetve forgalmi engedéllyel való ellátásáról;
 - 1.2 ellenőrzi az új járművek forgalomba helyezésének feltételeit és a műszaki alkalmasság meglétét;
 - 1.3 megköveteli a külföldről származó jármű esetében a vonatkozó jogszabályban előírtakat;
 - 1.4 ellenőrzi a jármű jogszerű megszerzését, származását, valamint a kötelező felelősségbiztosítást;
 - 1.5 az előzetes eredetiség meglétét a használt járművek esetén, (külföldről behozott) végleg kivont járművek ismételt forgalomba helyezésekor és használt alváz- vagy motorcsere beépítésének nyilvántartásba vételekor ellenőrizni kell;
 - 1.6 nyilvántartásba veszi a tulajdonjogban bekövetkezett változásokat.
 - 1.7 elvégzi a négykerekű segéd-motorkerékpárok első forgalomba helyezését.
- 2.) **Rendszámtáblákkal kapcsolatos teendők**
 - 2.1 a számítógépben nyilvántartásba veszi a rendszámtáblákat és a készpénz-átutalási megbízásoknál együtt azok felhasználását naprakész állapotban kezeli;
 - 2.2 rögzíti a forgalmi engedélybe a „B” ill. „D” típusú forgalmi rendszám engedélyezését;
 - 2.3 kapcsolatot teremt a rendszám egyéni kiválasztására, vagy legyártására irányuló kérelem esetén a gyártóval majd elvégzi az ezzel kapcsolatban meghatározott díjbeszedést;
 - 2.4 külön jelöli a nyilvántartásban és a forgalmi engedélyben az egyénileg kiválasztott és egyedileg előállított jelleget;
 - 2.5 kiadja az „E” betűjelű rendszámtáblát a munkagépre, ill. a rendszámtábla és forgalmi engedély nélküli járművekre, amennyiben a forgalomban történő ideiglenes közlekedés indokolt;
 - 2.6 rögzíti a nyilvántartásban az elveszett, lopott rendszámtáblák újragyártásának tényét. Engedélyt ad ki az újragyártáshoz;
 - 2.7 ellátja az „M” rendszámmal kapcsolatos ügyintézői feladatokat;

2.8 az új típusú rendszám esetén a megrongált regisztrációs matrica utángyártásáról gondoskodik, erről nyilvántartást vezet.

2.9 nyilvántartásba veszi és kezeli a négykerekű segéd-motorkerékpárokra kiadható rendszámokat.

3.) Az érvényesítő címke kiadásával kapcsolatos feladatok

elszámol a szigorú számadású címke felhasználásáról a KEK Központi Hivatala felé;

4.) A járműkísérő lap nyilvántartásba vétele kitöltése

4.1 ellenőrizni kell a bemutatott járműkísérő lap sorszáma alapján, hogy azt az arra jogosult járműforgalmazó- vagy gyártó cég adta-e ki.

4.2 ellátja az előzetes eredetiségvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.

5.) Törzskönyv ügyintézés

5.1 jármű elidegenítésekor, műszaki adatváltozáskor kiállítja az új forgalmi engedélyt, kezdeményezi az új törzskönyv megküldését, s a korábbi okmányokat bevonja;

5.2 értesíti a KEK Központi Hivatalt a törzskönyv elvesztése esetén a Magyar Közlönyben és az illetékes minisztérium hivatalos lapjában való közzététel céljából;

5.3 az át nem vett törzskönyveket a kiállítástól számított egy évig megőrzi, majd a KEK Központi Hivatalnak megsemmisítés céljából megküldi.

6.) Forgalmi engedéllyel kapcsolatos teendők

6.1 kérelemre kiállítja az állandó és ideiglenes forgalomban tartási engedélyt, vagy a lassú jármű és a négykerekű mopedautó igazoló lapját;

6.2 kiadja az ideiglenes forgalomban tartási engedélyt az „E” és az „M” betűjelű rendszám táblával ellátott járműre, továbbá a forgalomba helyezett, de érvényes műszaki vizsgálával nem rendelkező járműre;

6.3 kivonja a járművet kérelemre, valamint hivatalból a forgalmi engedély érvénytelenítésével és a címke egyidejű eltávolításával. A kivonás tényét a nyilvántartásban rögzíti;

6.4 hivatalból rendeli el a jármű forgalomból történő kivonását szükség szerint;

6.5 berendeli az ügyfelet a jármű forgalomból történő kivonást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően, amennyiben a forgalmi engedély helyszíni elvételére és a rendszám tábla leadási kötelezettségének teljesítésére nem került sor;

6.6 bizonylat készítése;

6.7 felterjeszti a gépjármű ügyintézés során keletkezett iratokat a KEK Központi Hivatalhoz;

6.8 gondoskodik az elveszett, megsemmisült, eltulajdonított okmány tényének nyilvántartásba történő átvezetéséről.

7.) Gépjármű Felelősség Biztosítással kapcsolatos feladatok:

Elvégzi a felelősségbiztosítási kötvények elektronikus nyilvántartási funkcióit, mely magában foglalja az „ellenőrzési ág” használatát, továbbá az ellenőrzéshez kapcsolódó hatósági eljárást.

Hatósági eljárással kapcsolatos teendők: elindítja és lefolytatja az eljárást, ennek keretében döntéselőkészítést végez; folyamatosan dokumentálja az ügyet annak lezárásáig.

