

AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel az Orosházi Polgármesteri Hivatal 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:

Orosházi Polgármesteri Hivatal
(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
390004	Telephely szennyeződésmentesítési tevékenységek
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
811000	Építményüzemeltetés
812000	Takarítás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842421	Községi terület rendjének fenntartása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam) – nyelvi előkészítő oktatás
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

Hozzá rendelt intézmények kötelezően ellátandó feladatainak szakfeladat száma, megnevezése:

- I. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel. u. 23.)
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 856013 Fejlesztő felkészítés
 - 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- II. Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma (5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.)
 - 910201 Múzeumi tevékenység
 - 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 - 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- III. Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.)
 - 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások

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	Létszáma
a.)	Közigazgatási Iroda	39 fő
	Költségvetési Csoport	
	Adócsoporth	
	Gondnokság	
b.)	Igazgatási Iroda	26 fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Építéshatóság	
	Iktatóiroda	
	Közterület-felügyelet	
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	14 fő
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	
	Jogi Csoportvezető	

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

3.1.) Törzskar

	Megnevezés	Létszám
aa)	Jegyző	1 fő
ab)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	2 fő
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő
	Rendszergazda, informatikus	2 fő
	Tanácsadók	2 fő
	Közbiztonsági referens	1 fő
	Kistérségi tanácsadó	1 fő
	Ifjúsági referens	1 fő
ac)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
	Főépítész megbízásos jogviszonyban	1 fő*

* jelenleg betöltetlen

3.2.) Törzskar II.

	Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	Létszám
ba)	Jogi Csoport	4 fő
bb)	Oktatási és Kulturális Csoport	2 fő
	Fizikai alkalmazottak	41 fő
bc)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)	6 fő

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.) A Polgármesteri Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét – melynek feladatai ellátásának részletezését a 2. és 4. 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 a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.

- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat, 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, és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat 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 nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
 - a.) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
 - b.) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal
 - a.) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;

- b.) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a település lakosságát,
 - c.) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a szervezeti egységek által ellátott feladatok meghatározását részletező 2-6. számú melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatalt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 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, figyelemmel a 6. sz. függelékben foglaltakra,
 - b.) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a.) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,

- b.) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztviselőket,
 - c.) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - d.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - e.) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f.) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g.) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h.) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i.) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j.) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k.) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l.) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m.) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n.) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztviselőket,
 - o.) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p.) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport, valamint az Oktatási és Kulturális Csoport esetén pedig az Aljegyző – 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.
- 11.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

- 12.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- ellátja a szervezeti egység iktatási – ide értve az előzmény keresését és csatolását is – postázási és tértivevény-nyilvántartási feladatait, vagy az Iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi az Iktatóiroda a szervezeti egység postáját, – a szignálást követően – azt az előadói munkafüzetbe bevezeti, az Iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat, valamint a beborítékolt postázásra kész küldeményeket,
 - átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
 - leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás után,
 - a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 13.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 14.) 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 jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása,
 - f) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője – szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a.) A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.
 - b.) A munkaidő 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.) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- c.) Tisztségviselői fogadónapok:
- A polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az általános alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlenségi 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 legköltséghatékonyságú 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, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 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 – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával – a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az Iktatóiroda és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét a 7. számú függelék képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - a.) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - b.) írásos anyagok köröztetése,
 - c.) számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - a.) A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - b.) Az irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.
 - c.) A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
 - d.) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.

Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.
- 3.) Az írásos anyagok köröztetése

A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásul továbbítanak az ügyintézők felé.
- 4.) A hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik, mely a 8. számú függelék képezi.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - www.oroehaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - Orosházi Élet című hetilap,
 - Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-orgánukok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 7.) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Mőtv. 81.§ (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében az Mőtv. 67.§ f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Mőtv. 82.§ (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.

- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói, az önkormányzati segédfelügyelők, valamint a közbiztonsági referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a törzsgárda elismerés szabályait a 7. számú melléklet szerinti Törzsgárda Szabályzat tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 6.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 7.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.
- 8.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, 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.
- 9.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 10.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - kinevezésre,
 - képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - kitüntetésekre felterjesztésre,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 11.) 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.
- 12.) 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
- javaslatlátételre, 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 8. 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 Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
3. sz. melléklet: Az Igazgatási Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
4. sz. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok
5. sz. melléklet: A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok
6. sz. melléklet: A Törzskar II. munkatársai által ellátott feladatok
7. sz. melléklet: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Törzsgárda Szabályzata
8. sz. melléklet: Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. sz. függelék: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. függelék: A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
3. sz. függelék: Az Igazgatási Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
4. sz. függelék: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
5. sz. függelék: A Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
6. sz. függelék: A Törzskar II. egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
7. sz. függelék: Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve
8. sz. függelék: Szabályzat az Orosházi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2013. április 1. napján lép hatályba.

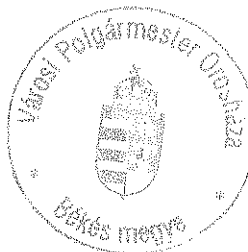
Orosháza, 2013. március 22.




Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

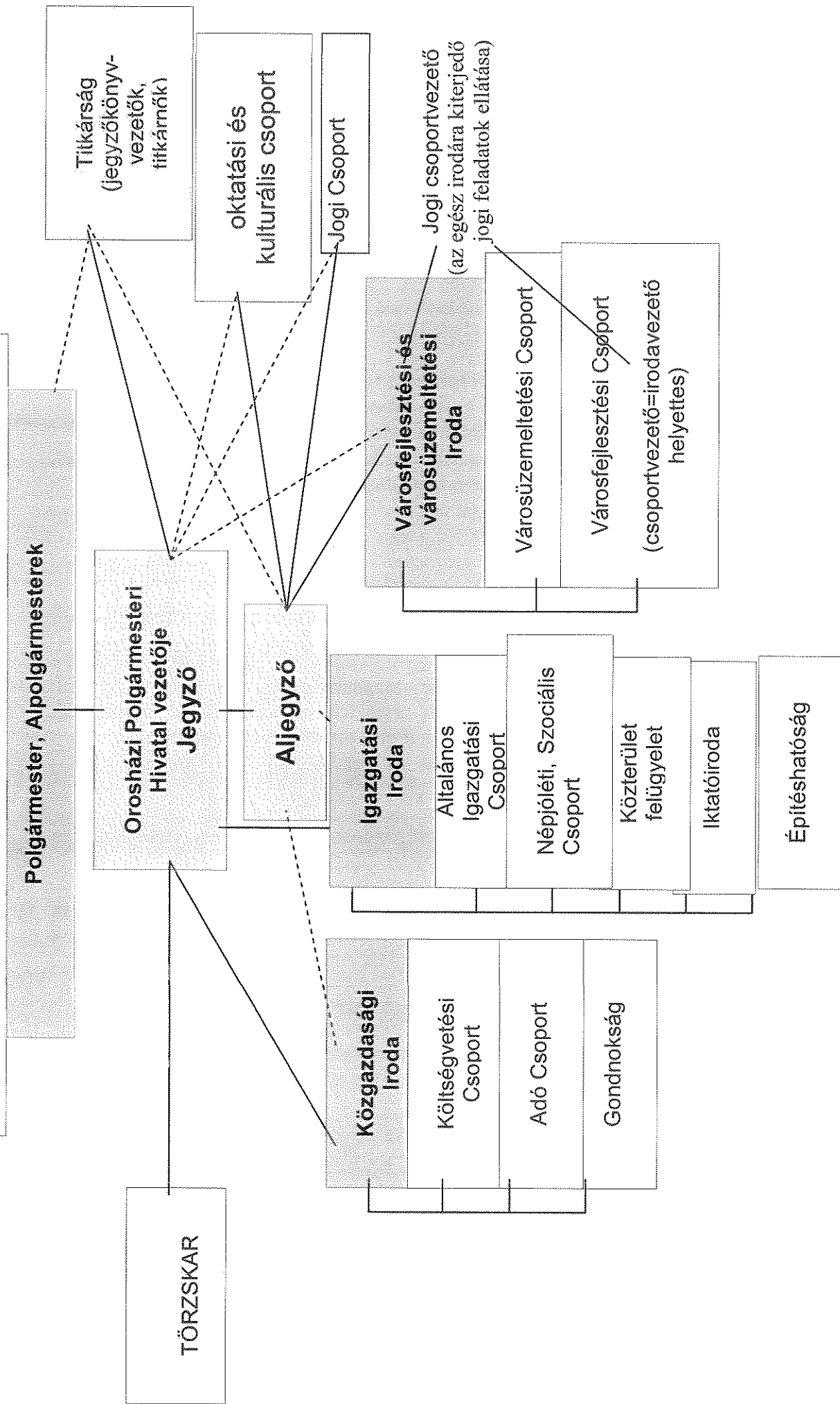
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 89/2013. (III.22.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.




