

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) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaital kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 053020 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
- 063020 Víztermelés-, kezelés-, ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 082010 Kultúra igazgatása
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 098010 Oktatás igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Hozzá rendelt intézmények kötelezően ellátandó feladatainak kormányzati funkció száma, megnevezése:

I. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel. u. 23.)

- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés

II. Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma (5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.)

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

III. Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára
(5900 Orosháza, Kossuth u. 3.)

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

i) az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről szóló
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról
2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2004. évi I. törvény a sportról
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXCV. törvény közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi CLXXIV. törvény a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvény

- j) ellátandó, és a kormányzati funkció 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.)	Közigazdasági Iroda	37 fő
	Költségvetési Csoport	
	Pénzügyi, Számviteli Csoport	
	Adócsoporth	
	Gondnokság	
b.)	Igazgatási Iroda	27 fő
	Általános Igazgatási Csoport	
	Népjóléti, Szociális Csoport	
	Építés hatóság	
	Iktatóiroda	
	Közterület-felügyelet	
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	13 fő
	Városfejlesztési Csoport	
	Városüzemeltetési Csoport	

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

3.1.) Törzskar

	Megnevezés	Létszám
aa)	Jegyző	1 fő (jelenleg betöltetlen)

ab)	Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	
	Aljegyző	1 fő
	Belső ellenőrzés	2 fő
	Humánerőforrás-gazdálkodás	2 fő
	Rendszergazda, informatikus	4 fő (1 álláshely jelenleg betöltetlen)
	Kistérségi tanácsadó	1 fő
	Ifjúsági referens	1 fő
	Közzszolgálati ügykezelő	1 fő
ac)	Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll	
ad)	Főépítész megbízással jogviszonyban	1 fő
	Polgármester irányítása alatt áll	
	Önkormányzati segédfelügyelő	1 fő
	Sajtóreferens	1 fő
	Közbiztonsági referens	1 fő
	Önkormányzati tanácsadó	1 fő

3.2.) Törzskar II.

	Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll	Létszám
ba)	Jogi Csoport	5 fő
bb)	Oktatási és Kulturális Csoport	2 fő
	Fizikai alkalmazottak	41 fő
bc)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)	6 fő (1 álláshely jelenleg betöltetlen)

- 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:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
 - 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 bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c) a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e) a helyi 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 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 Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) 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:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - cd) 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, javaslattételi 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 előkészítésétől, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - 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 kíséreni,
- e) felelősséggel tartozik az általa vezetett **szervezeti** egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
 - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.

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:

- 12.1. 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,
- 12.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
- 12.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
- 12.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
- 12.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
- 12.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
- 12.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
- 12.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattárazási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
- 12.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
- 12.10. 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:

- 14.1. iratok szakszerű kezelése,
- 14.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
- 14.3. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 14.4. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- 14.5. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.

- 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:
 - ca) A polgármester általános helyettesítésére jogosult alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - cb) A jegyző minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.

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

- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a polgármester illetőleg a jegyző 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 kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.
- 9.) A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

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:
 - 4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - 4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - 4.4. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - 4.5. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - 4.6. 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:
 - 1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - 1.2. írásos anyagok köröztetése,
 - 1.3. számítógépes hálózat (e-mail, információs portál).
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - 2.1. 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.
 - 2.2. 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.

2.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összaparátsusi értekezletet tartanak.

2.4. 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

2.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

2.2. az átruházott hatáskör,

2.3. a kiadmányozási jogkör

gyakorlója 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 képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - 6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - 6.2. www.oroshaza.hu – Orosháza város hivatalos portálja,
 - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,
 - 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - 6.5. 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,
 - 6.6. 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 Möt. 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 Möt. 67.§ f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Möt. 82.§ (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadó, az önkormányzati segédfelügyelői, sajtóreferens 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:
 - 8.1. szabadság kiadása,
 - 8.2. rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - 8.3. távollét engedélyezése,
 - 8.4. szabadidő kiadása,
 - 8.5. 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:
 - 10.1. kinevezésre,
 - 10.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - 10.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - 10.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
 - 10.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - 10.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
 - 10.7. 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
 - 12.1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - 12.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 12.3. 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,

- 12.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- 12.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattevésre, 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 ellenőr 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.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1.1. mellékletek:

- | | |
|-------------------|--|
| 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: | A 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 |

1.2. függelékek:

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 **2014. szeptember 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg a 89/2013. (III.22.) Kt. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2014. augusztus 22.



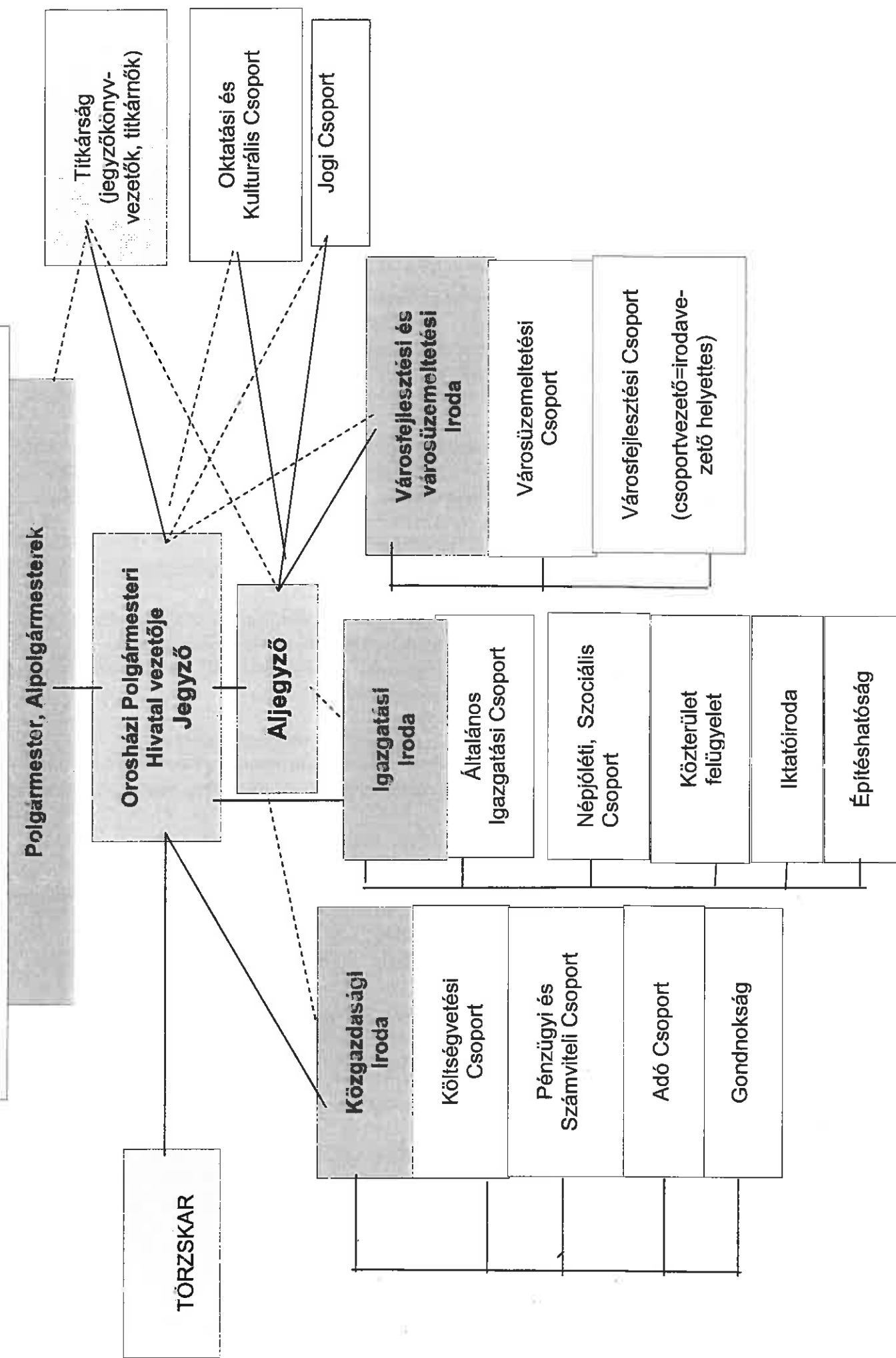

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikolett
aljegyző

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **182/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.