Vezetői engedély ügyintéző:

1.) Vezetői engedélyekkel kapcsolatos teendők:

1.1 Nyilvántartásba veszi a számítógépben az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyeket.

- 1.2 Ellátja az új vezetői engedélykérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3 Gondoskodik a vezetői engedélyek cseréje, pótlása teljes körű ügyintézéséről.
 - 1.4 Kérelemre intézkedik az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyek kiállításáról.
 - 1.5 Ellátja a külföldi vezetői engedély honosításával és cseréjével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.6 Elvégzi az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedéllyel, illetve a külföldi vezetői engedélyek cseréjével (honosítás) járó bizonylatkészítést.
 - 1.7 Gondoskodik a nyilvántartásban a gondnokoltak, alkalmatlanok, valamint a PÁV rögzítésekről, szükség esetén döntéselőkészítést végez.
- 2.) **Pontrendszerrel kapcsolatos ügyek:**
Értesítések alapján elvégzi a jogszabályban meghatározott pontrendszerrel kapcsolatos teendőket.
- 3.) **Adatszolgáltatás:** jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a nyilvántartásból.
- 4.) **Egyéb ügyintézés**
- 4.1 2001. januárjában a rendőrkapitányságtól átvett, folyamatban lévő ügyek intézése, nyilvántartásba vétele.
 - 4.2 Teljeskörű ügyintézés végez 2001. 01. 01. után történő személyi vezetéstől való eltiltás, visszavonás kategóriától és járműfajtától való eltiltás esetében.

Személyazonosító igazolvány ügyintéző:

- 1.) **Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**
 - 1.1 mozgáskorlátozottak esetén a helyszínen (pl. Kórházban, szociális otthonban vagy az ügyfél lakásán) személyazonosító igazolvány igénylő kézi adatlapot vesz fel az ügyintéző,
 - 1.2 dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, az esetleges kiadás megtagadásáról, vagy az igazolvány visszavonásáról, ill. a talált igazolvány visszaadásáról,
 - 1.3 a kérelem jogosultsága esetén adatfelvételezést készít, továbbá adatlapot állít ki,
 - 1.4 szükség esetén a jogosult részére ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki,
 - 1.5 a személyazonosító igazolvány rendszer munkaállomáshoz biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri esetleges meghibásodás, ill. üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalat értesíti,
 - 1.6 a személyazonosító igazolvány megsemmisülése, ellopása, elvesztése, megrongálódása esetén e tényről jegyzőkönyv felvételével értesíti a KEK Központi Hivatalát.
- 2.) **A lakcím-igazolvány kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**
 - 2.1 Gondoskodik az okmányiroda illetékességi területéhez tartozó jegyzőktől érkező bizonylatok adatbeviteléről, a lakcím-igazolványok kiállításáról és a kiállított igazolványoknak a kérelemben megjelölt címre (polgár, polgármesteri hivatal jegyzője) történő eljuttatásáról.
 - 2.2 Végzi a személyazonosító igazolvány eljáráshoz kapcsolódóan a lakcím-igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - 2.3 A polgár kérelmére lakcím-igazolványt állít ki.

- 2.4 Kezeli a lakcím-igazolvány elvesztésével, eltulajdonításával, megsemmisülésével, megrongálódásával kapcsolatos bejelentéseket és bejegyzi a lakcímigazolvány nyilvántartásba az aktuális adatot.
- 2.5 Elsőfokú hatósági jogkörében eljárva végzi a lakcím igazolvány kiadásával, kiállításával és érvénytelenítésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.6 A személyi azonosítót és lakcímet igazoló okmányrendszer munkaállomáshoz biztosított technikai eszközök működését figyelemmel kíséri, esetleges meghibásodás, vagy üzemzavar esetén a KEK Központi Hivatalt értesíti.
- 2.7 A településektől érkező lakcímjelentő-javítólapokat rögzíti.
- 2.8 Rendszeresen továbbítja a lakcímbejelentő-lapokat az Okmánytárnak.

3.) Személyazonosító igazolvány igénylések és lakcímigazolványok kiállítását követő háttértevékenységek:

- 3.1 Igazolványok érvénytelenítése, selejtezése, Központi Iratkezelési Osztálynak történő továbbítása. A selejtezés tényét a gépi nyilvántartásban is rögzíti.
- 3.2 Postázások, lerögzített bizonylatok, adatlapok továbbítása KEK Központi Hivatalhoz.
- 3.3 Gondoskodik az iratok továbbításáról a KEK Központi Hivatal felé és kezeli az irattári példányra szolgáló alapidatokat.
- 3.4 Lakcím-igazolványok selejtezése, a selejtezési idő elteltével gondoskodik a megsemmisítésről.
- 3.5 Nyomtatványok igénylésénél az aktuális készlet figyelembevételével felméri a szükséges mennyiségeket.
- 3.6 Értesítések, felszólítások megküldése a talált beszolgáltatott igazolványok, a rendőrség által bevont igazolványok tulajdonosainak, valamint a talált és beszolgáltatott igazolványok közvetlen megküldése tulajdonosainak, amennyiben azt a jogszabály lehetővé teszi.