Dr. Dancsó József
polgármester

Orosháza Város Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



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

1./ Költségvetési Csoport

- 1.1. a Városi Önkormányzat / a nemzetiségi önkormányzatok / az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása / a DAREH Társulás / az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása költségvetési koncepciójának összeállítása,
- 1.2. a Városi 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, a munkamegosztási megállapodás alapján az önállóan működő intézmények és az Önkormányzat költségvetésének elkészítése,
 - támogatásértékű működési kiadások, egyéb kiadások és a működési célú pénzeszköztátadások meghatározása,
 - felhalmozási kiadások tervezése,
 - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
 - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévét megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban,
 - egyéb, a költségvetési rendelet részeként – a jogszabályok által bemutatni szánt – adatok összegyűjtése, feldolgozása,
- 1.3. az önkormányzati intézményi (elemi) költségvetések felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.4. az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása / a DAREH Társulás / az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása / a Roma Nemzetiségi Önkormányzat / a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak előkészítése,
- 1.5. a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása,
- 1.6. a költségvetés évközi módosításaihoz kapcsolódó rendelet-tervezet elkészítése az éves munkatervben foglaltak szerint,
- 1.7. tájékoztató készítése a Képviselő-testület részére a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról,
- 1.8. a feladatmutatók felülvizsgálata, az állami támogatások pótlólagos igénylése, illetve visszafizetési kötelezettségének megállapítása,
- 1.9. a Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban

- meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (féléves, éves) elkészítése,
- 1.10. az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
 - 1.11. az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és pénzmaradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása,
 - 1.12. az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása / a DAREH Társulás / az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása / a Roma Nemzetiségi Önkormányzat / a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámoló határozatainak előkészítése,
 - 1.13. az önkormányzati intézmények évközi költségvetési és mérlegjelentéseinek felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
 - 1.14. központi és helyi adóbevallások és statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, beruházási statisztikákhoz adatszolgáltatás teljesítése,
 - 1.15. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és házipénztári feladatok ellátása a számviteli szabályok szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja vonatkozásában,
 - 1.16 működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt,
 - 1.17. az analitikus nyilvántartások vezetése a számlarendben meghatározottak szerint,
 - 1.18. leltározási, selejtezési feladatok ellátása a szabályzatban meghatározottak szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében,

- 1.19. a költségvetési elszámolási számla, az elkülönített (beruházási, lebonyolítási) alszámlák, a hitelszámlák, a lakásépítési alap számla kezelése, az önkormányzati intézmények kis-kincstári pénzellátása,
- 1.20. közreműködés önkormányzati intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- 1.21. folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat könyvvizsgálójával, illetve az intézmények belső ellenőrzését végző szervezeti egységgel,
- 1.22. a Pénzügyi Bizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítése,
- 1.23. Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagok készítése az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint,
- 1.24. a Közgazdasági Iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásának szervezése,
- 1.25. a Közgazdasági Iroda működésével kapcsolatos szabályzatok összeállítása és azok folyamatos karbantartása,
- 1.26. a helyi nemzetiségi önkormányzatok számlavezetésével, évközi és év végi adatszolgáltatásainak elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése, segítése,
- 1.27. a helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete, bonyolítása, személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása,
- 1.28. a költségvetési előirányzatok kezelése, előirányzatokon belüli gazdálkodás figyelemmel kísérése,
- 1.29. az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények, részesedések kezelése,
- 1.30. a személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (rendszeres és nem rendszeres bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása,
- 1.31. a Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Irodája felé a munkaviszonyokkal kapcsolatos mindennemű változás bejelentése (kinevezések, átsorolások, távollét, betegség, stb.), valamint az Államkincstártól érkező személyi kifizetésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (SZJA bevallások ügyintézése, bérkompenzáció, bérjegyzékek),
- 1.32. a közfoglalkoztatás és a közmunkaprogram személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatok ellátása: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentések, támogatás lehívásának előkészítése, a szükséges nyilvántartások vezetése,
- 1.33. az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő költségvetési szerv számlavezetésével, költségvetésének, évközi és év végi adatszolgáltatásainak, beszámolóinak elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,

- 1.34. az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodásának ellátása, illetve a pénzforgalom számviteli rendjének felügyelete, személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok végrehajtása,
- 1.35. a Városi Önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosban az elszámolásra benyújtott dokumentumok felülvizsgálata pénzügyi szempontból,
- 1.36. hazai és EU-s finanszírozású pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása,
- 1.37. a Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának elkészítése, karbantartása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2./ Adó Csoport

- 2.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója vonatkozásában
- a bevallások 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 vendéggönyvek bekérése,
 - bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele,
- 2.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 2.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 2.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 2.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 2.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,
- 2.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 2.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,

- 2.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzüintézetek 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 a NAV felé,
- 2.19. hátralékok beszedésének 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 a Magyar 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 ügkörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése.

3./ Gondnokság

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

3.4. fénymásolási feladatok ellátása

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

Költségvetési Csoport:

csoportvezető
költségvetési ügyintéző
főkönyvi könyvelő
analitikus könyvelő
pénztáros
segélypénztáros
gazdasági dolgozó
adminisztrátor

Adó Csoport:

csoportvezető
könyvelő
gépjármű adó ügyintéző
építmény- és idegenforgalmi adó ügyintéző
iparüzési adó ügyintéző
kommunális adó ügyintéző
adóvégrehajtó

Gondnokság

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

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.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
10.	2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
11.	1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
12.	1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
13.	2011. évi CX. törvény	a nemzeti köznevelésről
14.	1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
15.	2000. évi C. törvény	a számvitelről
16.	2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
17.	2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
18.	2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
19.	2011. évi CXIV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról
20.	 törvény	Magyarország költségvetéséről szóló tárgyévi törvény

Kormányrendeletek		
1.	249/2000. (XII. 24.) Korm. r	az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
2.	368/2011. (XII. 31.) Korm. r	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
3.	353/2011. (XII. 30.) Korm. r	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól

Önkormányzati rendeletek		
1.	16/2010. (X.22.) Ör. sz. rendelet	az Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
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.	rendelet	az Önkormányzat tárgyévi költségvetéséről

Az Adó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1990. évi C. törvény	a helyi adókról
10.	1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
11.	2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről

12.	2003. évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról
13.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
14.	1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
15.	1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
16.	2000. évi C. törvény	a számvitelről
17.	2012. évi II. törvény	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
18.	1988. évi I. törvény	A közúti közlekedésről
19.	2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
20.	 törvény	Magyarország költségvetéséről szóló tárgyévi törvény

Kormányrendeletek

1.	368/2011. (XII. 31.) Korm. r	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
----	------------------------------	--

Miniszteri rendeletek

1.	13/1991.(VI.21.) PM rendelet	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
----	------------------------------	--

Önkormányzati rendeletek

1.	37/2011. (XII.23.) Ö.r. számú rendelet	a talajterhelési díjról
2.	20/2010. (XII.20.) Ö.r. számú rendelet	a helyi adókról

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

1./ Általános Igazgatási Csoport

- 1.1. anyakönyvi igazgatási feladatok,
- 1.2. ipari igazgatási feladatok,
- 1.3. kereskedelmi igazgatási feladatok,
- 1.4. szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- 1.5. nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- 1.6. egyéb hatósági feladatok:
 - hagyatéki eljárás,
 - birtokvédelmi eljárás,
 - hatósági hirdetmények,
 - termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
 - hatósági bizonyítványok,
 - menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok,
 - talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
 - állami lakástámogatással kapcsolatos ügyek,
 - az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenység-tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyelet
 - szakfordító és tolmácsigazolvánnyal rendelkezők ügyei,
 - állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
 - zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos eljárások
 - szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos feladatok,
 - megkeresésre környezettanulmány elkészítése,
 - 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos ügyei,
 - 2012. november 14. előtt elkövetett tiltott, közösségellenes magatartással kapcsolatos eljárások,
 - az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatai

2./ Építés hatóság

- 2.1 Általános első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen az ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) alkalmazásával.
 - építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos feladatok
 - kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
 - építési engedélyezési eljárás
 - eltérés engedélyezése az OTÉK előírásaitól

használatbavételi engedélyezési eljárások
fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi bírság kiszabása
bontási engedélyezési eljárások

- kötelezési eljárások
- tudomásulvételi eljárások
 - jogutódlással kapcsolatos eljárások
 - használatbavétel tudomásul vétele
 - veszélyhelyzetben történő tudomásulvételi eljárás
- hatósági bizonyítvány kiállítása

2.2 Szakhatóságként közreműködés más hatóság eljárásában

2.3 Az építésügyi feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ezek alapján statisztika készítése

2.4 Adatszolgáltatási feladatok a Ket. szabályai szerint az építésigazgatási feladatokat érintően.

2.5 Egyéb feladatok

- kisajátítási tervek záradékolása
- hatósági bizonyítvány kiállítása gépjármű tulajdonjogának átírásához
- tájékoztatás településrendezési tervek tartalmáról
- közreműködés ingatlan címének megállapításában

3./ Népjóléti, Szociális Csoport

3.1 Aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása

3.2 Lakásfenntartási támogatás

3.3. Átmeneti segély

3.4. Elemi károsultak átmeneti segélyének megállapítása

3.5. Szemétszállítási díj támogatás megállapítása

3.6. Temetési segély megállapítása

3.7. Köztemetés elrendelése

3.8. Közgyógyellátásra való jogosultság – méltányossági – megállapítása, módosítása, megszüntetése.

3.9. Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása

3.10. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása

3.11. Nyári gyermekétkeztetés szervezésének koordinálása, részvétel a jogosultak kiválasztásában, folyamatos együttműködés a gyermekjóléti központtal a végrehajtás során, pénzügyi elszámolás.

- 3.12. Az évi kétszeri természetbeni ellátásra jogosultak névsorának összeállítása és átadása a Közgazdasági Iroda számára.
- 3.13. A „HHH”-s nyilatkozatok kitöltése és nyilvántartásuk vezetése
- 3.14. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása
- 3.15. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása
- 3.16. Óvodáztatási támogatás megállapítása
- 3.17. Intézmény fenntartói feladatok.
- 3.18. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- 3.19. Statisztikai feladatok ellátása
- 3.20. Szociális, egészségügyi önkormányzati rendelet tervezetének elkészítése, javaslattétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében
- 3.21. Hazai és európai uniós pályázati kiírások figyelése, az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
- 3.22. Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével.

4./ Iktatóiroda

- 4.1. a Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 4.2. a küldemények
 - a) átvétele, szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
 - b) érkeztetése elektronikus úton,
 - c) felbontása, valamint az iktatóprogramban a felbontás rögzítése, illetve a felbontás nélkül továbbítandó küldemények továbbítása a címzettek részére.
- 4.3. 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.
- 4.4. a kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, elektronikus postakönyv vezetése.
- 4.5. 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.

- 4.6. a határidőbe tett iratoknak – a jelölt határidő leteltekor – visszaadása az ügyintézők részére.
- 4.7. visszaérkezett tértivevényekről kimutatás készítése.
- 4.8. az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
- 4.9. a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzése (iratsелеjtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).