Zalai Mihály
alpolgármester polgármesteri jogkörben



A Közgazdasági Iroda feladatai és az általa ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

1./ Költségvetési Csoport

- 1.1. A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
- 1.2. Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját és költségvetési rendelet-tervezetét, ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat kell elvégezni:
 - állami 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 pénzeszközáadások meghatározása,
 - felhalmozási kiadások tervezése,
 - tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
 - Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévvel megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban,
 - egyéb, a költségvetési rendelet részeként – a jogszabályok által bemutatni szánt – adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- 1.3. Összeállítja a nemzetiségi önkormányzatok / az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása / a DAREH Társulás / az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása költségvetési koncepcióját,
- 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, időszaki és év végi beszámoló határozatainak előkészítése,
- 1.5. A költségvetésről szóló rendelet jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
- 1.6. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények költségvetésének elkészítéséhez.
- 1.7. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
- 1.8. Számítógépes program segítségével ellenőrzi, összesíti az intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.

- 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 Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (évközi és éves) elkészítése,
- 1.10. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a Titán integrált program kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetése.
- 1.11. Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvel.
- 1.12. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
- 1.13. Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés módosítására, a rendelkezésre álló információk, igények és lehetőségek figyelembe vételével. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
- 1.14. Vezeti az Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait, meghatározott időközönként egyeztetni az intézményekkel.
- 1.15. Gondoskodik a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztásáról.
- 1.16. Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
- 1.17. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
- 1.18. Gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárakat számszakilag ellenőrzi, összesíti és tovább feldolgozásra megküldi a Magyar Államkincstár részére.
- 1.19. Az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.20. Adatot szolgáltat az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
- 1.21. Előkészíti a félévi, háromnegyed évi és éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.
- 1.22. A költségvetési állami hozzájárulások igényléséhez és elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztetni az érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
- 1.23. Meghatározott célú állami támogatások igénylését, elszámolását elkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé, szükség esetén képviselő-testületi előterjesztést készít.
- 1.24. A Képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról.

- 1.25. Elkészíti a Közgazdasági Iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagokat készít az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint
- 1.26. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
- 1.27. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával.
- 1.28. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum intézmények bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja; végzi ezen intézmények éves költségvetésében a működési és a felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, számlát helyettesítő okiratok, utalványok érvényesítését, kontírozását, kiegyenlítését.
- 1.29. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat.
- 1.30. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel- és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézését végez a teljes futamidő alatt,
- 1.31. Az Önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosan analitikus nyilvántartást vezet, a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését, a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja.
- 1.32. Intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: vezeti az étkezők nyilvántartását.
- 1.33. Közreműködik szerződések előkészítésében, pénzügyi felülvizsgálatában.
- 1.34. Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét és a Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát.
- 1.35. Beruházási statisztikákhoz adatot szolgáltat.
- 1.36. A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri és elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.
- 1.37. Hazai és EU-s finanszírozású pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában részt vesz.

2./ Pénzügyi és Számviteli Csoport

- 2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Kistérségi Társulás és annak intézménye és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.
- 2.2. A TITÁN integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása.
- 2.3. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít.
- 2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatalban lévő házi pénztárt és segélypénztárt.
- 2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó önállóan működő intézmények, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá

kapcsolódó önállóan működő intézmény vonatkozásában az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás, esetenként az SZJA bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek. Folyószámla-egyeztetést végez a különböző adónemek esetében, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal elsősorban a jogszabályi változások és az ügyfélkapun történő ügyintézés kapcsán.

- 2.6. Idegenforgalmi adó-bevallás elkészítése.
- 2.7. Gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás a KSH, illetve a társirodák felé.
- 2.8. Havi zárások készítése a Költségvetési Csoport által kért bontásban, mely kapcsolódik az információs adatszolgáltatási folyamatokhoz.
- 2.9. A jegyző jóváhagyásával kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza.
- 2.10. Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a Polgármester jóváhagyásával – az átmenetileg szabaddá vált – pénzeszközök betétben történő elhelyezéséről, a lejárat figyelemmel kísérése mellett.
- 2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel- és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt
- 2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Napköziotthonos Óvoda, Szántó Kovács János Területi Múzeum és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása vevőinek számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja, majd az aláírásokat követően eljuttatja rendeltetési helyére a számlát. Rendszeres időközönként a vevőállományban egyeztetést végez, folyamatosan figyeli a fizetési késedelembe esett vevőket, értesíti fizetési kötelezettségük teljesítéséről.
- 2.13. Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében végzi az Önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditás-menedzselést.
- 2.14. Rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.
- 2.15. Személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (rendszeres és nem rendszeres bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása.
- 2.16. Házipénztárak ellenőrzése.
- 2.17. Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi feladatok végrehajtása, a szükséges nyilvántartások vezetése: bealkalmazás, távollét jelentés, számfejtés, bérkifizetés, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentések, támogatás lehívásának előkészítése, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- 2.18. Jelentő-felelősi feladatok ellátása a Hivatal és a kapcsolódó intézmények, társulások esetén: 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, bérjegyzekek).
- 2.19. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kifizetési és állami támogatás igénylési feladatokat, a szociális ellátásokkal kapcsolatos követeléseket analitikusan vezeti.
- 2.20. A működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet a jogszabályokban és a számlarendben meghatározottak szerint, beszámolót készít.

- 2.21. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- 2.22. A helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete, bonyolítása, személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- 2.23. A befektetett eszközökben bekövetkezett változások analitikus rögzítése, a bekövetkezett állomány változások feladása és könyvelése. Selejtezés kezdeményezése, végrehajtása, leltározás a szabályzatokban 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 Gyermejjóléti és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.
- 2.24. Az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények, részesedések kezelése.
- 2.25. A gazdálkodási feladatokkal összefüggő szabályzatokat összeállítja és folyamatosan karbantartja.
- 2.26. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása és könyvelése.
- 2.27. Pályázati forrásból finanszírozott fejlesztési támogatások igénylése, a fejlesztések pénzügyi bonyolítása.
- 2.28. Elvégzi mindazokat a pénzügyi–számviteli feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.

3./ Adó Csoport

- 3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, 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 vendékkönyvek bekérése,
 - bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele,
- 3.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 3.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 3.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 3.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 3.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszédése,

- 3.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 3.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 3.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyi intézetek felé folyamatosan,
- 3.10. évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 3.11. túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 3.12. számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 3.13. adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 3.14. behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 3.15. a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 3.16. átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,
- 3.17. nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 3.18. hátralékosok átadása a NAV felé,
- 3.19. hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 3.20. ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 3.21. negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,
- 3.22. adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Költségvetési Csoport, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 3.23. az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.
- 3.24. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj ügykörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése.

4./ Gondnokság

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

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

Költségvetési Csoport:

csoportvezető
 költségvetési ügyintéző
 gazdasági dolgozó
 adminisztrátor

Pénzügyi és Számviteli Csoport:

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

Adó Csoport:

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

Gondnokság

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

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

A Költségvetési valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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 CXCV. 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 CXCV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról
20.		Magyarország költségvetéséről szóló tárgyi törvény

Kormányrendeletek		
1.	368/2011. (XII. 31.) Korm. r.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2.	353/2011. (XII. 30.) Korm. r.	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
3.	4/2013 (I.11.) Korm.r.	Az államháztartás számviteléről
4.	36/2013 (IX.13.) NGM r.	Az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
5.	38/2013 (IX.19.) NGM r.	Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
6.	68/2013 (XII.29.) NGM r.	A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok rendjéről

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.		az Önkormányzat tárgyi költségvetéséről

Az Adó Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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 CXCIX. 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.		Magyarország költségvetéséről szóló tárgyévi törvény

Kormányrendeletek

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

Miniszteri rendeletek

1.	13/1991.(V.21.) PM rendelet	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2.	35/2008. (XII. 31.) PM rendelet	az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

Önkormányzati rendeletek

1.	5/2014. (III.12.) önkormányzati 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**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

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:
 - 1.6.1. hagyatéki eljárás,
 - 1.6.2. birtokvédelmi eljárás,
 - 1.6.3. hatósági hirdetmények,
 - 1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
 - 1.6.5. hatósági bizonyítványok,
 - 1.6.6. menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok,
 - 1.6.7. talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
 - 1.6.8. állami lakástámogatással kapcsolatos igazolás kibocsátása,
 - 1.6.9. az üzletszerűen végzett társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenység-tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyelet,
 - 1.6.10. szakfordító és tolmácsigazolvánnyal rendelkezők ügyei,
 - 1.6.11. állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
 - 1.6.12. zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos eljárások,
 - 1.6.13. viszonylati jegy kiadására feljogosító hatósági bizonyítvány kibocsátása,
 - 1.6.14. szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos igazolás kibocsátása,
 - 1.6.15. megkeresésre környezettanulmány elkészítése,
 - 1.6.16. 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos ügyei,
 - 1.6.17. 2012. november 14. előtt elkövetett tiltott, közösségellenes magatartással kapcsolatos eljárások,
 - 1.6.18. 2012. november 15. után elkövetett közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos eljárások,
 - 1.6.19. az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatai.