Népesség-nyilvántartó ügyintéző:

1. Közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról.
2. Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat, rögzíti a lakcímjel. lapokat, lakcím igazolványt készít. A rögzített lakcímjelentő lapokat rendszeresen továbbítja a Központi Iratkezelési Osztálynak.
3. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
4. Vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat
5. Vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást, évente jelentést küld az adatvédelmi biztosnak.
6. Ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat
7. Vezeti az utca névjegyzéket, az utcánév és településrész névmegállapításáról az illetékes szerveket tájékoztatja.
8. A közterületi bázisszótárt, illetve a címnyilvántartást érintő változásokat jelenti a Központi Hivatalnak.
9. A tartózkodási helyek megújításával, érvénytelenítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket ellátja.

10. Ellátja a Magyarországra bevándoroltak, letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgárok és a hazatérő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket.
11. Rendszeresen gondoskodik a jogszabályban meghatározott anyagok selejtezéséről.
12. Lakcímgazolványt készít az anyakönyvvezető által felrögzített újszülöttek részére.

Útlevel ügyintéző:

A kérelem benyújtásakor ellenőrzési, feldolgozási és rögzítési tevékenységet végez:

- a) személyazonosítás,
- b) útiokmány nyilvántartás, lekérdezés,
- c) SZL lekérdezés, adatösszehasonlítás,
- d) adatok rögzítése,
- e) illetékfizetés, majd a bemutatott okmányok rögzítése, továbbá a postázási cím rögzítése,
- f) arckép, aláírás felvételezése után adatlap nyomtatás, hitelesítés,
- g) KEK Központi Hivatalnak adattovábbítás.

A mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvánnyal való ellátását végző ügyintéző:

1. elvégzi a kérelem felvételét
2. bejegyzí a nyilvántartásba az elveszett, elloptott vagy megsemmisült igazolvány visszavonását és új igazolványt állít ki,
3. teljesíti az igazolvány kiadására, meghosszabbítására, cseréjére vagy pótlására irányuló kérelmet az igazolvány kiadásával,
4. a kiállítástól eltelt egy év után gondoskodik az át nem vett igazolványok megsemmisítéséről.

Egyéni vállalkozói ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző:

1. gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról;
2. kérelemre ügyfélkapu regisztrációt végez;
3. az elektronikus bejelentéseknek megfelelően elvégzi az adatlapok feldolgozását, igazolást küld, szükséges esetén felhív hiánypótlásra és előkészíti a döntéseket;
4. vezeti a feladatahoz tartozó nyilvántartásokat;
5. gondoskodik a tértivevények csatolásáról, az ügyiratok irattározásáról;
6. kérelemre vállalkozói igazolványt állít ki.

Ügyfélkapuval kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző:

Ellátja az ügyfélkapu regisztrációjával, módosításával, megszüntetésével és letiltásával, valamint az Interneten regisztrált ügyfélkapu véglegesítésével összefüggő feladatokat.

NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, különösen Orosháza Város Kórháza ápolási igazgatójával és az Egységes Szociális Központ vezetőjével.
10. Ellátja a személyes szolgáltatást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmény működési engedélye kiadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat az Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában működő integrált intézmény vonatkozásában. Közreműködik a működést engedélyező szervek által végzett felülvizsgálatokban.
11. A körzetközponti Jegyző megbízásából kiadja a személyes szolgáltatást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmények elvi és végleges működési engedélyét a hozzárendelt településeken. Ismételten kiadja és módosítja a működési engedélyeket. E tevékenységet, mint kijelölt hatóság is ellátja.

12. Az Irodavezetővel együttműködve szakmai ellenőrzést végez évente, ill. két évente azokban a szociális intézményekben, amelyekben a működési engedély kiadására hatáskört gyakorol.
13. Az Irodavezetővel együttműködve felügyeletet gyakorol az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények felett.
14. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a közfoglalkoztatás-szervezők felügyeletét.
15. Az Irodavezetővel együttműködve az OVÖ Egységes Szociális Központ vonatkozásában évente ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, ill. értékeli a szakmai munka eredményességét.
16. Az Irodavezetővel együttműködve szervezi a Szociálpolitikai Kerekasztal munkáját.
17. Közreműködik jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Szociális ügyintéző:

1. Normatív lakásfenntartási támogatást állapít illetve szüntet meg.
2. Átmeneti segélyt, valamint rendszeres átmeneti segélyt állapít meg.
3. Szemétdíj támogatást állapít meg.
4. Temetési segélyt állapít meg.
5. Normatív és alanyi jogon közgyógyellátási igazolványra való jogosultságot állapít meg, módosít, illetve megszüntet.
6. A szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságterhének enyhítésére adósságkezelési szolgáltatásra jogosultságot állapít meg, intézi az ehhez kapcsolódó ügyeket. Megállapítja, megszünteti az adósságcsökkentési támogatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatást. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az Egyesített Szociális Központ Családsegítő Szolgálat adósságkezelési tanácsadójával.
7. Eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből (pénzintézeti) eredő adósságok rendezése tárgyában keletkezett ügyekben, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
8. Részt vesz a szociális szolgáltatók országos nyilvántartásának adatkezelésében, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal számítógépes programjának alkalmazásával, a Hivatal jogszabályon alapuló kérésére és irányításával.
9. A személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alá tartozó – nyugellátással nem rendelkező – személyek nyilvántartását vezeti, illetve az anyagi támogatást megszünteti.
10. Ellátja a hadigondozással kapcsolatos feladatokat:
 - megállapítja a hadigondozottak egyösszegű térítését,
 - megállapítja a hadirokkant járadékot,
 - a hadirokkantnak ápolási pótlékot állapít meg,
 - megállapítja a hadiözvegyi járadékot,