5./ Közterület-felügyelet

- 5.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- 5.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- 5.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- 5.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- 5.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- 5.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- 5.7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

Általános Igazgatási Csoport:

csoportvezető
anyakönyvi ügyintéző
általános ügyintéző

Építéshatóság

csoportvezető
építéshatósági ügyintéző

Népjóléti, Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Iktatóirodai Csoport:

csoportvezető, ügykezelő
ügykezelő, adminisztrátor

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatóság 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 által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCVI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
10.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
11.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
12.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
13.	1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejáték szervezéséről
14.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
15.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
16.	1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
17.	1994. évi LV. tv.	a termőföldről
18.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
19.	1997. évi CLV. tv.	a fogyasztóvédelemről
20.	2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
21.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
22.	2007. évi LXXX. tv.	a menedékjogról
23.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
24.	2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
25.	2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
26.	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
27.	2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
28.	1998. évi XIX. tv.	a büntetőeljárásról
29.	2010. évi LXXXVII. tv.	a Nemzeti Földalapról
30.	2012. évi II. tv.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
31.	2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól

Törvényerejű rendeletek

1.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról
2.	1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről
3.	1960. évi 11. tvr.	a Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról

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
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.	149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
6.	12/2001. (XI.31.) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról
7.	16/2002. (II. 18.) Korm. r.	a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
8.	173/2003 (X.28.) Korm. r.	a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
9.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
10.	301/2007. (XI.9.) Korm. r.	a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. tv. végrehajtásáról
11.	55/2009. (III. 13.) Korm. r.	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
12.	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
13.	210/2009.(IX.29.) Korm. r.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
14.	239/2009. (X. 20.) Korm. r.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
15.	273/2010. (XII.9.) Korm. r.	a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről
16.	284/2007. (X. 29.) Korm. r.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
17.	312/2009. (XII. 28.) Korm. r.	az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény végrehajtásáról
18.	23/2011. (III. 8.) Korm. r.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
19.	217/2009. (X. 2.) Korm. r.	az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről
20.	180/2005. (IX. 9.) Korm. r.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
21.	228/2009. (X. 16.) Korm. r.	a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
22.	256/2011. (XII. 6.) Korm. r.	a lakásépítési támogatásról

Miniszteri rendeletek

1.	1/1960. (IV.13.) IM r.	a holtak nyilvántartási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról
2.	7/1986. (VI.26.) IM r.	a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI.26.) MT. rend. végrehajtásáról

3.	7/1986. (VI.26.) MM r.	a szakfordító és tolmácsképesítés megszerzésének feltételeiről
4.	35/1999. (X. 13.) BM r.	a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
5.	17/2012. (IV. 5.) BM r.	a szabálysértési eljárás végrehajtásának részletes szabályairól
6.	6/2003. (III.7.) BM r.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
7.	32/2005. (X.21.) PM. r.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
8.	44/2004. (XII.20.) PM r.	az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
9.	3/2005 (II.18.) IHM r.	az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatására vonatkozó részletes követelményekről
10.	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
11.	4/2009. (I. 30.) NFGM-SZMM e.r.	a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
12.	1/2009. (I. 30.) EüM r.	az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat egyes közigazgatási eljárásaiért és igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról
13.	33/2005. (XII. 27.) KvVM r.	a környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
14.	24/2011. (VII. 21.) BM r.	az építésügyi hatóságot, mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról
15.	21/2010. (V. 14.) NFGM r.	az egyes ipari, kereskedelmi tevékenységek végzéséhez szükséges szakképesítésekről
16.	16/2012. (IV. 3.) BM r.	az egyes tűzmelegelőzési hatósági, szakhatósági eljárásokért és szolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
17.	2/1968. (I. 24.) IM r.	a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról
18.	29/2010. (XII. 31.) KIM r.	a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
19.	55/2006. (VII. 27.) FVM r.	a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

Önkormányzati rendeletek

1.	29/2003.(XII.29.) Ö.r. számú rendelet	a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos kötelező közszolgáltatás igénybevételéről
2.	25/2004. (X.11.) Ö.r. számú rendelet	a helyi környezet védelméről
3.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	a közterület-használat rendjéről
4.	28/2003. (XII. 29.) Ö.r. számú rendelet	az ivóvíz-ellátási és szennyvíz-elvezetési szolgáltatás díjainak megállapításáról és a szolgáltatások egyes kérdéseiről
5.	14/2007. (IX. 28.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza város jelképeiről, azok használatáról
6.	14/2008. (VIII. 4.) Ö.r. számú rendelet	a temetőkről és a temetkezésről
7.	22/2008. (IX. 14.) Ö.r. számú rendelet	az utcanév- és házszám táblák kihelyezéséről
8.	1/2009. (I. 26.) Ö.r. számú rendelet	a települési folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról
9.	11/2011. (V. 30.) Ö.r. számú	a helyi építészeti és természeti értékek védelméről

	rendelet	
10.	4/2011. (II. 8.) Ör. számú rendelet	a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjairól

Népjóléti, Szociális Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyronról
8.	2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
10.	2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
11.	1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
12.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
13.	1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
14.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
15.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
16.	1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
17.	1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
18.	1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
19.	1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
20.	2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
21.	2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

Kormányrendeletek		
1.	29/1993. (II.17.) Korm. r	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
2.	202/1996. (XII.23.) Korm. r	az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1996. évi LXXXVIII. törvény végrehajtásáról
3.	149/1997. (IX.10.) Korm. r	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
4.	195/1997. (XI.5.) Korm. r	a TB ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására
5.	217/1997. (XII. 1.) Korm. r	a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról

6.	223/1998. (XII.30.) Korm. r	a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
7.	43/1999. (III.3.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
8.	313/2011. (XII.23.) Korm. r	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. végrehajtásáról
9.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
10.	12/2001. (I.31.) Korm. r	a lakáscélú állami támogatásokról
11.	259/2002. (XII.18.) Korm. r	a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
12.	96/2003. (VII.15.) Korm. r	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
13.	62/2006. (III. 27.) Korm. r.	az egyes szociális ellátások elszámolásának szabályairól
14.	63/2006. (III.27.) Korm. r	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
15.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
16.	321/2009. (XII.29.) Korm. r	a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

Miniszeri 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 házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogászati tevékenységről
7.	47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

Önkormányzati rendeletek

1.	7/1997. (IV.30.) Ö.r. rendelet	a lakáscélú helyi támogatásokról
2.	1/2006. (II.10.) Ö.r. rendelet	a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátásról
3.	16/2011. (IX.21.) Ö.r. rendelet	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról
4.	22/2011. (X.24.) Ö.r. rendelet	az adósságkezelési szolgáltatásról
5.	17/2011. (IX.21.) Ö.r. rendelet	a gyermekek ellátásáról
6.	7/2011. (V.21.) Ö.r. rendelet	a szociális szolgáltatásokról
7.	2/2012. (II.06.) Ö. r. rendelet	egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról

Az Építéshatóság által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
10.	2012. évi XCIII. tv.	a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
11.	1992. évi LXVI. tv	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
12.	1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
13.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
14.	1997. évi CXLI. tv.	az ingatlannyilvántartásról
15.	1991. évi XLIX. tv.	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

Kormányrendeletek		
1.	218/2012.(VIII.13.) Korm. rendelet	a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
2.	253/1997. (XII. 20.) Korm. r.	az országos településrendezési és építési követelményekről
3.	113/1998. (VII. 10.) Korm. r.	a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről
4.	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet	az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
5.	313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet	Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi nyilvántartásról.
6.	238/2005. (X. 25.) Korm. r.	az építésfelügyeleti bírságról
7.	103/2006. (IV. 28.) Korm. r.	az építésüggyel kapcsolatos egyes szabályozott szakmák gyakorlásához kapcsolódó szakmai továbbképzési rendszer részletes szabályairól
8.	104/2006. (IV. 28.) Korm. r.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
9.	244/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
10.	245/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
11.	252/2006. (XII. 7.) Korm. r.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
12.	343/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
13.	161/2008. (VI. 19.) Korm. r.	az építésügyi, építésfelügyeleti hatóság döntés- előkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
14.	176/2008. (VI. 30.) Korm. r.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról

15.	178/2008. (VII. 3.) Korm. r.	a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbséget megfizetésének egyes kérdéseiről
16.	227/2010. (VIII.13.) Korm. rendelet	a kihirdetett veszélyhelyzet folytán bekövetkezett építménykárok helyreállításával összefüggő kivételes építésügyi szabályokról
17.	264/2008. (XI. 6.) Korm. r.	a hőtermelő berendezések és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatáról
18.	190/2009. (IX.15.) Korm. r.	a főépítési tevékenységről
19.	191/2009.(IX.15.) Korm. r.	az építőipari kivitelezési tevékenységről
20.	192/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről
21.	29/2012.(III.07.) Korm. r.	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
22.	194/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről

Miniszeri rendeletek

1.	63/2012.(XII.11.) BM rendelet	a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásának szakmai szabályairól
2.	40/1999. (IV. 23.) FVM r.	a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
3.	85/2000. (XI. 8.) FVM r.	a telekalakításról
4.	3/2003. (I. 15.) BM-GKM-KvVM e.r.	az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
5.	45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM e.r.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
6.	7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
7.	9/2007. (IV. 3.) ÖTM r.	a területek biológiai aktivitásértékének számításáról
8.	24/2011.(VII.21.) BM rendelet	az építésügyi hatóságot mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról
9.	10/2009. (IV. 14.) NFGM r.	az építésügyi célelőírányatról
10.	24/2009.(IX.30.) NFGM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