2. Építéshatóság

- 2.1. Általános első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen az ÉTDR (Építésügyi hatósági

engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) alkalmazásával.

2.1.1. építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatok.

2.1.2. kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások

2.1.2.1. építési engedélyezési eljárás,

2.1.2.2. eltérés engedélyezése az OTÉK előírásaitól,

2.1.2.3. használatbavételi engedélyezési eljárások,

2.1.2.4. fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi bírság kiszabása,

2.1.2.5. bontási engedélyezési eljárások.

2.1.3. kötelezési eljárások.

2.1.4. tudomásulvételi eljárások

2.1.4.1. jogutódlással kapcsolatos eljárások,

2.1.4.2. használatbavétel tudomásul vétele,

2.1.4.3. veszélyhelyzetben történő tudomásulvételi eljárás.

2.1.5. 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:

2.5.1. kisajátítási tervek záradékolása,

2.5.2. hatósági bizonyítvány kiállítása gépjármű tulajdonjogának átírásához,

2.5.3. tájékoztatás településrendezési tervek tartalmáról,

2.5.4. közreműködés ingatlan címének megállapításában.

3. Népjóléti, Szociális Csoport

3.1. Aktív korúak ellátásával (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) kapcsolatos feladatok és az ezekkel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése. Az aktív korúak ellátása tekintetében az állami foglalkoztatási szerv folyamatos tájékoztatása elektronikus adatkapcsolat - Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis (FOKA) - keretében.

3.2. Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatok és az ezzel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése.

3.3. Önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok

3.3.1. gyermekek létfenntartási gondjainak enyhítésére,

3.3.2. felnőttek létfenntartási gondjainak enyhítésére,

3.3.3. 70 év feletti személyek szemétszállítási díjtámogatására,

3.3.4. temetés céljából.

3.4. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok.

3.5. Közgógyellátásra való jogosultság – méltányossági – megállapítása, módosítása, megszüntetése és az ezzel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése.

3.6. Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

3.7. Közreműködés egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésében.

- 3.8. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok és az ezzel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése.
- 3.9. Nyári gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.
- 3.10. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak évi kétszeri Erzsébet-utalványhoz juttatásával kapcsolatos feladatok.
- 3.11. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása és nyilvántartása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak esetében.
- 3.12. A gyermek családbafogadó gyámjával kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásával kapcsolatos feladatok.
- 3.13. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok.
- 3.14. Intézmény-fenntartói feladatok.
- 3.15. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- 3.16. A város szociális szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítése és felülvizsgálata.
- 3.17. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
- 3.19. Statisztikai feladatok ellátása.
- 3.20. Szociális és egészségügyi önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítése, javaslattétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében.
- 3.21. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén 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.
- 3.23. Környezettanulmányok készítése (társhatósági megkeresésre is).
- 3.24. Szociális és egészségügyi ágazatot érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- 3.25. Igazolások kiadása védendő fogyasztói státusz megszerzéséhez, Nemzeti Eszközkezelőnél folyó eljáráshoz, a Magyar Államkincstárnál vezetett Start-számla nyitáshoz.
- 3.26. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
- 3.27. A szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítése.

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
 - 4.2.1. átvétele, szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
 - 4.2.2. érkeztetése elektronikus úton,
 - 4.2.3. 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 (iratselejtezés, 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

Építés hatóság

csoportvezető
építés hatósági ügyintéző

Népjóléti, Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Iktatóirodai Csoport:

csoportvezető, ügykezelő
ügykezelő, adminisztrátor

Közterület -felügyelet

közterület-felügyelő
önkormányzati segédfelügyelő

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.	1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
5.	1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
6.	1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejáték szervezéséről
7.	1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
8.	1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
9.	1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
10.	1997. évi CLV. tv.	a fogyasztóvédelemről
11.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
12.	1998. évi XIX. tv.	a büntetőeljárásról
13.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
14.	2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
15.	2008. évi XLVII. tv.	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
16.	2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
17.	2010. évi I. törvény	az anyakönyvi eljárásról
18.	2010. évi LXXXVII. tv.	a Nemzeti Földalapról
19.	2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
20.	2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
21.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
22.	2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
23.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról

24.	2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
25.	2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
26.	2012. évi II. tv.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
27.	2013. évi CXXII. törvény	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
28.	2013. évi LXXXVIII. törvény	A körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról
29.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről

Törvényerejű rendeletek		
1.	1979. évi 13. tvr.	a nemzetközi magánjogról

Kormányrendeletek		
1.	24/1986. (VI.26.) MT. r.	a szakfordításról és tolmácsolásról
2.	125/1993. (IX.22.) Korm. r.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
3.	146/1993. (X.26.) Korm. r.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról
4.	149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
5.	12/2001. (XI.31.) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról
6.	474/2013. (XII.12.) Korm. r.	Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
7.	173/2003 (X.28.) Korm. r.	a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
8.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
9.	55/2009. (III. 13.) Korm. r.	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
10.	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
11.	210/2009.(IX.29.) Korm. r.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

12.	239/2009. (X. 20.) Korm. r.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
13.	273/2010. (XII.9.) Korm. r.	a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről
14.	284/2007. (X. 29.) Korm. r.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
15.	443/2013. (XI. 27.) Korm. r.	a fémkereskedelmi tevékenységről
16.	23/2011. (III. 8.) Korm. r.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
17.	217/2009. (X. 2.) Korm. r.	az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről
18.	180/2005. (IX. 9.) Korm. r.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
19.	228/2009. (X. 16.) Korm. r.	a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
20.	243/2013. (VI.30.) Korm. r.	A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj alóli mentesülésének részletes szabályairól
21.	256/2011. (XII. 6.) Korm. r.	a lakásépítési támogatásról
22.	57/2013. (II.27.) Korm. r.	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

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 elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
6.	32/2014. (V.19.) KIM rend	az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
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 (III.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

Önkormányzati rendeletek		
1.	18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet	a közösségi együttélés alapvető szabályairól
2.	25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet	a helyi környezet védelméről
3.	11/2009. (V.14.) számú rendelet	a közterület-használat rendjéről
4.	28/2003. (XII. 29.) Ör. számú rendelet	az ivóvíz-ellátási és szennyvíz-elvezetési szolgáltatás díjainak megállapításáról és a szolgáltatások egyes kérdéseiről
5.	14/2007. (IX. 28.) Ör. számú rendelet	Orosháza város jelképeiről, azok használatáról
6.	14/2008. (VIII. 4.) Ör. számú rendelet	a temetőkről és a temetkezésről
7.	22/2008. (IX. 14.) Ör. számú rendelet	az utcanév- és házszámablakok kihelyezéséről

8.	30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelet	a települési hulladék kezelésével kapcsolatos közszolgáltatási tevékenység
9.	29/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelet	a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésének kötelező közszolgáltatásáról
10.	11/2011. (V. 30.) önkormányzati rendelet	a helyi építészeti és természeti értékek védelméről
11.	4/2011. (II. 8.) önkormányzati 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.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
3.	1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
4.	1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
5.	1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
6.	1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
7.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
8.	1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
9.	1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
10.	1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
11.	1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
12.	1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
13.	2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
14.	2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
15.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
16.	2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
17.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
18.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
19.	2011. évi CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
20.	2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
21.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek		
1.	29/1993. (II.17.) Korm. r.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
2.	149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
3.	195/1997. (XI.5.) Korm. r.	a TB ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására
4.	217/1997. (XII. 1.) Korm. r.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról
5.	223/1998. (XII.30.) Korm. r.	a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
6.	43/1999. (III.3.) Korm. r.	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
7.	141/2000. (VIII.9.) Korm. r.	a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
8.	12/2001. (I.31.) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról
9.	96/2003.(VII.15.) Korm. r.	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
10.	11/2005. (I.26.) Korm. r.	egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
11.	62/2006. (III. 27.) Korm. r.	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
12.	63/2006.(III.27.) Korm. r.	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
13.	331/2006. (XII. 23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről
14.	255/2008. (X.21.) Korm. r.	a szépkorúak jubileumi köszöntéséről
15.	313/2011. (XII.23.) Korm. r.	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. végrehajtásáról
16.	369/2013. (X.24.) Korm. r.	a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

Miniszteri rendeletek		
1.	50/1996. (XII. 27.) NM rendelet	a népjóléti ágazatba tartozó egyes államigazgatási eljárásokért és igazgatási jellegű szolgáltatásokért fizetendő díjakról
2.	26/1997. (IX.3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról

3.	15/1998. (IV.30.) NM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
4.	9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
5.	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6.	4/2000. (II.25.) EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogászati tevékenységről
7.	47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