- megállapítja a hadiárva és a hadigondozott családtag járadékát,
 - temetési hozzájárulást állapít meg a járadékban részesült hadirokkant halála esetén,
 - intézi a hadigondozottak egyéb, kapcsolódó ügyeit.
 - kapcsolatot tart a hadigondozottak helyi szövetségével.
11. Környezettanulmányt készít.
 12. Társhatóság megkeresését teljesíti.
 13. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást.
 14. Ellátja a rábízott, szociális ágazatot érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
 15. Ellátja a jogszabályban meghatározott statisztikai feladatokat.
 16. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat.
 17. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg.
 18. Buszközlekedési támogatásra való jogosultságot állapít meg, illetve megszüntet.
 19. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számára megállapítja a augusztusi és novemberi pénzbeli kiegészítést.
 20. Ellátja a kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat.
 21. Óvodáztatási támogatást állapít meg.
 22. Vezeti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről szóló nyilvántartást, illetőleg ezen tényről igazolást ad ki.
 23. Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatását.
 24. Megállapítja a mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzésére, illetve átalakítási támogatásra való jogosultságát.
 25. Ápolási díjat állapít meg, módosít, illetve megszüntet, valamint a jogosulatlanul igénybevett ellátás megtérítésére kötelez. Két évente felülvizsgálja az ápolási díjban részesülők jogosultsági feltételeit, illetve az ápolási kötelezettség teljesítését.
 26. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot állapít meg, kiállítja a hatósági bizonyítványokat, továbbá eljár a tárgykört érintő valamennyi ügyben.
 27. Kapcsolatot tart a különböző fogyatékoságban szenvedők orosházi szervezeteivel.
 28. Jogszabálynak megfelelő módon intézi az aktív korú ellátásban (bérpótló juttatásban, egészségkárosodott személyek, 55. életévet betöltött személyek, egészségi vagy mentális állapotára tekintettel rendszeres szociális segélyben) részesülő személyekkel összefüggésben keletkezett ügyeket. (Megállapítás, módosítás, megszüntetés, felülvizsgálat, javaslattevés és adategyeztetés a közfoglalkoztatási ügyekben, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Adatbázis kezelése, a jogosulatlanul igénybevett ellátás megtérítése, illetve visszafizettetése.)
 29. Együttműködik a Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Orosházi Kirendeltségével, és az ESZK Családsegítő Szolgálat munkatársaival az aktív korú ellátottak ügyeiben.
 30. Megállapítja, módosítja, illetve megszünteti az időskorúak járadékát. Kétévente felülvizsgálja a járadékra jogosultság feltételeit. A jogosulatlanul igénybe vett járadék megtérítésére, illetve visszafizetésére kötelez.
 31. Köztemetést rendel el. Szervezi a köztemetés költségeinek visszafizettetését azokban az ügyekben, amelyekben van eltemettetésre köteles hozzátartozó.
 32. A Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szervének havonta jelentést küld az aktív korúak ügyében, ápolási díjban, időskorúak járadékában részesülő személyek ellátásának megállapításáról, illetőleg a folyósítás megszűnéséről, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításáról és időtartamáról.

GYÁMHIVATALI CSOPORT

Csoportvezető, gyámhivatali ügyintéző

A gyámhivatali ügyintézői feladatok mellett a Csoport vezetésével összefüggő feladatai:

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol Csoportvezetői feladatait illetően.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
7. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
9. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

Gyámhivatali ügyintéző:

- I. Ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló jogszabályban meghatározott gyámhivatali feladat- és hatásköröket Orosháza város illetékességi területén, valamint a munkaköri leírásba foglalt települések tekintetében az alábbiak szerint.
 1. Gyermekvédelem
 - a) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal.
 - b) Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.

- c) Dönt a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezéséről, valamint a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
 - d) Dönt az átmeneti, tartós nevelésbe vételről, egyidejűleg gyámot rendel, dönt a nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról, figyelemmel kíséri a szülő kapcsolatának alakulását a gyermekkel és a gondozó személlyel vagy intézménnyel.
Dönt az átmeneti vagy tartós nevelésbe vétel megszüntetéséről.
 - e) Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
 - f) Dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
 - g) Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
 - h) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
 - i) Eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői döntés alapján hivatalból indított eljárás során megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket. Ha eljárása során azt állapítja meg, hogy a gyermek veszélyeztetettsége nem teszi szükségessé a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételét, az előtte való eljárást megszünteti, egyúttal az ügyben keletkezett iratokat átteszi a jegyzőhöz.
2. Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról.
3. Családi jogállás rendezése vonatkozásában
- a) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
 - b) Megállapítja a gyermek családi és utónevét.
 - c) Hozzájárul a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.
 - d) Képzelt apa/szülők adatait állapítja meg.
4. Örökbefogadás
- a) Dönt az örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, elrendeli nyilvántartásba való felvételüket.
 - b) Dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról.
 - c) Elbírálja és jóváhagyja a szülő azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
 - d) Dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, közös kérelem alapján az örökbefogadás felbontásáról, kérelemre felvilágosítást ad a vérszerinti szülő adatairól.
 - e) Dönt az örökbefogadás előtt, a gyermeknek az örökbe fogadni szándékozó és alkalmas szülő(k)höz a kötelező időre való kihelyezéséről.
5. Perindítás
Pert indíthat illetve kezdeményezhet
- a) a gyermek elhelyezése, kiadása,
 - b) tartási követelés érvényesítése,
 - c) szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
 - d) örökbefogadásának felbontása,
 - e) cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak módosítása, vagy megszüntetése,
 - f) számadási kötelezettség, illetve számadás helyességének megállapítása iránt.
- Pert indít a jogszabály által kötelezően előírt felülvizsgálat céljából.
6. Feljelentés tesz
- a) a gyermek veszélyeztetése vagy tartása elmulasztása miatt.
 - b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
7. Szülői felügyeleti jog
- a) Dönt a gyermek és a szülő, más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.