Önkormányzati rendeletek

Orosháza Város Önkormányzata

1.	27/2012.(X.27.) Ö.r. sz. rendelet	a személygépkocsi elhelyezési követelmények csökkentéséről és a parkolóépítés pénzbeli megváltásáról
2.	11/2011. (V.30.) Ö.r. sz. rendelet	a helyi építészeti és természeti értékek védelméről
3.	23/2001. (XI.07.) Ö. r. számú rendelete	az önkormányzati tervtanácsról és működésének rendjéről
4.	10/2011. (V.30.) Ö.r. sz. rendelet	Orosháza város Helyi Építési Szabályzatáról
5.	21/2011.(X.24.) Ö.r. sz. rendelet	a lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtható támogatásról

Települési Önkormányzatok

1.	Csanádapáca Község Önkormányzata 20/2004. (XII.15.) sz. rendelete	a település helyi építési szabályozásáról
----	---	---

2.	Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2006. (VI.27.) számú rendelete	Tótkomlós város 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	Kardoskút település helyi építési szabályzatáról
6.	Nagyszénás Nagyközség Képviselő-testületének 15/2011. (V.25.) számú rendelete	Nagyszénás Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról
7.	Békéssámszon Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2007.(V.1.)sz. önkormányzati rendelete	Békéssámszon község Helyi Építési Szabályzatáról

Az Iktatóiroda által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCVI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1995. évi LXVI. törvény	a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Kormányrendeletek		
1.	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek		
1.	29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

A Közterület-felügyelet által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCVI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről
10.	2012. évi II. tv.	a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról
11.	2012. évi CXX. tv.	az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységeiről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
12.	1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
13.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
14.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről

Kormányrendeletek		
1.	41/2010 (II.26.) Korm. r.	A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

Miniszteri rendeletek		
1.	43/1999. (XI. 26.) BM r.	A közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
2.	46/1999. (XII.28.) BM.r.	a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról
3.	22/2012. (IV.13.) BM r.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
4.	86/2012. (XII.28.) BM r.	a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról

Önkormányzati rendeletek		
1.	25/2004. (X.11.) számú	A helyi környezet védelméről

	rendelet	
2.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterület-használat rendjéről
3.	22/2008 (XI.14.) sz. rend.	Az utcanév- és házszám táblák kihelyezéséről
4.	29/2003. (XII.29) sz. rend.	A települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatos kötelező közfizetés igénybeviteléről
5.	12/2005. (V.10.) sz. rend.	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
6.	14/2007. (IX.28.) sz. rend.	Orosháza város jelképeiről, azok használatáról
7.	14/2008. (VIII.04.) sz. rend.	A temetőkről és a temetkezésről
8.	1/2009. (I.26.) sz. rend.	a települési folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos közfizetésről

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési 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 közmuhszolgáltatással 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. 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 fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- 1.6. 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,
- 1.10. Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése,
- 1.11. gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 1.12. a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 1.13. pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslattétel pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel.
- 1.14. kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.

- 1.15. folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.
- 1.16. Társulásokkal kapcsolatos feladatellátás (ivóvíz, állati hulladék)
- 1.17. Zöld Vonal üzemeltetése: a beérkezett észrevételek rögzítése és leírása, valamint a jegyző által meghatározottaknak megfelelően történő eljuttatása az érintett szervezeti egységek részére.

2./ Városüzemeltetési Csoport

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

3. / Jogi csoport

- 3.1 Képviselő-testületet megillető irányítói jogkör gyakorlásában közreműködés, ennek keretében: a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására vonatkozó döntések előkészítésében közreműködés, előterjesztések jogi véleményezése,

- 3.2 az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött jogügyletekben történő közreműködés: különösen városüzemeltetési, hulladékgazdálkodás, ivóvíz- és szennyvízhálózat üzemeltetése, valamint a közszolgáltatási szerződés karbantartása,
- 3.3. jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése,
- 3.4 a Közgazdasági Iroda igénye szerint jogi állásfoglalás adása, tanácsadás,
- 3.5. az önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz,
- 3.6 belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása,
- 3.7 a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkájának segítése jogi állásfoglalás adásával, jogszabályok értelmezésével, képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok, szerződés és levél tervezetek véleményezésével, igény szerint elkészítésével,
- 3.8 jogharmonizációval kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- 3.9 közcélú foglalkoztatás tárgykörbe tartozó feladatellátásban közreműködés,
- 3.10 közreműködés a helyi autóbushálózati közlekedés biztosításában közszolgáltatási szerződés keretei között (pályáztatás, közszolgáltatási szerződés karbantartása, díjrendeletek véleményezése),
- 3.11 kisajátítási ügyekben való eljárás,
- 3.12 törvényességi szempontból az Irodán végzett tevékenységek felügyelése.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető, irodavezető-helyettes
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser
pályázati referens
műszaki ügyintéző

Városüzemeltetési Csoport:

csoportvezető, munka- és tűzvédelmi referens
út- és közlekedési ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző
városüzemeltetési ügyintéző
energetikus

Jogi csoport:

csoportvezető

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 ügyintézők egymást helyettesítik.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
10.	1991. évi XXXIII. tv.	egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
11.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
12.	1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
13.	1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
14.	1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
15.	1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és területrendezésről
16.	1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
17.	2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
18.	2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
19.	2011. évi CVIII. tv.	A közbeszerzésekről
20.	2011. évi CXCV. tv.	Az államháztartásról
21.	2012. évi CLXXXV. tv.	A hulladékról

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.	19/2005. (II.11.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
6.	346/2008. (XII.30.) Korm. r.	a fás szárú növények védelméről

7.	368/2011. (XII. 31.) Korm. r.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
----	-------------------------------	--

Miniszteri rendeletek		
1.	20/1984. (XII.21.) KM. r.	az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
2.	19/1994. (V.31.) KHVM r.	a közutak igazgatásáról
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.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
2.	6/2005. (IV.09.) Ör. számú rendelet	A magánérős útépités támogatási rendszeréről, valamint az útépitési érdekeltiségi hozzájárulásról
3.	12/2005. (V.10.) Ör. számú rendelet	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
4.	13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet	Az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
5.	16/2006.(IX.15.) Ö.r. számú rendelet	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról
6.	3/2008. (II.27.) sz. rendelet.	Az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról
7.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	A közterület-használat rendjéről
8.	16/2010. (X.22.) Önkormányzati rendelet	A helyi hulladékgyűjtési tervről
9.	10/2011. (V.30.) Önkormányzati rendelet	Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról
10.	11/2011. (V.30.) Önkormányzati rendelet	A helyi építészeti és természeti értékek védelméről
11.	27/2012 (X.27.) Önkormányzati rendelet	a személygépkocsi elhelyezési követelmények csökkentéséről és a parkoló-építésről

A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok

1./ Belső ellenőrzés

- 1.1 a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat intézményei és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezeti feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 1.3. a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4 tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

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

3./ Rendszergazda (informatikus)

- 3.1. közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- 3.2. részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában,
- 3.3. biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat,
- 3.4. biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról,
- 3.5. biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát,
- 3.6. 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,
- 3.7. biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését,
- 3.8. biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását,
- 3.9. végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 3.10. biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem),
- 3.11. biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét,
- 3.12. végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét,
- 3.13. végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat,
- 3.14. elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.

4./ Közbiztonsági referens

A polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási szakmai feladataiban, továbbá rendvédelmi és honvédelmi feladataiban közreműködő, köztisztviselői jogviszonyban álló, e feladat ellátására a polgármester által kijelölt, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendeletben meghatározott végzettséggel rendelkező személy.

5./ Kistérségi tanácsadó

A meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységek végzése közben felmerülő észrevételeivel kapcsolatban:

- vezeti az Orosházi Kistérség Többcélú Társulását, felelős az iroda működéséért, gazdálkodásáért, kötelezettséget vállalhat,
- biztosítja az iroda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli vagy képviselteti az irodát a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Iroda szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az iroda alkalmazottai felett, a Társulás elnökének egyetértésével,
- ellátja az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat,
- megszervezi az iroda belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- elkészíti az iroda SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az iroda működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart fenn a Társulással, önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az iroda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- heti rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának,
- a Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.

6./ Tanácsadók

- 6.1. a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, a polgármester utasításának megfelelően.
- 6.2. az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 6.3. sajtó kapcsolatok,
- 6.4. testvérvárosi kapcsolatok,

- 6.5. közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása
- 6.6. közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében.

7./ 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 Koncepciójában 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 időszerű gondokról és részt vesz az Ifjúsági Koncepció 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 európapolgári szerepekre.
- Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
- Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

8./ Főépítész

- Jogszabályban előírt települési főépítési feladatok megbízási szerződés alapján.

A Rendszergazda (informatikus) által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
10.	1997. évi C. tv.	a választási eljárásról
11.	1998. évi III. tv.	az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
12.	2010. évi L. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
13.	2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
14.	2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
15.	2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről

Önkormányzati rendeletek		
1.	5/2010. (III.18.) Ö.r. számú rendelet	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
2.	13/2007. (IX.28.) Ö.r. számú rendelet	A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről
3.	14/2007. (IX.28.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza város jelképeiről, azok használatáról
4.	15/2010. (X.22.) Ö.r. számú rendelet	Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**A Törzskar II. szervezeti egységhez tartozó dolgozók feladatai
és az általuk ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok**

1./ Jogi 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. jogi képviselő 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.
- 1.6. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 1.7. a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - a) Városfejlesztési és Városüzemeltetési 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) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.8. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.9. egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.10. 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.
- 1.11. területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
- 1.12. költségvetési szervek alapító okiratainak készítése, az ágazati irodák vagy a Költségvetési Csoport kezdeményezésére annak módosítása; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.13. önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- 1.14. a) belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - Közbeszerzési Szabályzat, valamint Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal)
 - kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata.
- b) egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.15. 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.