Önkormányzati rendeletek		
1.	7/1997. (IV.30.) Ö.r. rendelet	a lakáscélú helyi támogatásokról
2.	22/2011. (X.24.) önkormányzati rendelet	az adósságkezelési szolgáltatásról
3.	2/2012. (II.06.) önkormányzati rendelet	egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról
4.	4/2012. (II.06.) önkormányzati rendelet	az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokról
5.	26/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelet	a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról
6.	32/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátásról
7.	9/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelet	a szociális szolgáltatásokról
8.	10/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelet	a gyermekek ellátásáról

Az Építéshatóság által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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.	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.	146/2014. (V. 5.) Korm. r.	a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
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.	266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet	az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
8.	245/2006. (XII. 5.) Korm. r.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
9.	252/2006. (XII. 7.) Korm. r.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
10.	343/2006. (XII. 23.) Korm. r.	az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
11.	487/2013. (XII. 17.) Korm. r.	az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról
12.	176/2008. (VI. 30.) Korm. r.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
13.	178/2008. (VII. 3.) Korm. r.	a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözet megfizetésének egyes kérdéseiről
14.	264/2008. (XI. 6.) Korm. r.	a hőtermelő berendezések és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatáról

15.	190/2009. (IX.15.) Korm. r.	a főépítési tevékenységről
16.	191/2009.(IX.15.) Korm. r.	az építőipari kivitelezési tevékenységről
17.	29/2012.(III.07.) Korm. r.	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
18.	194/2009. (IX. 15.) Korm. r.	az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről
19.	275/2013.(VII.16.) Korm. r.	az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól

Miniszteri rendeletek		
1.	63/2012.(XII.11.) BM rendelet	a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásának szakmai szabályairól
2.	252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
3.	85/2000. (XI. 8.) FVM r.	a telekalakításról
4.	45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM e.r.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
5.	7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
6.	9/2007. (IV. 3.) ÖTM r.	a területek biológiai aktivitásértékének számításáról
7.	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
8.	24/2009.(IX.30.) NFGM r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

Önkormányzati rendeletek		
Orosháza Város Önkormányzata		
2.	11/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet	a helyi építészeti és természeti értékek védelméről
3.	23/2001. (XI.07.) Ö. r. számú rendelethe	az önkormányzati tervtanácsról és működésének rendjéről
4.	10/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet	Orosháza város Helyi Építési Szabályzatáról
5.	21/2011.(X.24.) önkormányzati 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.	Gádos Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2005. (X.27.) K.T. sz. rendelete	Gádos Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról
4.	Pusztaföldvár község 15/2005. (XII.27.) Ktsz. r.	Pusztaföldvár község helyi építési szabályzatáról
5.	Kardoskút község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2012. (X.27.) önkormányzati rendelete	a település helyi építési szabályzatáról
6.	Nagyszénás Nagyközség Képviselő-testületének 15/2011. (V.25.) számú rendelete	Nagyszénás Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról
7.	Békéssámson Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2007.(V.1.) sz. önkormányzati rendelete	Békéssámson község Helyi Építési Szabályzatáról

Az Iktatóiroda által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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 CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
9.	1995. évi LXVI. törvény	a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

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

Miniszteri rendelet		
1.	78/2012. (XII. 28.) BM rendelet	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

A Közterület-felügyelet által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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.	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.) Ör. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
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.	12/2005. (V.10.) Ör. sz. rend.	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
5.	14/2007. (IX.28.) Ör.sz.. rend.	Orosháza város jelképeiről, azok használatáról
6.	14/2008. (VIII.04.) sz. rend.	A temetőkről és a temetkezésről
7.	18/2013. (IV.28.) önkormányzati rend.	A közösségi együttélés alapvető szabályairól
8.	27/2013.(XI.28.) önkormányzati rend.	Hirdetmény, hirdető-berendezés létesítésének elhelyezésének szabályozásáról
9.	28/2013. (XI.28.) önkormányzati rend.	Településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásról
10.	31/2013. (XII. 21.) önkormányzati rend.	Közterületek filmforgatási célú használatának szabályairól

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 közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának szervezése, koordinálása. A tevékenységgel összefüggésben a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

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, javaslattevő 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, hulladék)
- 1.17. a közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.

2./ Városüzemeltetési Csoport

- 2.1. a szerződés alapján ellátott
 - 2.1.1. köztisztasági, zöldterületi és a kommunális feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - 2.1.2. az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának ellenőrzése,
 - 2.1.3. a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása,
 - 2.1.4. 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.

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

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.	2013. V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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 CXCIX. 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
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.26.) 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.) Ö.r. számú rendelet	A helyi környezet védelméről
2.	6/2005. (IV.09.) Ö.r. számú rendelet	A magáneros útépítés támogatási rendszeréről, valamint az útépítési érdekeltségi hozzájárulásról
3.	12/2005. (V.10.) Ö.r. számú rendelet	Az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak védelméről
4.	13/2006. (IX.15.) Ö.r. 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.	5/2010. (III.18.) Önkormányzati rendelet	A helyi hulladékgazdálkodási 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

A Törzskar munkatársai által ellátott feladatok

1./ Belső ellenőrzés

- 1.1 a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) 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 bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében 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:
 - 1.3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 1.3.3. 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;
 - 1.3.4. 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, továbbképzésével 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 bérlete, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában,
- 3.3. biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését
- 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.
- 3.15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás

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:

- 5.1. felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért, kötelezettséget a belső szabályzatok alapján vállalhat,
- 5.2. biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket,
- 5.3. megbízás alapján képviseli a Társulást a külső szervek előtt,
- 5.4. tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- 5.5. közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat,
- 5.6. előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait,
- 5.9. kapcsolatot tart fenn a Társulás 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,
- 5.10. elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- 5.11. rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának,
- 5.12. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.

6./ Önkormányzati Tanácsadó

- 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

- 7.1. Támogatja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
- 7.2. Felel a szervezet törvényes működéséért.
- 7.3. Ellátja és felel a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételek biztosítását.
- 7.4. Felel a városban működő ifjúsági civil szervezetek és az önkormányzat közötti kapcsolattartásért.
- 7.5. Biztosítja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulását.

- 7.6. Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzatával az ifjúságot érintő kérdésekben.
- 7.7. Biztosítja Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtását.
- 7.8. Közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében.
- 7.9. Rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
- 7.10. Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
- 7.11. 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.
- 7.12. Munkájáról – kérésre – beszámol a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.
- 7.13. Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
- 7.14. Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összhangját.
- 7.15. Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
- 7.16. Felkészíti a fiatalokat a nemzeti- és európolgári szerepekre.
- 7.17. Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
- 7.18. Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

8./ Főépítész

- 8.1. Jogszabályban előírt települési főépítési feladatok megbízási szerződés alapján.

A Törzskar által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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.	1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
10.	2013. évi XXXVI. tv.	a választási eljárásról
11.	2013. évi CCXXXVIII. törvény.	A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról

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
5.	10/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet	Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról
6.	11/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet	A helyi építészeti és természeti értékek védelméről
7.	18/2012. (VI.28.) önkormányzati rendelet	az Orosházi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályairól
8.	27/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelet	hirdetmény, hirdető-berendezés létesítésének, elhelyezésének szabályozásáról
9.	28/2013. (XI.28.) önkormányzati rendelet	a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásról

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:
 - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés (kötségvetési rendelet és zárszámadás körének kivételével);
 - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalás; az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése, gondoskodás a nemzeti jogszabálytárban való publikálásról.
- 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
 - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés;
 - 1.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
 - 1.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 1.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
 - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 1.5.2. peres eljárásokban:
 - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
 - 1.5.2.3. 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:
 - 1.7.1. 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,
- 1.7.2 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- 1.7.3. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
- 1.7.4. 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 felülvizsgálata az ágazati irodák vagy a Költségvetési Csoport kezdeményezésére; 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 az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából;

- 1.17. a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek
- 1.17.1. megfelelőségének biztosítása;
- 1.17.2. aláírásra történő előkészítése és továbbítása a feladattal megbízott jegyzőkönyvvezető 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 nemzeti jogszabálytár rendszerbe történő feltöltése, a rendszeren keresztül a kormányhivatallal történő írásbeli kapcsolattartásban közreműködés;
 - aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés;
- 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
jogi előadó

A csoportvezetőt az Ajjegyző 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 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. kormányhivatal oktatási főosztály, 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, gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
- 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 Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása,
- 2.14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás,
- 2.15. a város saját halottjává nyilvánításáról szóló önkormányzati rendeletben szereplő polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés,
- 2.16. a Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak 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, a nemzeti jogszabálytár rendszerén keresztül a kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére.
- 3.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről.
- 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 közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 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 közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.