- b) Intézkedik a bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról.
- c) Dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- d) Dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdéssről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.
- e) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
- f) Jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására irányuló nyilatkozatot.
- g) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy más tartózkodási hely elhagyását.
- h) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
- i) Engedélyezi a tanköteles korú gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

8. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a) Gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel, irányítja és felügyeli tevékenységét.
- b) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel.
- c) Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot.
- d) Külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, eseti gondnokot, zárgondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel, ment fel és megállapítja munkadíjukat.

9. Vagyonkezelés

- a) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámhatósági fenntartásos betétben történő elhelyezéséről, annak felhasználásáról, befektetéséről.
- b) Dönt a gyámok és a gondnokok jogszabályban meghatározott jognyilatkozatok jóváhagyásáról.
- c) Rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést.
- d) Elbírálja a rendszeres és eseti számadást, valamint a végszámadást.

10. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációból eredő feladatokat, ügyintézés.

II. Naprakészen vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, és számítógépbe viszi az adatokat, a szükséges statisztikai jelentéseket.

Hivatásos gondnok:

- 1. Hivatásos gondnoki teendőket lát el az Orosházi Gyámhivatal illetékességi területén, annak kirendelő határozatában foglaltak szerint.
- 2. A vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a gondjaira bízott személy törvényes képviselőjét és/vagy vagyonkezelését, személyi és vagyoni ügyekben egyaránt.
- 3. Köteles a gondnokolt ingó, ingatlan és készpénzvagyonát a jó gazda gondosságával kezelni.
- 4. A Gyámhivatal utasítására a gondnokolt érdekében intézkedést tesz.
- 5. Jogszabály által előírt esetekben a gondnoki működéséről, a gondnokolt személy egészségi állapotáról, körülményeiről, ügyeiről jelentést, vagyonának állapotáról, annak változásairól, eseti és éves rendszeres és tételes számadást, valamint a gondnokság megszűnéskor végszámadást készít és azt a gyámhivatal részére benyújtja.
- 6. A gondjaira bízott személlyel kapcsolatot köteles tartani, telefonon, levelezés, személyes találkozás útján. Évente legalább egyszer köteles meglátogatni a gondnokolt személyt, feltéve, ha tartózkodási helye ismert.
Amennyiben ismeretlen helyen tartózkodó személyről van szó, a gondnokolt személy felkutatása iránt minden lehetséges intézkedést megtesz.

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT

Csoportvezető

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén „támogatom” jelzéssel látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el. Alkalmanként a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
7. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
8. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
9. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Az Irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart a Főépítésszel, a Városfejlesztési, Beruházási Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a városi Főépítésszel, jelzi az építéshatósági munkában felmerült rendezési tervkészítetési vagy felülvizsgálati igényt. Gondoskodik a rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati munkálatok során a jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági, környezet- és természetvédelmi hatósági és vízügyi hatósági érdekek érvényesítéséről a szakágak képviselőinek részvételén keresztül.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokról, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.

12. Településenként a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat nyilvántartja, valamint a helyi építészeti érték védelmével kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
13. Gondoskodik az építésügyi ügyintézőkön keresztül:
- a. az építmény-nyilvántartás vezetéséről,
 - b. az építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek településenkénti nyilvántartásának vezetéséről,
 - c. településenként a kötelezések, a kiszabott építésügyi és eljárási bírságok és azok behajtásának nyilvántartásának vezetéséről,
 - d. a határozat-nyilvántartás vezetéséről,
 - e. településenként a bauxitcementtel készült építmények jegyzékének vezetéséről (ha van ilyen épület nyilvántartva)
 - f. településenként az üdülőépítéssel, lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos ügyek nyilvántartásának vezetéséről,
 - g. felvonókkal kapcsolatos hatósági intézkedések nyilvántartásának vezetéséről,
 - h. a tervtár karbantartásáról.
- Gondoskodik a nyilvántartásokat naprakész vezetéséről, azokat elkülönítve, biztonságosan kell tárolni. Az anyaga nem selejtezhető.
14. Az Irodavezetővel egyeztetve, helyettesítés keretében környezetvédelmi feladatokat lát el.
15. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
16. Az Irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Építésügyi ügyintéző:

I. Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok

1. Az építési folyamat szabályozása

Építési tevékenység végzése során engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le, hatósági ellenőrzéseket végez. Építésügyi hatósági jogkörben adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványt állít ki.

A hatósági eljárásai során érvényre juttatja az építményekkel szemben támasztott általános követelményeket, az országos településrendezési és építési követelményeket, valamint a helyi (települési) építésügyi szabályokat.