- 1.16 önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban közzétételre történő továbbítás a Rendszergazda részére a CD jogtárba és az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;
- 1.17. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
- megfelelőségének biztosítása;
 - aláírásra történő előkészítése és továbbítása a titkársági ügyintéző részére.
- 1.18. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült, aláírt nyilvános jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon történő közzétételéről való gondoskodás.
- 1.19. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
- a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - az ülésekről 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 nemzetiségek feladatalapú támogatása igénylésével kapcsolatos nyomtatvány kitöltéséhez – kérés alapján – információ nyújtása, közreműködés az aláíratásában
- 1.20. 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.
- 1.21. vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Jogi Csoport:

csoportvezető
jogtanácsos

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintézők, illetve munkatársak, a csoportokon belül az ügyintézők, munkatársak pedig egymást helyettesítik.

2./ Oktatási és Kulturális Csoport

2.1. Közneveléshez kapcsolódó feladatok:

- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
- jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Köznevelési Minőségirányítási Program, Köznevelési Esélyegyenlőségi Program),
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- pedagógus díszoklevél iránti kérelmek, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.

2.2. 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,

2.3. 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 Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.

- 2.4. a köznevelési, 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.
- 2.5. közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában,
- 2.6. folyamatos tájékozódás és tájékoztatás a Csoport ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról,
- 2.7. kapcsolattartás a Csoport feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése,
- 2.8. a városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában,
- 2.9. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése,
- 2.10. 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),
- 2.11. szakmai segítség nyújtása a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában,
- 2.12. az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.13. a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.

Oktatási és Kulturális Csoport:

csoportvezető
sport ügyintéző
fizikai alkalmazottak

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a sport ügyintézőt pedig a csoportvezető helyettesíti. A csoporton belül a fizikai alkalmazottak egymást helyettesítik.

3./ Jegyzőkönyvvezetők, titkárnők

- 3.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 3.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 3.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 3.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés
- 3.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 3.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése.
- 3.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről, az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése.
- 3.8. a kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 3.9. képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; a határozatok felvitele a határozat-nyilvántartó programba; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 3.10. a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű támogatásokra vonatkozó, átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételéről gondoskodás a Rendszergazda közreműködésével.
- 3.11. a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a Rendszergazda (informatikusok) közreműködésével.

A Jogi Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCVI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről

9.	1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
10.	2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
11.	2011. évi CLI. törvény	az Alkotmánybíróságról
12.	2010. évi L. törvény	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
13.	1991. XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
14.	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
15.	2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
16.	2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
17.	2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
18.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
19.	1994. évi LXIV.	törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
20.	1997. évi C. törvény	a választási eljárásról
21.	1998. évi III. törvény	az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
22.	1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
23.	2000. évi XCVI. törvény	a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
24.	2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
25.	2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ai	Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
26.	2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
27.	2009. évi L. törvény	a fizetési meghagyásos eljárásról
28.	2011. évi CCIII. törvény	Az országgyűlési képviselők választásáról
29.	2011. évi CXCV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról

Kormányrendeletek

1.	145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
2.	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

1.	26/2000. (IX.27.) BM rendelet	a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról
2.	34/2008. (XII. 31.) IRM rendelet	a fizetési meghagyásos eljárás űrlapjairól
3.	61/2009. (XII.14.) IRM rendelet	a jogszabályszerkesztésről

Önkormányzati rendeletek

1.	13/2006. (IX.15.) Ör. 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 Oktatási és Kulturális Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	1978. évi IV. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
6.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
7.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
8.	2011. évi CXCVI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1989. évi III. tv.	a gyülekezési jogról
10.	1990. évi XCI. tv.	az adózás rendjéről
11.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
12.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
13.	1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
14.	1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
15.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
16.	2011. évi CXCVI. törvény	a nemzeti köznevelésről
17.	1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
18.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
19.	1997. évi CXL tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
20.	1999. évi LXXVI. tv.	a szerzői jogról
21.	2004. évi I. tv.	a sportról
22.	2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
23.	2011. évi CLV. tv.	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
24.	2011. évi CLXXV. törvény	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
25.	2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről

Kormányrendeletek		
1.	20/1992. (I. 28.) Korm. r.	a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről

2.	138/1992. (X.8.) Korm. r.	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
3.	150/1992. (XI.20.) Korm. r.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
4.	130/1995. (X.26.) Korm. r.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
5.	137/1996. (VIII.28.) Korm. r.	az Óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályra épülő helyi óvodai program
6.	20/1997. (II. 13.) Korm. r.	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
7.	67/2008.(III.29.) Korm. r.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. végrehajtásáról
8.	368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
9.	229/2012. (VIII.28.) Korm. r.	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

1.	2/1993. (I. 30.) MKM r.	az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
2.	32/1997. MKM r.	a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
3.	27/1998. (VI.10.) MKM r.	az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
4.	46/2001. (XII. 22.) OM rendelet	a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
5.	37/2003. (XII. 27.) OM r	az Országos Képzési Jegyzékről
6.	4/2004. (II.20.) NKÖM r.	a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról
7.	16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet	az iskolai sporttevékenységről
8.	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
9.	6/2006. (V.9.) NKÖM r.	a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
10.	20/2008. (XII. 18.) SZMM rendelet	a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről
11.	36/2007. (XI. 13.) OKM rendelet	a szakmai tapasztalat elismerésének szabályai alá tartozó egyes szakmai tevékenységek felsorolásáról
12.	35/2007. (XI. 13.) OKM rendelet	a 2001. évi C. törvény III. részének hatálya alá tartozó, végbizonyítványnak minősülő képzések és bizonyítványok felsorolásáról
13.	24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet	a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól
14.	5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet	az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről
15.	2/2005. (III. 1.) OM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

16.	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központi tanácsadó testületeiről
17.	14/2006. (IV. 3.) OM rendelet	a szakiskola és a szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának igényléséről, folyósításáról és elszámolásának rendjéről
18.	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet	az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
19.	20/2007. (V. 21.) SZMM r.	a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
20.	9/2008. (III. 29.) OKM r.	az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást, segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
21.	23/2008. (VIII. 6.) OKM rendelet	a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
22.	3/2009. (II. 18.) OKM r.	a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
23.	8/2009. (II. 26.) ÖM r	a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése, valamint közösségi buszok beszerzése támogatás igénybevételeinek részletes feltételeiről
24.	9/2009. (III. 6.) OKM r.	egyes ingatlanok műemlékké, valamint műemléki jelentőségű területté nyilvánításáról, illetve műemléki védettségének megszüntetéséről
25.	10/2009. (III. 6.) OKM r.	a nemzeti és nemzeti nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
26.	41/2010. (XII. 31.) NFM r.	a Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program, a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
27.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
28.	15/2013. (II. 26.) EMMI r.	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Önkormányzati rendeletek

1.	15/2004. (IV. 24.) Ö.r. sz. rendelet	az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól
2.	11/2010. (VII. 07.) Ö.r. számú rendelet	a közművelődésről

**Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Törzsgárda Szabályzata**

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

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

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

E Szabályzatot a Képviselő-testület a 171/2010. (VII.02.)Kt. sz. határozatával jóváhagyta, mely 2010. július hó 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. december 21-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2010. július hó 2.

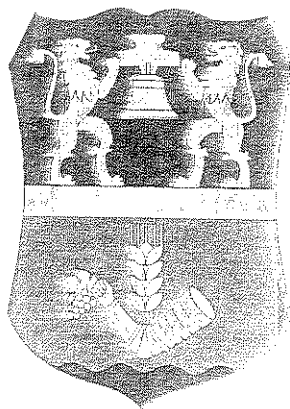


Németh Béla
polgármester



Hegedűsne Dr. Hegedűs Maria
címetes főjegyző

Orosházi Polgármesteri Hivatal



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

Jóváhagyta:

Hegedűsné dr. Hegedűs Mária
címetes főjegyző

Érvényes: 2013. január 1-től

I. Bevezetés

1. A jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 61. § (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az Áht. 69. § (1) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3. §-a előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Bkr. 6. § (4) értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

2. A szabálytalanságok

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

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

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

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

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

Az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Bkr. 8. § (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

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

gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

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

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

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

• *A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

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

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

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

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

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

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

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

• *A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

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

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

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

• *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

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

• *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

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

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

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

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

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

A vizsgálat eredménye lehet:

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

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

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

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

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

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

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

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

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

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

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

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

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Bkr. 45. §).

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

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

III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének szempontjai

- a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:
1. a szabálytalanság fogalma
 2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
 3. intézkedések, eljárások meghatározása
 4. intézkedések, eljárások nyomon követése
 5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása
- b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

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

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

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

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

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

Egyes eljárások

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

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 78. § (1) bekezdés kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

Jogszabályi háttér

- ☐ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- ☐ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- ☐ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- ☐ a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- ☐ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- ☐ a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- ☐ a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- ☐ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- ☐ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ☐ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- ☐ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- ☐ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

A 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 beszédese 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 beszámolók képviselő-testületi anyagát.
- Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
- Az önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzí, 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 kézirat, 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.

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 beszédese érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
- Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
- A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
- Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
- Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
- Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyezteteti azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.

- Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
- 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.
- A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Elvégzi a Magyar Államkincstár felé az évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

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, illetve annak helyettesét.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, zárszámadásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
- A központi ellenőrzési rendszer 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 eltérésének 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 és Délkelet-alföldi Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

- (DAREH) tevékenységével kapcsolatos számfejtést, átutalást, utalványok jegyzői meghatalmazás alapján történő érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését.
- Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyi feladatainak felé mindennemű változás bejelentése.
 - Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
 1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
 3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
 4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
 5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
 6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
 - Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
 - Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője, ill. annak helyettese felé.
 - Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó ürlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
 - Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
 - Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosban:
 1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 2. kezeli a civil szervezetek, non profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 5. 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, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges

nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

- 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 Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
- 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.
- 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 az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja éves részletes

- költségvetését, zárszámadását és féléves beszámolóját a központilag előírt nyomtatványoknak megfelelően.
- Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (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 az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
 - 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.
 - 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), 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. negyedévet 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.
- 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 Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
- Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
- Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
- 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 az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a

tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.

- 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 Hivatalra és az Önkormányzatra vonatkozóan 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.
- Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
- 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 az Igazgatási 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.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Számfejtő 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. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
- Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
- Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIR3-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
- A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékgazolásokat.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat 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 Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta

köteles gondoskodni a hivatali alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIR3 rendszerben történő feladásáról.