A Jogi Csoport által alkalmazott jogszabályok:

Törvények		
1.		Magyarország Alaptörvénye
2.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	2003. évi CXXXIII. törvény	a társasházakról
4.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
5.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól

6.	2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
7.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
8.	2011. évi CXCVI. törvény	nemzeti vagyonról
9.	2011. évi CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
10.	1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
11.	2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
12.	2011. évi CLI. törvény	az Alkotmánybíróságról
13.	2010. évi L. törvény	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
14.	1991. XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
15.	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
16.	2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
17.	2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
18.	2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
19.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
20.	1994. évi LXIV. törvény	a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
21.	2013. évi XXXVI. törvény	a választási eljárásról
22.	2013. évi CCXXXVIII. törvény	a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
23.	1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
24.	2000. évi XCVI. törvény	a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
25.	2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
26.	2013. évi CLXV. törvény	a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
27.	2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
28.	2009. évi L. törvény	a fizetési meghagyásos eljárásról
29.	2011. évi CCIII. törvény	Az országgyűlési képviselők választásáról
30.	2011. évi CXCIV. 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.) BMA rendelet	polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról
2.	34/2008. (XII. 31.) IRMA rendelet	fizetési meghagyásos eljárás úrlapjairól
3.	61/2009. (XII.14.) IRMA rendelet	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.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
3.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
4.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
5.	2012. évi C. 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.	2003. évi XCII. 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.	2011. évi CLXXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
14.	1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
15.	2011. évi CXCVI. törvény	a nemzeti köznevelésről

16.	1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
17.	1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
18.	1997. évi CXL tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
19.	1999. évi LXXVI. tv.	a szerzői jogról
20.	2004. évi I. tv.	a sportról
21.	2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
22.	2011. évi CLV. tv.	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
23.	2011. évi CLXXV. törvény	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
24.	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.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
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.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet	az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6.	67/2008.(III.29.) Korm. r.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. végrehajtásáról
7.	368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
8.	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.	59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet	a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
5.	37/2003. (XII. 27.) OM r	az Országos Képzési Jegyzékről
6.	9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet	a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
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 vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
9.	9/2006. (V.9.) NKÖM r.	a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
10.	36/2007. (XI. 13.) OKM rendelet	a szakmai tapasztalat elismerésének szabályai alá tartozó egyes szakmai tevékenységek felsorolásáról
11.	35/2007. (XI. 13.) OKM rendelet	a 2001. évi C. törvény III. részének hatálya alá tartozó, végbizonyítványnak minősülő képzések és bizonyítványok felsorolásáról
12.	24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet	a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól
13.	5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet	az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről
14.	2/2005. (III. 1.) OM rendelet	a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
15.	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
16.	14/2006. (IV. 3.) OM rendelet	a szakiskola és a szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának igényléséről, folyósításáról és elszámolásának rendjéről
17.	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet	az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
18.	9/2008. (III.29.) OKM r.	az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást, segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
19.	23/2008. (VIII. 6.) OKM rendelet	a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
20.	3/2009. (II.18.)OKM r.	a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

21.	8/2009. (II.26.) ÖM r	a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése, valamint közösségi buszok beszerzése támogatás igénybevételének részletes feltételeiről
22.	9/2009.(III.6.) OKM r.	egyres ingatlanok műemlékké, valamint műemléki jelentőségű területté nyilvánításáról, illetve műemléki védettségének megszüntetéséről
23.	41/2010. (XII.31.) NFM r.	a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program, a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
24.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
25.	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
	8/1993. (III. 08.) Ö.r. számú rendelet	Díszpolgári cím adományozásáról
	9/1993. (III. 08.) Ö.r. számú rendelet	"Orosháza Városért" kitüntetés alapításáról
	13/1995. (IV. 20.) Ö.r. számú rendelet	"Orosháza város Sportjáért" kitüntető díjalapításáról és adományozásáról
	13/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet	Az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól
	28/2007. (XII.22.) számú rendelet	"DR. LÁSZLÓ ELEK DÍJ OROSHÁZA EGÉSZSÉGÜGYÉÉRT" kitüntető cím alapításáról
	5/2008. (II.27.) számú rendelet	"THÉK ENDRE DÍJ OROSHÁZA GAZDASÁGÁÉRT" kitüntető cím alapításáról
	3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet	a város saját halottjává nyilvánításáról

**Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Törzsgárda Szabályzata**

- 1.) A Törzsgárda Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és fizikai alkalmazottaira (együtt dolgozók).
- 2.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére „Közszolgálati Munkáért” Kintuntató 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 évvel kevesebb van hátra. A jogviszony megszűnéskor – 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.

Oroszáza, 2010. július hó 2.


Németh Béla
polgármester


Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki: ^{1, 2, 3, 4}

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA ⁵

I. Általános rendelkezések

- 1. ⁶ Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosházi Polgármesteri Hivatal
- 2. Rövid neve:** Polgármesteri Hivatal
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 346315
- 4. Székhelye:** Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.
- 5. ⁷ Működési, illetékességi területe(i):**
Orosháza Város közigazgatási területe, valamint első fokú építéshatósági lát el jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv⁸

¹ A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

² A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

³ A bevezető rész első bekezdését módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁴ A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt.sz. határozata.

⁵ A megnevezést módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁸ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

10. Költségvetési szerv jogállása:

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

10/A.^{9 10 11} Beolvadással jogelődje:

a) Orosháza Városi Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága; 5900 Orosháza, Szabadság tér 3. és

b) Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Kistérségi Irodája, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

11.¹² A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Köztisztviselői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.**13.¹³ Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**14.¹⁴ Vezetőjének kinevezési rendje:**

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

15. Képviselétére jogosult: jegyző**16.¹⁵ Számlaszám:** 11733041-15725510-00000000**17. Adószám:** 15346315-2-04**II. Egyéb rendelkezések****18.^{16, 17, 18} Telephelye(i):**

5900 Orosháza, Bajcsy-Zsilinszky u. 2/a.; Ady Endre u. 11.; Vörösmarty u. 3/a.; Táncsics u. 2-4.; Veres József u. 2/A.; Táncsics u. 6.; Dózsa György u. 1.; Vörösmarty u. 4.; Iskola u. 36.; Deák Ferenc u. 14-16.; Ifjúság u. 7.

19. Tag/részintézménye(i): nincs**20. Tagozata(i):** nincs

⁹ Megállapította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt. számú határozata

¹⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozata.

¹² Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹³ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozata.

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁸ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozata.

21. Típusa: nincs

22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: nincs

23. Férőhelyek száma: nincs

24. Évfolyamok száma: nincs

25.^{19 20} Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

26.²¹, Tevékenységei:

26.1.^{22 23 24 25} Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

031030 Közterület rendjének fenntartása

044310 Építésügy igazgatása

053020 Szennyeződésmérséklési tevékenységek

063020 Víztermelés-, kezelés-, ellátás

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása,

¹⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

²⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

²¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

²² Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

²³ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

²⁴ A módosításra a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 01-től érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás okán került sor.

²⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozata.

	üzemeltetése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nincs

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

28.²⁶, ²⁷, ²⁸ Helyrajzi szám: 1.; 22.; 2387.; 2374.; 4.; 91/A/5.; 5519/1.; 8899.; 3626/1.; 3626/2.; 3625/2.; 3627.

Orosháza, 2014. augusztus 22.

Zalai Mihály sk.
alpolgármester
polgármesteri jogkörben

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal jelen egységes szerkezetbe foglalt, **2014. szeptember 01. napjától hatályos** alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata, valamint az alapító okiratot módosító 348/2009. (IX.25.) Kt. számú, 344/2011. (XII.22.) Kt. számú, 325/2012. (XII.21.) Kt. számú, 326/2012. (XII.21.) Kt. számú és 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú a határozata alapján került sor.

²⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt. számú határozata

²⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

²⁸ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozata.

A Közgazdasági Iroda egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető

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

részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

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

- 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.
- 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.
- 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 felé.
- 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.
- 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.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
- Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár felé. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. A nemzetiségi testületi ülésekre a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket elkészíti. Részt vesz a nemzetiségi testületi üléseken.

Költségvetési ügyintéző

- 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.
- 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.
- Elvégzi a költségvetési eredeti előirányzatok és előirányzat-változások kontírozását, könyvelését.
- A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves

beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.

- Részt vesz az éves zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
- A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.
- Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
- Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
- 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 Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központi előírt nyomtatványokon.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
- Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda vonatkozásában 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.
- Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
- 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.
- Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 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.