Ezen eljárások: elvi építési engedélyezés, építési engedélyezés (építési, egyszerűsített építési, összevont, integrált), bontási engedélyezés, használatbavételi engedélyezés, fennmaradási engedélyezés, építésrendészeti és kötelezési eljárás, építés bejelentés, bontás bejelentés, használatbavétel bejelentés.

Eljárást folytat le engedély módosítása, érvényének meghosszabbítása ügyében, jogutódlás és az OTÉK előírásaitól való eltérés kérdésében.

Felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezési eljárását lefolytatja.

2. Az épített környezet fenntartása, használata és értékeinek védelme

Az épített környezet rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében kötelezési eljárást folytat le. Az építészeti örökség védelmét a hatósági eljárásaiban érvényre juttatja.

3. Nyilvántartások

A jogszabályokban meghatározott hatósági valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat.

Ezen nyilvántartások: építmény nyilvántartás, lakás- és üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartás, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása, építésügyi bírság és eljárási bírság nyilvántartása, határozat nyilvántartás, felvonó nyilvántartás.

Az irattározást követően a terveket a tervtárban helyrajzi szám szerint tárolja. Tervet kivenni csak pótlólap behelyezésével lehet.

A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

4. Településrendezési feladatok

Részt vesz a településrendezési eszközök kidolgozásának folyamatában, véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzat és településrendezési terv tervezetét. Az általa végzett hatósági munkát érintő szempontokat jelzi a Főépítész felé. A sajátos jogintézményekben megfogalmazott rendelkezéseket hatósági munkája során figyelembe veszi.

Ellenőrzi, majd záradékolja a hatáskörébe tartozó esetekben a kisajátítási terveket.

II. Egyéb feladatok

1. Adatszolgáltatást teljesít a jelentést készítőnek az építési engedélyekről, használatbavételi engedélyekről, lakás megszűnésekről. Dokumentációs központ részére megküldi a hatósági munka során hozzá benyújtott szakértői véleményeket és azon határozatok jegyzékét a dokumentációkkal együtt, melyek esetében kiviteli dokumentáció készítése szükséges és melyekhez az eljárás folyamán szakvélemény készült.
2. Adatot szolgáltat az APEH részére.
3. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában jogszabályban meghatározottak szerint: így pld. Kereskedelmi tevékenység engedélyezési eljárásában, szálláshely szolgáltatás engedélyezési eljárásában, telepengedélyezési eljárásban, szerencsejáték engedélyezési eljárásában, távközlési építmények hatósági engedélyezési eljárásában, szociális intézmény, bölcsőde, családi napközi, gyermekotthon működési engedélyezése esetén.
4. Állásfoglalást ad ingatlanügyi hatóság eljárásában (földügyben, telekügyben), közműépítési ügyben, stb.
5. Építésigazgatási feladatait a munkaköri leírásban meghatározott területen látja el.
6. Lefolytatja ezen felül a Kormányhivatal kijelölése által Orosháza Város Címzetes Főjegyzőjéhez irányított építésügyi ügyeket.
7. Az arra feljogosított ügyintéző külön jogosultság alapján adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatai:

Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2. Földdel kapcsolatos feladatai:

Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárását folytatja le.

3. Állategészségügyi feladatai:

Ellátja a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a kerületi főállatorvossal.

4. Állatvédelmi feladati:

Állatpanzió és menhely létesítésére és üzemelésére vonatkozó jegyzői feladatokat lát el. Állatvédelmi és állattartási szabályok megsértése esetén intézkedést tesz.

5. Általános környezetvédelmi hatáskörében ellátott feladatai:

Felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóست határozatban kötelezheti.

Eljár a helyi környezetvédelmi rendelet szerint haszonállattartás szabályainak betartása ügyében.

6. Természetvédelmi feladatai:

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

7. Hulladékgazdálkodási feladatai:

Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.

8. Zaj- és rezgésvédelmi feladatai:

Hatóságként, mint kistérségi jegyző jár el. Zajkibocsátási határértékekről dönt. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.

9. Levegőtisztaság-védelmi feladatai:

Hatóságként, mint kistérségi jegyző jár el. Jogszabályban meghatározott teljesítményhatárig tüzelőberendezések levegőtisztaságvédelmi ügyeiben intézkedést tesz, indokolt esetben bírságot szab ki. Szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladék égetésével kapcsolatban eljár.

10. Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.

11. Vízügyi hatósági feladatai

Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.

Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.

Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.

Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.

Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.

Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.

Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.

II. Egyéb feladatok

Szakhatóságként eljár jogszabálynak megfelelően más hatóság eljárásában.

**a Városfejlesztési és Beruházási Iroda
egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Irodavezető

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

Környezetvédelmi ügyintéző

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

- Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt,
- Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja a karantén kártevő (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsálóirtást.
- Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
- Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
- Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
- Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.
- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
- Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevételeire kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
- Részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztendő, a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
- Javaslatot tesz a települési önkormányzat képviselő-testülete számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
- Közreműködik a Város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
- Előkészíti és a testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, közreműködik annak megvalósításában, két évente beszámolót állít össze a végrehajtásáról, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására. Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról.
- A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről
- A helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésekor együttműködik a főépítésszel, részt vesz a hatósági egyeztetéseken.