Gazdasági dolgozó

- Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
- Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra, gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügylet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
- Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, kiértékelésében a szabályzatoknak megfelelően.
- Közreműködik az oktatási intézményeknél a tárgyi eszköz leltár felvételénél, előkészíti a leltározást, leltárfelvételi íveket készít. Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök és szakmai anyagok nyilvántartását, közreműködik a kis értékű szakmai anyagok leltározásában.
- A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
- Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
- Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

Adminisztrátor

- Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
- Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügylet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
- A kollégiumi szállás igénybevételéről számlázásra adatot szolgáltat.

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

1. 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.
2. Belső ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
3. 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.
4. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
5. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

Gépjárműadó ügyintéző

- 1) A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- 2) A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
- 3) A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- 4) A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogantatosítja.
- 5) 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 építmény- és 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 fogantatosítja.
- 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

- a) Az 1990. évi C. törvény szerint az iparüzési adó kivetése, bevallások átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
- b) A fellebbezések döntés-előkészítése, felterjesztése.
- c) A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
- d) A feladatkörébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket foganatosítja.
- e) Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
- f) A Céglönyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
- g) Az állami adóhatóságtól a bevallási határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevallásainak adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevallás adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- h) A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
- i) A vállalkozók nyilvántartása, a Céglöny és a Csődértékesítő 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.
- j) Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
- k) A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Kommunális adó ügyintéző

- Az 1990. évi C. törvény és a helyi adókról szóló 20/2010. (XII.20.) Ö.r. számú rendelet előírásai szerint fogadja és feldolgozza az adónem adóbevallásait, elkészíti a kivetéseket, kezeli a nyilvántartást.
- A feladatkörébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal 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.

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.
- Adóérték-bizonyítványokat készít.

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, az 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 őrral, 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 betartatásáról a Városfejlesztési Iroda munkatársával együttműködve.
- 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 gépjármű 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.
- 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 tanácsterem 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 szolgáltatának 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 cím szerinti kézbesítése.
- A „rövid utas” jelzésű küldemények cím szerinti kézbesítése.
- OTP Bank Nyrt. részére címezett küldemények cím szerinti 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.

Takarító

- Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
- 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, felelősséggel elvégzi.

**Az Igazgatási Iroda egyes munkaköreihez tartozó
feladatok meghatározása**

Irodavezető

- a) 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.
- b) Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
- c) Címzetes főjegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás.
- d) Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközi távollétet.
- e) Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- f) Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Címzetes Főjegyző által meghatározottak szerint.
- g) Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- h) Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
- i) Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
- j) Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
- k) Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
- l) A Polgármesteri Hivatalban működtetett Minőségirányítási rendszer karbantartásához szükséges teendők elvégzése.
- m) Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
- n) Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- o) Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.

Iroda adminisztrátor

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

- 1. Az iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi a beiktatott iratokat és az Iroda postáját. Az iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat és a beborítékolt, postázásra kész küldeményeket.
- 2. Átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja.
- 3. Igény szerint fénymásolást végez, faxot küld.
- 4. Leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás útján.
- 5. Az Iroda feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
- 6. Tárgyláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
- 7. Segítséget nyújt az ügyintézőknek irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataikban.

8. Az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
9. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
10. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
11. Segíti az Irodavezető adminisztratív feladatait.
12. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
13. Gondoskodik 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.

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.
Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
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 Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
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. Kiadja a lakáscélú támogatásokra való jogosultság személyi feltételeinek meglétéről szóló igazolást.. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.
11. Eljár a birtokvédelmi ügyekben, döntés-előkészítést végez az eredeti birtokállapot visszaállítása, a birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.

12. A 2012. április 15. előtt elkövetett, továbbá a folyamatban lévő szabálysértési eljárásokban és azok végrehajtásában – a jegyző megbízásából – elsőfokú szabálysértési hatósági jogkört gyakorol.
13. Teljes körű eljárást folytat és döntés-előkészítést végez a tiltott, közösségellenes magatartásoknak a 2012. november 14. napjáig hatályos 13/2012. (IV. 24.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározott eseteiben.
14. Felügyeli a hatósági hirdetményekkel kapcsolatos – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
15. Felügyeli a termőfölddel kapcsolatos – elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
16. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.

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 a Járási Hivatalnak az újszülött LIG és SZIG kérelmeket.
3. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket. 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 6 hónaponként tájékoztatást kér a családi jogállás rendezése tárgyában.
6. Szükség szerint kijavítja vagy kiegészíti az alapbejegyzést.
7. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
8. 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.
9. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
10. 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.
11. Rögzíti a születéssel és a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
12. A tárgyévet követő hó 15-ig közli a KEKKH felé az előző évi felhasznált utolsó anyakönyvi folyószámot.
13. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
14. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
15. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
16. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
17. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.

18. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
19. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
20. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
21. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
22. Rögzíti a haláleseteket és az azokhoz tartozó javításokat.
23. 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.
24. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
25. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
26. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
27. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat és másolatokat.
28. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
29. Intézi a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez szükséges tanúsítvány megszerzését.
30. Bejegyzi a házassági anyakönyvbe a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
31. Bejegyzi a születési és házassági anyakönyvbe a halálesetet a beérkező haláleseti értesítő alapján.
32. Vezeti az UB jegyzéket és félévenként továbbítja a levéltárnak.
33. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
34. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat.
35. Intézi az IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
36. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
37. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
38. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
39. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
40. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapirathoz helyezi.

II. Egyéb igazgatási feladatok

- 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 és a Járási Hivatalt.

3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

II. Általános igazgatási feladatok:

1. Vezeti a szakfordító és tolmácsigazolványokkal összefüggő nyilvántartást.
2. Ellátja a menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatokat.
3. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.
4. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat

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 2000. évet megelőzően kiadott vállalkozói igazolványokról kérésre igazolást ad ki a csoportban vezetett nyilvántartásból.
 - Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
6. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, továbbá a záradékolt bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.

ÉPÍTÉSHATÓSÁG

Csoportvezető

1. 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 irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el.
5. Havonta a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.

7. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
9. Az irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
10. Az Irodavezetővel egyeztetve munkakapcsolatot tart a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a Főépítésszel, jelzi az építésügyi munkában felmerült rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati igényt.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokból, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Az Irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.
14. Illetékességi területén ellátja az ügyintézői feladatokat.

Ügyintéző

1. Ellátja az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános első fokú építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében.
2. Segíti az építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételét az építtető számára. Az építtető kérelmére
 - vizsgálja, hogy az elektronikus tárhelyen gyűjtött dokumentumok tartalma, valamint az előzetes szakhatósági állásfoglalások megfelelnek e az előírásoknak,
 - tájékoztatást ad arról, hogy szükséges e további melléklet, dokumentum beszerzése vagy további szakhatósági közreműködés
 - tájékoztatást ad a tervezett eljárás és az ahhoz szükséges szakhatósági közreműködés eljárási, igazgatási szolgáltatási díjának vagy illetékének mértékéről
 - tisztázza a leendő ügyféli kört
 - vizsgálja, hogy az engedély hatályának meghosszabbítását milyen módon érinti esetleges építésügyi jogszabályváltozás
 - egyéb tájékoztatást ad a kérelmezni szándékozott eljárásra vonatkozó szabályokról.
 Ezek tekintetben szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg.
3. Általános feladatai a kérelemre induló hatósági eljárásban:

A beérkezett kérelemről(iratról) hiteles elektronikus másolatot készít és azt feltölti az ÉTDR-be. Értesítést küld az eljárás megindulásáról és a helyszíni szemle időpontjáról, tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatosan az ügyfél számára fontos egyéb tudnivalókról. Beszerzi az eljárással érintett ügyfelek adatait. Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén tájékoztatást ad az eljárás fő ismérveiről. Indokolt esetben hiánypótlásra hívja fel az építtetőt.

Előzetes szakhatósági állásfoglalás hiányában az ÉTDR alkalmazásával megkeresi az eljárásba bevonandó szakhatóságokat.

A jogszabályban meghatározott esetekben a döntés meghozatalakor figyelembe veszi a tervtanácsí és a településképi véleményeket. Az eljárás folyamán hozott

intézkedéseket és döntéseket az ÉTDR sablonja segítségével hozza meg. A kézbesítés elektronikusan vagy postai úton történik.

A döntések meghozatala előtt helyszíni szemlét tart.

Jogosulatlan tervezői tevékenység esetén közigazgatási bírságot szab ki.

4. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelezési eljárást folytat le.
5. Építési engedélyezési eljárás során vizsgálja, hogy a tervezett építmény elhelyezése, a telek kialakítása, a tervezett építmény és az alkalmazott műszaki megoldás megfelel-e az Építési törvény, a településrendezési tervek és egyéb jogszabályok előírásainak, az értékvédelem szempontjainak, az építmény megépítése és fenntartása nem okoz-e káros környezeti hatást, a járulékos építmények biztosíthatók-e. Ellenőrzi a tervező jogosultságát, azt, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e az előírásoknak, felmerül-e az OTÉK-tól való eltérés szükségessége, az építéshez kapcsolódó tereprendezési munkák elvégezhetőek-e.
Engedély nélkül megkezdett építési tevékenység esetén építésrendészeti eljárást kezdeményez. A kérelemnek helyt adó jogerős döntésről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén. A műszaki dokumentációt záradékkal látja el.
6. Kérelemre eltérést engedélyez az OTÉK 111.§ (4) bekezdés előírásaitól.
7. Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során vizsgálja, hogy az építési tevékenységet az építési engedélynek és a záradékolt műszaki dokumentációnak megfelelően végezték-e. A biztonságos épülethasználatot nem gátló hiányosságok pótlására kötelezettséget állapít meg.
8. Fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetén – ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az építtető vagy a tulajdonos kérelmére. Ennek során vizsgálnia kell a döntéshozatal szakmai feltételeit, hogy a meglévő állapotot rögzítő dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e, az érintett telken végeznek-e építési tevékenységet. A kérelem tartalmától függően rendelkezik az épület szabályossá tételéről, esetlegesen az épület bontásáról. Jogszabály szerint a fennmaradási engedéllyel együtt építésügyi bírságot szab ki, melyet rögzíti az elektronikus bírságnylévántartásban.
9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdtek-e a bontási tevékenységet, a tervezett bontási tevékenység nem veszélyezteti-e a szomszédos telken lévő építmények állapotát. Döntéséről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén.
10. Az építéshatósági engedély hatályának lejártá előtt helyszíni szemlét tart, ha az építtető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.
Ha az építtető továbbra sem nyújtott be ez irányú kérelmet, akkor tájékoztat az építési munka végzésének további lehetőségeiről.
Kérelemre eljárást folytat le engedély érvényének meghosszabbítása tárgyában.
Ha az építmény készültségi foka lehetővé teszi, akkor az engedély érvényét nem hosszabbítja meg, hanem az építtetőt a használatbavételi engedély megkérésére szólítja fel.
11. Tudomásulvételi eljárások
A jogszabályban meghatározott esetekben jogutódlásról végzésben dönt.
Használatbavétel tudomásulvételi eljárásban a jogszabályban nevesített esetben vizsgálja az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges vázrajz OÉNY-be történő feltöltését. Ennek hiányában erre az építtetőt kötelezi.
A vázrajz feltöltését követően erről és a használatbavétel tudomásulvételéről szóló végzéssel keresi meg a földhivatalt az ingatlan-nyilvántartási átvezetés érdekében.
Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.

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

12. Hatósági bizonyítvány kiállítása

Az Étv. 34.§ (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

13. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában. Ennek során szemlét tart és állásfoglalásában érvényre juttatja az építésügy érdekeit.

14. Nyilvántartások

A jogszabályokban meghatározott, valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

15. Egyéb feladatok

Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a Ket. szabályai szerint más szervek, hatóságok részére.

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

Eljár az építésigazgatási feladatin túl azokban az ügyekben, melyekkel a jegyző megbízza. Így például:

- Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.
- Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.
- Közreműködik az ingatlanok címének megállapításában.

Hatósági munkája során együtt működik a főépítésszel, igény esetén a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető

- Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
- Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket, valamint a túlmunkát.
- Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén „Támogatom” jelzéssel látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport munkatársai munkájának törvényességét.
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el. Havonta ellenőrzi a munkanaplókat.
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
- Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
- Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
- Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.

- Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
- Eljár az egyes lakáscélú pénzintézeti kölcsönökből (nem devizahitel) eredő adósságok rendezése tárgyában keletkezett ügyekben, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen a Városi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Egységes Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat vezetőjével.
- Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.
- Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: közreműködik a működési engedély módosításában, ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében.
- Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
- Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
- Ágazatát érintően közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, kidolgozza a szociális előirányzat programköltségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
- Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
- Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
- Közreműködik a szép korúak köszöntésének lebonyolításában.

Szociális ügyintéző

- Ellátja az aktívkorúak segélyének (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) megállapításával, módosításával, felülvizsgálatával, szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melynek során rendszeres kapcsolatot tart az illetékes munkaügyi kirendeltséggel és az Egyesített Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat rendszeres szociális segélyezettekkel való együttműködésre kijelölt munkatársával.
- Megszünteti és megtéríteti a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett aktív korúak ellátását.
- Adat bevittelt végez az országos FOKA adatbázisba.
- Felkérésre közreműködik közfoglalkoztatási program résztvevőinek kiválasztásában.

- Havonta jelentést küld a Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztárához az aktívkorúak ellátásában bekövetkező változásokról.
- Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
- Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.
- Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
- Temetési segélyt állapít meg.
- Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
- Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
- Vezeti a jogszabályban előírt szociális nyilvántartást.
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat.
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
- Ellátja a kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat.
- Óvodáztatási támogatást állapít meg.
- Vezeti a HHH-nyilvántartást, kérelemre igazolást állít ki a nyilvántartásban szereplő gyermekekről.
- Normatív lakásfenntartási támogatást állapít meg, illetve megszüntet.
- Méltányossági közgyógyellátást állapít meg, módosít, megszüntet.
- Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
- Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
- Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár SZOCNYT rendszeréből.
- A jegyző hatáskörében igazolást állít ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz forduló hiteladósok, a védendő fogyasztó státuszért folyamodó szociális rászorultak és a Start – számlával rendelkező gyermekek részére.
- Átmeneti segélyt állapít meg.
- Szemétszállítási díjtámogatást állapít meg.
- Adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultságot állapít meg.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az adósságkezelési tanácsadóval.
- Figyelemmel kíséri az adósságkezelési szolgáltatásban részesülők együttműködési kötelezettségének teljesítését. Az együttműködés megszegése esetén a támogatást megszünteti és visszafizetési kötelezettséget rendel el.
- Adósságkezelési szolgáltatás keretében lakásfenntartási támogatást állapít meg, illetve megszüntet.

IKTATÓIRODA

Csoportvezető, ügykezelő

- a) Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
- b) Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.

- c) Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
- d) Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelőését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
- e) A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
- f) A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, valamint a DAREH jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
- g) A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- h) Az Iktatóiroda távollévő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
- i) Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos feladatok 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 az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
- j) Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
- k) Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
- l) Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
- m) Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
- n) A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
- o) A központi e-mail fiókba (varohaza@oroshaza.hu) beérkező levelek továbbítását ellátja.

Adminisztrátor, ügykezelő

- a) Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
- b) Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
- c) 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.

- d) A csoportok/irodák részére kölcsönfüzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfüzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.
- e) A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- f) Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- g) Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- h) A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
- i) Jegyzői utasítás szerint részt vesz a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv., és a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok alapján tartott választásokkal összefüggő feladatok ellátásában.
- j) Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- k) Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
- l) A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
- m) Csomagok elkészítése.
- n) A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, térítvevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint térítvevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
- o) A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.
- P) Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

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, mulasztás észlelése esetén, feljelentés

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

Önkormányzati segédfelügyelő

- A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, közterületen és külterületen végzett munkáját kizárólag a jogszabályban meghatározott személyek jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

**a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
egyres munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása**

Irodavezető:

- Ellátja a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetési feladatait.
- 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, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
- Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja a Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott lakásügyi, köztisztasági, zöldterületi és kommunális feladatokat.
- Koordinálja illetékes munkatársain keresztül a közcélú foglalkoztatási programban résztvevők munkáját. Ellenőrzi a munkavégzést a szükséges dokumentumok alapján, ezt a tevékenységet szintén munkatársain keresztül látja el.
- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
- Előkészíti és testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, javaslatot tesz a módosítására.
- Részt vesz a képviselő-testület elé terjesztendő szerződések tervezetének előkészítésében.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:

Csoportvezető:

- Koordinálja a városfejlesztési csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.

- Részt vesz azon projektek és beruházások megvalósításában, melyekre felettese kijelöli. (megvalósulás, utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, számlák igazolása, ellenőrzésekben való közreműködés).
- A városfejlesztési irodát érintő közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársával.
- Biztosítja az informális kapcsolatot az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásával.
- Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az évenként kötelező rendszeres szakági és esetenként feladatul kapott statisztikai adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatást az iroda vonatkozásában koordinálja.
- Közreműködik az állati-hulladék kezelésével kapcsolatos feladatoknál, kapcsolatot tart a Tótkomlós és Térsége Állathulladék-kezelő Társulással és az üzemeltetővel. Az ártalmatlanítás és üzemeltetés kapcsán küldött számlákat ellenjegyzi, igazolja.
- Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító programnál. A projekt megvalósulása érdekében szükséges feladatokat ellátja.
- Koordinálja az iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
- Koordinálja azon irodához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elvégzését, megvalósulását, melyekkel az irodavezető megbízza.
- Hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, a jelentősebb tárgyalások, megállapodások írásba foglalása, a szakterületét érintő lakossági bejelentésekre megoldási javaslattal intézkedés kezdeményezése.

Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:

- 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 képviselőjét 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 városi főépítésszel.
- 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 az építésügyi ügyintézőkkel.

Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző:

- Elvégzi 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 vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra készre tételi 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 vagyonkataszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonstatisztikai jelentés készítését.
- Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől 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 Építésügyi Hivatal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- Az Ipari Parkkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.
- Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ö. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
- Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfelfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, többször módosított 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)

Pályázat-előkészítő és projektmenedzser:

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
- A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
- Javaslattevő pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
- Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
- A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevő és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
- A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
- Közreműködik a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
- Ellátja a pályázatok utógondozását.
- Testületi előterjesztések felülvizsgálata, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Pályázati és projektmenedzser

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára. Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.
- Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodák, 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.
- Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
- Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja feletteseit.

- Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan nyilvántartási átvezetésben.

Pályázati referens:

- Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti és menedzseli az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, különös tekintettel a Környezet és Energia Operatív Programhoz kapcsolódó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodákkal és egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, 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.
- Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Közgazdasági Iroda munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatás lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, és gondoskodik azok igazolásáról.
A benyújtott számlákat tartalmilag, számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
- 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.
- Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
- Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja felettesét, illetve a Polgármestert.
- A megvalósult beruházást a műszaki átadást-átvételt követően a hivatal nyilvántartásába helyezi.
- Közreműködik az általa irányított beruházás használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követő aktiválásában.

Műszaki 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.

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:

Csoportvezető, munka-és tűzvédelmi referens:

- 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.