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, ügyelet 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, ügyelet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
- A kollégiumi szállás igénybevételéről számlázásra adatot szolgáltat.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI 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 viszonyítottn, a

gazdálkodásban feszültség ászlelése esetén köteles a Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

- Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetési koncepció és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
- Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
- Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
- Részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
- Ellátja a város honlapja Pénzügyi és Számviteli Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
- Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
- Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
- Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyeztetni azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfóliót, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
- Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
- A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

- Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
- Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, illetve az önkormányzat számlavezető 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.
- Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, 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.
 - A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
 - Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
 - Teljesíti a Közgazdasági Iroda statisztikai adatszolgáltatásait.
 - Pénztárellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
 - Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően. 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 Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
 - Az I. negyedévet követően elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja irodavezetőnek. Negyedévente a hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását

Foglalkoztatási ügyintéző

- 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 Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja intézmények részére.
- Számfejtő az KIR3-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztet a Magyar Államkincstár által feldolgozott

jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.

- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények 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.

Főkönyvi könyvelő

- 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.
- Az Önkormányzat éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
- 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, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
- Egyezteteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
- A jogszabályok által előírt kötelező időszaki egyeztetéseket elvégzi.
- Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
- Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
- Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
- Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
- Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
- Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
- Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.

Analitikus könyveiő

- Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület- használati díjakat, fiatal házaspár, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), telekértékesítést, belvíz helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, 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 kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
- Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
- 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.
- Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.

Pénztáros, segélypénztáros

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, 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.
- Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Számfejti 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 járulékgigazolásokat.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója és féléves beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központosított 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 cafeteria juttatásainak a KIR3 rendszerben történő feladásáról.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. A Közgazdasági Iroda felé adatszolgáltatást teljesít.
5. Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
6. Kidolgozza és előkészíti az érdekeltségi rendszerben meghatározott értékelést.
7. Engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
8. Az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
9. 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. 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 foganatosítja.
- 5) A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Építmény-és idegenforgalmi adó ügyintéző

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti építmény- és idegenforgalmi adóval és a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése, bevételek átvétele, az adó kivetése, ellenőrzése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevételeinek átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.
2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
3. A határozatok egy példányával adatot szolgáltat a könyvelésnek.
4. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd a végrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogantatosítja.
5. 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 üdültulajdonosokat a főszezonban folyamatosan ellenőrzi a megfelelő módokon (helyszíni szemle, egyéb információk). Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
6. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Iparűzési adó ügyintéző

1. Az 1990. évi C. törvény szerint az iparűzési adó kivetése, bevételek átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
2. A fellebbezések döntés-előkészítése, felterjesztése.
3. A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
4. A feladatkörébe tartozó adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a gépjárműadó- és építményadó ügyintézőkkel, majd az adóvégrehajtókkal együtt ezeket a cselekményeket fogantatosítja.
5. Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
6. A Céglőzlőnyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
7. Az állami adóhatóságtól a bevételei határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevételeinek adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevételek adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. A bevételek feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevételekkel egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

9. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék 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.
10. Adóeltitkolás véelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
11. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

Adóvégrehajtó

1. 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.
2. 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.
3. Az adóügyintézők helyszíni ellenőrzéseiben részt vesz.
4. Adóérték-bizonyítványokat készít.

GONDNOKSÁG

Csoportvezető, gondnok

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
3. Gondnoki teendőket lát el a Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője felé.
7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az irodavezetővel, az iroda munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési Iroda munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (áránlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
16. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
17. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
18. 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.
19. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
20. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
21. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
22. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
23. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó

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

Gépkocsivezető

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért feygyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a mentlevélen fel vannak tüntetve.

Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő

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

Takarító

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.

3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.
4. A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

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

Irodavezető

1. 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.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Napi kapcsolattartás a munkáltatóval.
4. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
5. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
6. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltatóval által meghatározottak szerint.
7. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
8. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
9. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
10. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
11. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
12. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
13. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
14. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

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. Tárgyaláson, 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.
4. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
7. Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
8. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
10. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
11. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
14. Kiadja a lakáscélú támogatásokra való jogosultság személyi feltételeinek meglétéről szóló igazolást. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.

15. Eljár a birtokvédelmi ügyekben, döntés-előkészítést végez az eredeti birtokállapot visszaállítása, a birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.
16. A 2012. április 15. előtt elkövetett, továbbá a folyamatban lévő szabálysértési eljárásokban és azok végrehajtásában – a jegyző megbízásából – elsőfokú szabálysértési hatósági jogkör gyakorol.
17. 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.
18. Teljes körű eljárást folytat és döntés-előkészítést végez a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározott eseteiben.
19. Felügyeli a hatósági hirdetményekkel kapcsolatos – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
20. 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.
21. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.

Anyakönyvi ügyintéző:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
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 EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
5. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
6. 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.
7. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
8. 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.
9. Rögzíti a születéssel és a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
10. A tárgyévet követő hó 15-ig közli a KEKKH felé az előző évi felhasznált utolsó anyakönyvi folyószámot.
11. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.

12. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
13. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
14. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
15. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtnak nyilvánítás esetén.
16. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
17. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
18. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
19. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
20. Rögzíti a haláleseteket és az azokhoz tartozó javításokat.
21. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
22. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
23. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
24. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
25. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat.
26. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
27. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
28. Rögzíti az EAK rendszerben a születési és házassági anyakönyvi eseményeknél a halálesetet a beérkező haláleseti értesítő alapján.
29. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
30. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
31. Intézi az IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
32. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
33. Papír alapú anyakönyvek EAK rendszerben történő rögzítése.
34. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
34. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
35. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
36. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapíráshoz helyezi.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. 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.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

II. Általános igazgatási feladatok:

1. Vezeti a szakfordító és tolmácsigazolványokkal összefüggő nyilvántartást.
2. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.

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.
 - a. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - b. 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.
7. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
8. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
9. Lefolytatja – lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével – a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

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 építéshatósági 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 tervtanácsi 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 bírságnyilvántartásban.

9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdték-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 építésügyi engedély hatályának lejártá előtt helyszíni szemlét tart, ha az építető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.
Ha az építető 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 építetőt 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 építetőt 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.
- 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 Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának 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 Időügyi 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 szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.

Szociális ügyintéző

- Ellátja az aktív korúak 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 Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja 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 és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- Felkérésre közreműködik közfoglalkoztatási program résztvevőinek kiválasztásában.
- Havonta jelentést küld a Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztárához az aktív korúak 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.
- Önkormányzati segélyt állapít meg gyermekek létfenntartási gondjainak enyhítésére, felnőttek létfenntartási gondjainak enyhítésére, a 70 év feletti személyek szemétszállítási díjtámogatására, temetés céljából.
- Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
- Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
- Vezeti a jogszabályban előírt szociális nyilvántartást.

- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjaul kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
- Óvodáztatási támogatást állapít meg.
- Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
- Normatív lakásfenntartási támogatást állapít meg, illetve megszüntet és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- Méltányossági közgyógyellátást állapít meg, módosít, megszüntet és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- Ellátja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
- Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
- Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO 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, továbbá igazolást állít ki a korábban jegyzői hatáskörben megállapított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátások vonatkozásában.
- 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

- Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
- Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.
- Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.

- A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készített, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
- 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 címzettnek /annak titkárnőjéhez/ viszi.
- A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- Az Iktatóiroda távollevő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
- Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos 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.
- Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
- Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
- A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
- A központi e-mail fiókba (varohaza@oroshaza.hu) beérkező levelek továbbítását ellátja.

Adminisztrátor, ügykezelő

- Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
- Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
- A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felveszeti.
- A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot

meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.

- A visszaérkezett térítvevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
- Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
- Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
- A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratok csoportosítja ügykörszám /irattári tételek szám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
- 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.
- Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
- A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
- Csomagok elkészítése.
- A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, térítvevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint térítvevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
- A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.
- Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint 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 vagyongazdálkodási, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
- Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közmuészolgáltatással 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.
- Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

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 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 e 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 építéshatósági ügyintézőkkel.

Vagyongkezelési 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 vagyongazdálkodásnál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételei feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
- Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhasznóbér útján való hasznosítását.
- Elvégzi a komplett vagyongazdálkodási naprakész nyilvántartását, az éves vagyongazdálkodási 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 kérelemről a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósággal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítéssel 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 ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, többször módosított 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
- Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.

Pályázatalőkészítő és projektmenedzser:

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzeti 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.
- Javaslattétel 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 javaslattétel 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 haszonbérlettel, 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 kiértékel, 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 (használatból 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 előljárójával 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 termőműveletek 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 adóssághatározatban 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 igény-bevételére 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 egy-mástól 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.
- Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése a 2004. évi XXIX. Tv 141-143.§-a alapján . (bejelentés fogadása, kivizsgálás, tájékoztatás)

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, tűzivíz-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. Pályatzáradatában 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, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás

lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
- A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
- 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

a Törzskar egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőr

- Feladat ellátásával a polgármester és a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és más irodáinak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Javaslatot tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
- Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Megbízás esetén az önkormányzat intézményeinél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) 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 kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék..