Iroda adminisztrátor és ügyintéző:

- Közterület-használati megállapodások megkötéséhez, nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. Bejelentés alapján eljár. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
- Az iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
- Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:

Csoportvezető

- Koordinálja a városfejlesztési csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
- Szükség esetén előkészíti a tervezett fejlesztésekről az előterjesztéseket.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködik.
- Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok előkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.
- Koordinálja az iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákval történő egyeztetését.
- Részt vesz az iroda közreműködésével készített nyertes pályázatok megvalósításában (támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, ellenőrzésekben való közreműködés, utógondozás.).
- Kapcsolatot tart és segítséget nyújt a Térségi Állati Hulladékkezelő megvalósításánál és üzemelésénél felmerülő feladatoknál.
- Közreműködik a térségi ivóvízminőség-javító program társulásának fejlesztési feladataiban, a projekt megvalósulása érdekében szervezési, fejlesztési feladatot lát el.
- Közreműködik a lakások elidegenítésével és bérletével kapcsolatos feladatoknál.
- Felügyeli és irányítja a Városfejlesztési irodát érintő minőségirányítási feladatokat. Kapcsolatot tart a Hivatal minőségirányításért felelős vezetőjével.
- Az irodavezető távollétében az iroda által kezdeményezett fejlesztésekről, stratégiai egyeztetésekről, tárgyalási napirendekről az iroda és a Hivatal munkáját segítő városi főmérnököt az őt érintő ügyekben esetenként tájékoztatja.
- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:

- Testületi és bizottsági előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekben, és végrehajtja a hozott döntéseket.
- Ajánlatokat kér tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
- Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
- Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
- Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviseletét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli a megrendelőt.
- Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
- Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a

várostervezővel, a városi főépítésszel, továbbá a Hatósági Iroda Építéshatósági Csoportjával.

- Feladatai közé tartozik a Képviselő-testület, annak bizottságai, illetve a Hivatal vezetése által megfogalmazott városfejlesztési stratégiák, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések megfogalmazása, azok a Rendezési Tervhez kapcsolódó Településfejlesztési koncepcióban, Szabályozási Tervben és Helyi Építési Szabályzatban történő átvezetése, ennek koordinálása.
- A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
- A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és a Hatósági Iroda Építéshatósági Csoportjának illetékes ügyintézőivel.

Vagyongkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző

- A csoportvezető irányításával végzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás irodára eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkor éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
- Gondoskodik a vagyongazdálkodóknál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra készre tételei feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
- Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhaszonbér útján való hasznosítását.
- Elvégzi a komplett vagyonszármazéki nyilvántartását, az éves vagyonszármazéki jelentés készítését.
- A szövetkezetektől átvett földutak vagyonszármazéki nyilvántartásba vétele, adat ellenőrzése, felmérése, kezelése, karbantartásra történő javaslat készítése, végrehajtás ellenőrzése.
- Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemről a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósági csoport és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- Az ingatlanárverési jegyzőkönyveket kezeli, nyilvántartja, valamint az elővásárlási jog gyakorlása esetén a végrehajtóval felveszi a kapcsolatot.
- Az Ipari Park területének vagyongazdálkodási tevékenysége, a szükséges intézkedések megtétele. A jelentési kötelezettségek szerinti beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése, a foglalkoztatás növelése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattétel. Az Ipari Park hasznosításának

elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.

Önkormányzati bérlakásokkal összefüggő feladatok:

- megüresedett önkormányzati bérlakások nyilvántartása
- bizottsági döntés alapján lakáspályázatok közzététele
- pályázati lapok kiosztása és az igénylőkről névsor vezetése
- a pályázatok gyűjtése, a pályázatot benyújtókról névsor vezetése
- a benyújtott pályázatok tartalmi elemeinek és mellékleteinek vizsgálata
- a pályázatok értékelése a helyi lakásrendeletben foglalt szempontok szerint
- adatok beszerzése:
 - lakcím-nyilvántartás — bejelentett lakcím
 - takarnet rendszer — ingatlantulajdon
 - adóhatóság - adóérték bizonyítvány beszerzése
 - gépjármű-nyilvántartás — gépjármű tulajdon
 - fenntartó - hátralék
- előterjesztések elkészítése, az anyagok bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- közérdekű bérlőkijelölés előkészítése, bizottság és képviselő-testület elé terjesztése
- az érintettek értesítése a képviselő-testület bérlőkijelölés tárgyában hozott döntéséről
- önkormányzati bérlakások bérlő részére történő értékesítésének előkészítése
- szerződeshosszabbítással összefüggő jövedelem- és vagyonvizsgálattal kapcsolatos feladatok
- bérleti jog cseréjével összefüggő feladatok
- bérlő ideiglenes elhelyezésével kapcsolatos feladatok
- a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszűnésének előkészítése
- a bérleti jogviszonyt érintő jognyilatkozatokkal összefüggő feladatok
- önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelése
- a kiürítést elrendelő határozat végrehajtásának elrendelése
- a kiürítés foganatosítása

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:

Csoportvezető, beruházási- és munkavédelmi ügyintéző

- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
- Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
- Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
- Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
- Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használatától függően).
- A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
- Vezeti a város közcélú foglalkoztatási programját, részt vesz a szakipari munkavégzők feladatellátásának meghatározásában, koordinálja és ellenőrzi a szakszerű és tervszerű munkavégzést. Ellátja a munkavédelmi feladatokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavédelmi felelősi feladatokat, a hatályos jogszabályok és egyéb szabványok alapján a meghatározott határidőben aktualizálja a Hivatal kockázatértékelését és munkavédelmi szabályzatát.

- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Kommunális és üzemeltetési ügyintéző

- Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
- A közműberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges tervek biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Részt vesz a szakterületére eső pályázatok készítésében.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a szükséges bizottsági és képviselőtestületi előterjesztéseket.
- Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - Szúnyoggyérítés.
 - Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
 - Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
- Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
- Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
- Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
- Kapcsolatot tart a polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel, előkészíti a védelmi tervek aktualizálását, egyeztető tárgyalások összehívását kezdeményezi.
- Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
- A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása: a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtétele, fejlesztések előkészítése, lakossági ügyek intézése; pályázatfigyelés és előkészítés; gondoskodás az Önkormányzat éves költségvetésében biztosított keret felhasználásáról.
- Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása: éves jelentések kezelése; audit előkészítése, kapcsolattartás a az auditáló szervezettel; fejlesztések előkészítésében, pályatzatkészítésben kezdeményezés, folyamatos kapcsolattartás.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a szükséges bizottság és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Kapcsolattartás és koordináció a külső energetikai szakértőkkel,
- Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos Önkormányzati feladatok ellátása.
- Részvétel az energiagazdálkodási pályázatok készítésében.
- Elkészíti az éves energetikai statisztikai jelentéseket.

- Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energiaszolgáltatásának szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvízellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Az ebben a témakörben meghirdetett tájékoztató konferenciákon részt vesz.
- A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, vitás esetekben eljár a szolgáltatóval szemben.
- Konzultációs jelleggel segíti a pályázatok energiagazdálkodást érintő feladatait.

Közlekedési ügyintéző

- Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- Elkészíti a feladatahoz kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
- Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
- Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
- A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges tervek biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási, - karbantartási feladatait ellátja.
- A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
- Évente képviselő-testületi döntésre előkészíti a helyi tömegközlekedési javaslatot, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervezet bevonásával.
- Közreműködik a közvilágosítási rendszerek megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.

PÁLYÁZATI CSOPORT:

Csoportvezető, pályázatiíró és projektmenedzser

A pályázatiíró és projektmenedzseri munkakörbe tartozó feladatokon kívüli feladatai:

- Irányítja és koordinálja a csoport munkáját
- Haladéktalanul írásos jelentést készít az újonnan megjelent pályázatokról és arról az érintett szervezeti egységek vezetőit e-mailben és telefonon tájékoztatja az irodavezetővel (papíralapon) egyidejűleg.
- A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevés és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
- A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja.
- Szükséges esetén időszaki jelentések készítésében közreműködik.
- Ellátja a pályázatok utógondozását.
- Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Pályázatiíró és projektmenedzser

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, kisebbségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
- Javaslattevés pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
- Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társosztályokkal, intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
- Az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakszerű segítséget nyújt. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
- Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
- Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
- Testületi előterjesztéseket elkészíti a pályázatok benyújtásához, valamint a projektek megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalások és feladatellátások tekintetében az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző közreműködésével.
- Mint a beruházó képviselője köteles a versenyeztetést a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. valamint az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően végrehajtani.
- A megvalósult beruházást a műszaki átadást-átvételt követően a hivatal nyilvántartásába helyezi.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Csoportvezető, közterület-felügyelő

A közterület-felügyelői feladatokon felül:

- irányítja és koordinálja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját

Közterület-felügyelő

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- járőrszolgálat teljesítése
- együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
- képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése
- intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztást észlelése esetén, feljelentés
- igazoltatás
- előállítás
- helyszíni bírság kiszabása
- gépjármű feltartóztatása
- gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett
- elkobzás alá eső dolog visszatartása
- kényszerítő eszközök alkalmazása

a Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőr

- Feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal közgazdasági és más irodáinak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Javaslatot tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
- Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Megbízás esetén az önkormányzat intézményeinél, illetve az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.
- Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez és az ütemezett ellenőrzésekhez.
- Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, megállapításai alapján, valamint a fenntartói hatáskörben, teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
- A vezető belső ellenőr feladata:
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése és az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása;
 - biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről;
 - kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS

Személyzeti csoportvezető

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

Humánpolitikai és ügyvitelszervezői ügyintéző

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

TANÁCSADÓK

Tanácsadó

- A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése ill. szervezésének segítése.
- A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattevél szükség szerinti korrekciókra.
- A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, ill. fenntartás.

Sajtóreferens

- Folyamatos kapcsolattartás a helyi, regionális, illetve országos média munkatársaival.
- A Hivatalon belüli kommunikáció koordinálása, illetve a folytonosság biztosítása.
- A Hivatalban működő irodák és a média képviselői közötti kommunikáció elősegítése.
- Sajtótájékoztatók szervezése, a Hivatal munkájával kapcsolatos hírek közzététele.
- Rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása, stratégiák megalkotása.
- Közreműködés Orosháza város, valamint Gyopárosfürdő arculattervezésében.

TITKÁRSÁG

Titkársági és szervezési ügyintéző

- Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámlálásban.
- Intézkedik a testületi és a bizottsági jegyzőkönyveknek a törvényességi felügyeletet ellátó szerv részére, valamint a képviselő-testületi ülések nyilvános jegyzőkönyveinek a Justh Zsigmond Városi Könyvtár részére megküldéséről, biztosítja a jegyzőkönyvek eredeti példányainak megőrzését, intézkedik az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetéséről.
- Közreműködik a TÚK, valamint a Helyi Védelmi Bizottság iratai kezelésében.

Tisztviselői titkárnő

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