Munka- és tűzvédelmi referensi feladatok:

Munkavédelem:

- elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat [Mvt. 21. § (3) bekezdés];
- elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatokat [Mvt. 23. § (1) bekezdés];
- közreműködik a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében [Mvt. 23. § (2) bekezdés];
- közreműködik mentési terv készítésében [Mvt. 45. § (1) bekezdés];
- kidolgozza a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát [Mvt. 54. § (1) bekezdésének g) pontja];
- közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében [Mvt. 54. § (2) bekezdés], a munkavédelmi oktatásban (Mvt. 55. §);
- meghatározza az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét (Mvt. 56. §);
- kivizsgálja a munkabaleseteket (Mvt. 64. §);
- részt vesz a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában, továbbá szükség szerint közreműködik a munkaegészségügyi feladatok teljesítésében.
- Kidolgozza a helyi szabályokat, ellátja azok betartásának felügyeletét, gondoskodik a naprakész állapotban tartásról, illetve a szükséges kiegészítő, módosító javaslatok összeállításáról.
- Összeállítja a munkavédelmi oktatás elméleti és gyakorlati tematikáját, megszervezi és lebonyolítja a szükséges oktatásokat és vizsgákat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Megtervezi és megszervezi a Munkavédelmi Szabályzatban előírt szemléket és ellenőrzéseket, részt vesz a végrehajtásban, elkészíti a jegyzőkönyveket és összeállítja a javaslatokat.
- Elvégzi a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések kivizsgálását, elkészíti az erről szóló jegyzőkönyveket és vezeti a nyilvántartásokat. Részt vesz a súlyos – balesetek kivizsgálásában, a kijelölt bizottság munkájában. A balesetek kivizsgálását a

sérült közvetlen munkahelyi vezetőjével, illetve elöljárójával közösen végzi. Szakvéleményt készít a munkabalesetből, foglalkozási megbetegedésből eredő kárigények elbírálásához. Nyilvántartja a munkabaleseteket, a munkavédelmi üzembe helyezési okmányokat és a kockázatértékeléseket.

- Kapcsolatot tart a szakmai felügyeleti szervekkel és az érdekképviselői szervek képviselőivel.
- Javaslatot tesz a szükséges szabályozások, intézkedések kiadására.

Tűzvédelem:

- A Hivatal tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A kötelező tűzvédelmi szabályok alkalmazása, érvényesítése, a tűzvédelemre vonatkozó helyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása, a munkavállalók tűzvédelmi oktatása és felvilágosítása, segédanyagok készítése a tűzvédelemmel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása, elvégzése.
- A Tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott tüzek bejelentése, tűz esetén a Tűzoltóság megérkezéséig az oltás irányítása.
- A Hivatal tűzvédelmi, biztonsági viszonyainak elemzése és értékelése, tűzvédelmi ügyekben történő kelet, a tűzvédelmi iratok szakszerű készítése és kezelése.
- A tűzvédelmi berendezések és felszerelések működőképességének ellenőrzése, karbantartás, csere.

Környezetvédelmi ügyintéző:

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörök:

- A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
- A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
- Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
- Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével 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 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 e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
- Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóst határozatban kötelezheti.

Természetvédelem:

- Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
- A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
- Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
- helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatósággént állásfoglalást ad.

Hulladékgazdálkodás:

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

Kommunális igazgatás:

- Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtást.
- 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.

Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatai:

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

Termőfölddel kapcsolatos feladatai:

- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.

Állategészségügyi feladatai:

- a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- méhészeti ügyben kapcsolatot tart a kerületi főállatorvossal.

Állatvédelemre, valamint az állattartásra vonatkozó feladatai:

- szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
- A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.
- Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.

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.

Levegőtisztaság-védelmi feladatai:

- eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.

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.

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.

Városüzemeltetési ügyintéző:

- Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
- A közműberuházásokkal kapcsolatosan a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - szűnyoggyérítés.
 - 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.
- Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát

Energetikus:

- A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
- Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iroda és a csoportvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
- Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
- Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
- Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.

- Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
- Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
- Részt vesz az energetikai témakörben meghirdetett tájékoztatókon, konferenciákon, figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros meleg víz ellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Pályázatkészítésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
- A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Közgazdasági Irodával együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
- Konzultációs jelleggel segíti a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodán készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.

Út- és közlekedési ügyintéző:

- Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
- Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Előkészíti és lebonyolítja a 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 terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatar 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.
- Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
- Adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból

JOGI CSOPORT:

Csoportvezető:

- Képviselő-testületet megillető irányítói jogkör gyakorlásában közreműködés, ennek keretében: a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására vonatkozó döntések előkészítésében közreműködés, előterjesztések jogi véleményezése,
- Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött jogügyletekben történő közreműködés: különösen városüzemeltetési, hulladékgazdálkodás, ivóvíz- és szennyvízhálózat üzemeltetése, valamint a közszolgáltatási szerződés karbantartása,
- Jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése,
- A Közgazdasági Iroda igénye szerint jogi állásfoglalás adása, tanácsadás,
- Az önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz,
- Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása,
- A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkájának segítése jogi állásfoglalás adásával, jogszabályok értelmezésével, képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok, szerződés és levél tervezetek véleményezésével, igény szerint elkészítésével,
- Jogharmonizációval kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- közcélú foglalkoztatás tárgykörbe tartozó feladatellátásban közreműködés,
- közreműködés a helyi autóbusszközlekedés biztosításában közszolgáltatási szerződés keretei között (pályáztatás, közszolgáltatási szerződés karbantartása, díjrendeletek véleményezése),
- kisajátítási ügyekben való eljárás,
- **Törvényességi szempontból az Irodán végzett tevékenységek felügyelése**

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 megbízason 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, 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.
- Ellátja a vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselők nyilatkozattételének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

INFORMATIKUS

Rendszergazda (informatikus)

- Gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről, a tevékenységét érintő 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, informatikai területet lefedő szabályzatok, az iratkezelési szabályzat, továbbá a munkaköri leírásban szabályozott módon legjobb tudása szerint köteles végezni.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – informatikai feladatkört érintő – előterjesztéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok készítésében és végrehajtásában.
- Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.

- Folyamatos tájékoztatást ad munkájáról a jegyző részére.
- Szükség szerint részt vesz a jegyző által tartott munkaértekezleteken.
- 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 a jegyző engedélye alapján 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.
- Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
- 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.
- Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.
- Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.

KÖZBIZTONSÁGI REFERENS

A referens feladatai a **felkészülés időszakában** különösen:

- részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében,

- a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítéseken,
- közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,
- figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
- közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
- a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
- részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
- kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

A referens feladatai a **védekezés időszakában** különösen:

- előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

A referens feladatai a **helyreállítás időszakában** különösen:

- közreműködik a vis maior eljárásban,
- részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

KISTÉRSÉGI TANÁCSADÓ

A meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységek végzése közben felmerülő észrevételeivel kapcsolatban:

- vezeti az Orosházi Kistérség Többcélú Társulását, felelős az iroda működéséért, gazdálkodásáért, kötelezettséget vállalhat,
- biztosítja az iroda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli vagy képviselteti az irodát a külső szervek előtt,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Iroda szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az iroda alkalmazottai felett, a Társulás elnökének egyetértésével,
- ellátja az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat,
- megszervezi az iroda belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- elkészíti az iroda SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az iroda működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart fenn a Társulással, önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az iroda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- heti rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának,
- a Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.

TANÁCSADÓK

Önkormányzati 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, illetve 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.

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 időszerű 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 európai polgári szerepekre.
- Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
- Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

A Törzskar II. egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

Az irodai szervezeti egységekbe nem tartozó csoportok (jelen bekezdésben a továbbiakban: csoportok) tekintetében az aljegyző látja el az irodavezetői feladatokat, melynek keretében:

- szervezi a csoportok feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja a csoportok irányítását, meghatározza a feladatokat, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
- engedélyezi a csoportok ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet, biztosítja a csoportokon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
- közreműködik a csoportok dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a jegyző által meghatározottak szerint.
- a csoportok 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.

1./ JOGI CSOPORT

Csoportvezető

- a csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselőkkel.
- elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- részt vesz irodavezetői, aljegyzői értekezleteken, tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- 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.

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.
- önkormányzati társulások társulási megállapodásainak és szabályzatainak véleményezése, melyekben Orosháza Város Önkormányzata tagként részt vesz.
- belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása Címzetes Főjegyzői rendelkezés alapján.
- Nemzetiségi 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 naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- a Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.

2./ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS CSOPORT

Csoportvezető:

- Szervezi a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a csoport dolgozói között a feladatokat felosztja, a feladatellátás mikéntjét meghatározza, a végrehajtást ellenőrzi.
- Kapcsolattartó szerepet tölt be az önkormányzat és az általa működtetett közoktatási intézmények között.
- Szervezi és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- 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.
- Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az Aljegyző részére.
- Részt vesz az Aljegyző által tartott munkaértekezleteken.
- Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- 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 köznevelési és közművelődési intézmények felett.
- 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 ágazatokhoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Szükség szerint 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 Főosztályával, az ágazati felügyeleti, TISZK-el, hatósági szervekkel.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermek és Diákélelmzési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Készséget Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviseletével, a Városi Vöröskereszttel.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus diszoklevél iránti kérelmeket, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- 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.
- 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.
- Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.

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, illetve 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.
- Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.
- **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-eseménynaplóban 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.

Fizikai alkalmazottak

- A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

3./ TITKÁRSÁG

Jegyzői, aljegyzői titkárnő:

- 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 TÜK iratai kezelésében.
- Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoneértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodik a Rendszergazda (informatikusok) közreműködésével.

Tiszttségviselői titkárnő

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

Jegyzőkönyvvezető:

- A TERKA programban Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, önkormányzati rendeleteinek elektronikus feldolgozása, megküldése e-mailen a Kormányhivatalhoz.
- Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroszhaza.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 közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó csoportokat érintő adatok szerinti figyelése, új adatok keletkezése módosulások esetén adatok folyamatos küldése a Rendszergazda részére.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.

- Aljegyzői utasítás alapján összegyűjti az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportokhoz érkezett – Aljegyző által kiszignált – napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportok tevékenységével kapcsolatosan a leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolja és úgy adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.
- Az aljegyzői irányítás alá tartozó csoportok térítvevényeit az Iktatóiroda által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodához. Igény szerint közreműködik az elintézett iratok Iktatóirodába történő leadásában.
- 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 jegyző 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.
- A Rendszergazda felé továbbítja a Képviselő-testület nyilvános ülésein hozott határozatait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtását. A jegyző 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 aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.