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 munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- 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 teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
- Ellátja a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők, a közszolgálatban álló intézményvezetők és nem közszolgálatban álló gazdasági társaságok vezetői 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 ülemszerű 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 szervezetekkel 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

- felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért, kötelezettséget a belső szabályzatok alapján vállalhat,
- biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket,
- megbízás alapján képviseli a Társulást a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat,
- előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart fenn a Társulás 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,
- elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának,
- 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, javaslattétel 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 Kon 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 európolgári 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.
- 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 Jegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése.
- társirodák részére jogi útmutatás.
- a Városi Főépítész által elkészített rendelet-tervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése.
- 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 feladatellátással megbízott jegyzőkönyv-vezető 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 Jegyzői rendelkezés alapján.
- Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése, a nemzeti jogszabálytáron keresztül a kormányhivatallal kapcsolattartás biztosítása.
- egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás, a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- a Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
- az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- a menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok

- a társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.

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, hatósági szervekkel.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermekek és Diákélelmézési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Késességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviselőjével, a Városi Vöröskereszttel.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- 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 Justh

Zsigmond Városi Könyvtár és a Szántó Kovács János Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.

- Engedélyezi a Justh Zsigmond Városi 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.
- Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás
- Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása,
- a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.

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.
- 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, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével

- az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- a szervezeti egységek részről készített heti jelentések gyűjtése, lefűzése.
- A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

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 tiszttségviselő által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tiszttségviselő igényelnek.

Jegyzőkönyvvezető:

- A nemzeti jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroehaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- a Zöld Vonal működtetéséről szóló Szabályzatban foglalt leírási, ügykezelési és nyilvántartási feladatok ellátása.
- A weblapnak igény szerint a közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó csoportokat érintő adatok figyelése, új adatok keletkezése, módosulások esetén adatok közzétételre történő megküldése a városi honlapot üzemeltető részére.
- Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 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 Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi a Városi Könyvtárnak.
- A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület nyilvános ülésein hozott határozatait.
- Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 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 szavazatszámláló rendszer működtetésében.
- Intézkedik a testületi és a bizottsági jegyzőkönyveknek a törvényességi felügyeletet ellátó szerv részére a nemzeti jogszabálytár rendszeren keresztül történő megküldése iránt, valamint a képviselő-testületi ülések nyilvános jegyzőkönyveinek a Justh Zsigmond Városi Könyvtár részére megküldéséről, biztosítja a jegyzőkönyvek eredeti példányainak megőrzését.
- az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.



Orosházi Polgármesteri Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a
magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.
évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c)
pontjában előírtak szerint készített
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
Érvényes: 2013. január 01-től

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés alapján az egyedi iratkezelési szabállyal egyetértek:

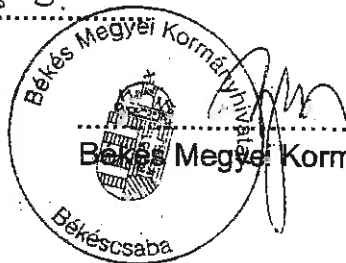
Gmola , 2013. május 24.



Szilárd Gmola
Békés Megyei Levéltár

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés alapján az egyedi iratkezelési szabállyal egyetértek:

Békéscsaba , 2013. június 5.



[Signature]
Békés Megyei Kormányhivatal

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozottakra az Orosházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalhoz beérkező, a Hivatalnál keletkező és a Hivatalból kimenő valamennyi iratra.
- 1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, költségvetéssel kapcsolatos beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.
- 1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 1.4. A Szabályzat az iratok átvételét, iktatását, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, biztonságos őrzésének módját, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 1.5. A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi a belügyminiszter által kiadott minta irattári terv alapján kialakított, a Hivatalra vonatkozó Irattári Terv.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés szervezete

- 2.1. A Hivatalnál az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően **VEGYES** iratkezelési szervezetben történik.
- 2.2. Az iratkezelés módja: **elektronikus**.
- 2.3. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes közlevéltár (továbbiakban: Levéltár) és Békés Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

- 2.4. A Hivatalnál a Korm. rendelet alapján - összhangban a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával - az iratkezelés felügyeletét a **Jegyző** látja el.
- 2.5. A Jegyző
- a. felelős a Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - b. felelős az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az Irrattári Terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - c. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzésről és továbbképzésről,
 - d. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - e. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi a Szabályzat végrehajtását,
 - f. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - g. szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására,
 - h. felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irrattár kialakításáért és működtetéséért,
 - i. felelős a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek, valamint egyéb eszközeinek és eljárásainak folyamatos rendelkezésre állásáért.
- 2.6. A Jegyzőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az Aljegyző helyettesíti.

III.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**Az iratok rendszerezése**

- 3.1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- 3.2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 3.3. Az ügyiratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – az elektronikus postabontással egy időben, de legkésőbb az iktatás folyamatában – az Irattári Terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 3.4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, évenként az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

IV.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**A küldemények átvétele**

- 4.1.
 - a. A Hivatal címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali küldeményt kézbesítés esetén a postai meghatalmazással rendelkező személy vagy az Iktató Iroda munkatársai jogosultak átvenni.
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
 - b. Az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett, illetve futárszolgálati küldemények esetén a Címzett, valamint az Iktatóiroda jogosult a küldemények átvételére.
 - c. E-mail-en érkezett iratokat az önálló e-mail címmel rendelkezők, a Polgármesteri Hivatal e-mail címére érkezett küldeményeket a Jegyző által feljogosított személy(ek), illetve a hozzáférési jogosultságokkal rendelkezők jogosultak átvenni.
 - d. Telefaxon érkezett küldemények átvételére a faxkezelők jogosultak.
- 4.2. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy vehet át.

- 4.3. Bármely iktatásra nem jogosult hivatali dolgozóhoz közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket, amennyiben azok új ügy keletkezését vonják maguk után, az ügyintézőre történő szignálás céljából az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez – akadályoztatása esetén helyetteséhez – (továbbiakban: szervezeti egység vezetője), aki köteles gondoskodni arról, hogy a küldemény még aznap az Iktatóirodába átkerüljön.

Amennyiben a közvetlenül érkező hivatalos küldemény valamely már folyamatban lévő ügghöz kapcsolódik, annak részét képezi, azt átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az Iktatóirodába az irattári tételszámról történő hivatkozással úgy, hogy a küldemény még aznap átkerüljön.

- 4.4. Az e-mail-on és a faxon érkezett küldemények átvétele utáni kezelésére a 4.3. pont rendelkezései az irányadóak.
- 4.5. A küldemények átvételével megbízott postai meghatalmazással rendelkező dolgozó(k) feladata minden munkanapon 10.00 óráig a bérelt postafiók kiürítése, az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása a Hivatal Iktatóiroájába.

A postai meghatalmazás meglétéről és nyilvántartásáról a Közgazdasági Iroda irodavezetője köteles gondoskodni.

- 4.6. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az Iktatóiroda részére, ahol azokat címzés szerint szervezeti egységenként szétválogatják.
- 4.7. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett küldeményeket a portaszolgálatot teljesítő személy veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni jellegéből kitűnően magánjellegű küldemény esetén a címzett, egyéb esetekben az Iktatóiroda részére.
- 4.8. A küldeményeket átvévo személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - a küldeményt tartalmazó zárt boríték, egyéb zárt csomagolás sértetlen-e.
- 4.9. Az átvévo a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
Tértivevényes küldeményeknek a Hivatal hivatalos helyiségében történő átvételekor az Iktatóiroda, egyéb esetekben a címzett – ügyintéző, stb. - gondoskodik a törtévevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 4.10. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt igazolni kell.

- 4.11. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 4.12. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, illetve „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez/helyetteséhez, vagy ha ez nem lehetséges az adott szervezeti egység vezetőjének kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- 4.13. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény érkeztetése és felbontása

- 4.14. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában kell érkeztetni, függetlenül az érkezés módjától (posta, futárszolgálat, személyes behozatal, e-mail, fax, stb.) – kivéve a 4.16. pontban megjelölt személyek, szervek, illetve társulások küldeményeinek érkeztetését, melyet nem a Hivatalnak kell elvégeznie csak dokumentált továbbításáról kell gondoskodnia.
Amennyiben nem az irátkezelésre jogosult veszi át a küldeményt, legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén kell érkeztetni.
Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 4.15. A Hivatalhoz érkezett minden küldeményt, kivéve azokat, amelyeket a jegyzői rendelkezés értelmében felbontás nélkül kell továbbítani (a Polgármester, az Alpolgármesterek, az Országgyűlési Képviselők, önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági Tagok nevére szóló küldeményeknél, a DAREH Önkormányzati Társulás, az Ivóvízminőség-javító Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulás, a Szakszervezet részére érkezett küldeményeknél, a beérkező pályázatoknál valamint ajánlatoknál minden esetben), az Iktatóiroda feljogosított munkatársa bontja fel és ellátja a beérkezés időpontját tartalmazó bélyegzővel.
Jegyzői rendelkezés értelmében a Képviselő-testületnek vagy annak bármely Bizottságának címzett leveleket fel kell bontani és az alapján érkeztetni.

Az 5.9. pontban meghatározott nem iktatandó küldeményeket is fel kell bontani, el kell látni dátumbélyegzővel, valamint az elektronikus érkeztetést is el kell végezni, kivéve visszaérkezett térítvevényeket, amelyek nyilvántartása külön programban történik.

Az 5.11. pontban meghatározott nem iktatandó küldeményeket csak dátumbélyegzővel kell ellátni, elektronikus érkeztetés és postabontás nem történik.

- 4.16. A felbontás nélkül továbbítandó küldemények esetén a jegyzői rendelkezés értelmében (a Polgármester, az Alpolgármesterek nevére szóló küldeményeknél, a beérkező pályázatoknál, ajánlatoknál) – soron kívüli továbbítás előtt – az elektronikus programban történő érkeztetést el kell végezni.
Amennyiben ezen küldemények a Hivatalt érintő hivatalos iratot tartalmaznak, a címzett felbontás után köteles a 4.3. pontban foglaltak szerint eljárni.
A jegyzői rendelkezés értelmében, az Országgyűlési Képviselő vagy megnevezett Képviselő-testületi és bizottsági tagok részére, Nemzetiségi Önkormányzatok nevére, vagy a Hivatal címével megegyező székhelyű Gazdasági Társaság, Ivóvízminőség-javító Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulás, DAREH Önkormányzati Társulás nevére érkezett küldemények érkeztetés nélküli továbbításáról kell gondoskodni.
- 4.17. A küldemények felbontásával egyidejűleg az Iktatóiroda feljogosított dolgozója ellenőrzi a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát, valamint az Iktatóprogramban elektronikusan elvégezteti a küldeménnyel kapcsolatosan az „érkeztetést”.
- 4.18. Az Iktatóiroda feljogosított dolgozója az elektronikus „érkeztetéshez” a nem szervezeti egység nevére címzett, de tárgyköre miatt egyértelműen adott szervezeti egységhez besorolható küldeményeket külön szervezeti egységenkénti dossziékban, a Jegyző és az Aljegyző részére érkezett küldeményeket, illetve azokat, amik szervezeti egységekhez nem besorolhatók a „Központi” dossziében elhelyezi és a soron kívüli érkeztetés után az összes dossziét haladéktalanul továbbítja a Jegyző részére.
- 4.19. A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zární és rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás időpontját, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az arra jogosult ügykezelőhöz.
- 4.20. A részére továbbított küldeményeket a Jegyző, Aljegyző, Polgármester, illetve Alpolgármesterek akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy szignálja (kijelöli a szervezeti egységet vagy az ügyintézését végző személyt), valamint szükség szerint rávezeti az iratra az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasítását (feladat, határidő, sürgősségi fok, stb.).
A Jegyző szignálását követően a küldeményeket az Iktatóiroda feljogosított dolgozója haladéktalanul továbbítja a szervezeti egységek vezetői részére.
- 4.21. A szervezeti egység vezetője a küldeményeket az ügyintézőkre szignálás után (mely magában foglalja az iratokon az irattári tételszám és az esetleges előzmény feltüntetését) az iroda/csoportadminisztrátorok útján haladéktalanul eljuttatja a szignált iratot az Iktatóirodába úgy, hogy az ügykezelő teljesíteni tudja azt a követelményt, miszerint az irat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon elektronikus postabontásra és beiktatásra kerüljön, figyelemmel az iktatásról szóló fejezet előírásaira.
- 4.22. Az e-mail-en és a faxon érkezett, valamint a Hivatalban keletkezett belső - kiküldésre nem kerülő - iratok kezelésére (beérkeztetésére, iktatására) a jelen

Szabályzat általános rendelkezései az irányadók, azzal, hogy az iratot közvetlenül átvevő/megnyitó, illetve készítő ügyintéző új irat esetén köteles azt haladéktalanul a szignálásra jogosult felettese részére eljuttatni; míg folyamatban lévő ügy esetén az iktatószám és az ügyintéző megjelölésével az előző pontban megjelöltek szerint eljuttatni az ügykezelő részére.

Azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Ezt az érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, de a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

- 4.23. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 4.24. Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget, postabélyeget - mellékletként feltüntetve - tértivevényes-ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- 4.25. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet,
 - b. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - d. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e. az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzéssel ellátott boríték,
 - f. egy borítékban több ügyhöz kapcsolódó küldemény érkezik, akkor az első küldeményhez csatolni kell a borítékot, a többi küldeményre pedig fel kell vezetni az elektronikus program kitöltéséhez szükséges adatokat,
 - g. az elektronikusan érkeztetett, de felbontás nélkül továbbított küldemény Hivatali érintő hivatalos iratot tartalmaz.

Hivatali kapu igénybevételeivel megvalósuló iratforgalom

- 4.26. Hiteles elektronikus dokumentumforgalomban a hivatali kapura érkezett küldemények érkezését a hozzáférési jogosultsággal rendelkező(k) naponta legalább két alkalommal - délelőtt és délután - ellenőrzik. A dokumentum megnyitója kinyomtatja a küldeményt, majd a 4.3 pontban foglaltak szerint jár el. A Hivatal részéről feltöltött dokumentumról kétféle üzenet érkezik a hivatali kapuba:
 - a. az ügyfél által átvett dokumentummal további teendő nincs; vagy
 - b. az ügyfél által (a Ket-ben meghatározott határidőn belül) át nem vett digitális küldemény esetében az üzenet nyomtatott formában kerül postázásra.
- 4.27. Hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat feltöltése:

- a. hirdetmény közzététele esetén azt a Polgármesteri Hivatal földszinti hirdetőtábláján történő kifüggesztésével egyidejűleg feltölti a hirdetmény megjelenítésére szolgáló honlapra,
- b. amely a hatósági ügy folyamán keletkezett, az ügyintéző ügyintézése folytán keletkezett ügyiratot kinyomtatja, és aznap, illetve legkésőbb a következő munkanap kezdetekor leadja iktatásra, majd feltölti hivatali kapun keresztül az ügyfél ügyfélkapujára.

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iktatási rendszer

- 5.1. A Hivatalban az iktatás elektronikusan történik a GISPÁN Rendszer Iratkezelő alrendszerével. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személyi szerint azonosítottnak kell lennie.

Az elektronikus iktatóprogramhoz kapcsolódó jogosultságok kiosztását és a jogosultságok megváltozását, valamint megszűnését a Jegyző, távollétében az Aljegyző, illetve ez irányú megbízás esetén az Iktatóiroda vezetője írásban engedélyezi. A jogosultságok elektronikus adminisztrációja a GISPÁN jogosultsági alrendszerében naprakészen nyilvántartott.

- 5.2. Az elektronikus iktatóprogram valamennyi eseményét visszakövethetően naplózni kell.
- 5.3. A Hivatalban a rendelkezésre álló eszközökkel (tűzfal-, vírusvédelem, szerveriroda fizikai riasztóvédelem) biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védeimét minden rosszindulatú külső behatással szemben.
- 5.4. Az elektronikus iktatóprogram adatállományának mentését az ORACLE EXPORT programja segítségével naponta központilag kell a Rendszergazda végrehajtani.
- 5.5. Az iratok iktatása szervezeti egységenként főszámokra és alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Az iktatás

- 5.6. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat (levelek, feljegyzések, határozatok, végzések, stb.) - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

A napi iktatandó iratanyagot az ügyintézők átadják az iroda/csoportadminisztrátoroknak, akik azt összegyűjtve (egyszer délelőtt és egyszer délután) elviszik az ügykezelőknek.

Soron kívüli iktatás indokoltsága esetén a sürgősség tényét az iraton fel kell tüntetni és azt a szervezeti egység vezetőjének - irodavezető/csoportvezető - aláírásával kell igazolnia.

- 5.7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, floppy, CD, DVD, stb.) az ügyirat számát és tárgyát alkoholos filctollal rögzíteni kell az ügyintézőnek.
- 5.8. Az év végén le nem zárt ügyiratot a következő év elején az iktatóprogrammal át kell iktatni a szervezet iktatókönyvének új főszámára, valamint az előző évi előadói ívet az irat leadása előtt megfelelően le kell kezelni és a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia.
- 5.9. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell, különösen:
 - a. a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - b. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - c. munkaügyi nyilvántartásokat, bérszámfejtési iratokat,
 - d. nem szigorú számadású nyilatkozatokat,
 - e. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - f. visszaérkezett tértivevényeket.
- 5.10. A visszaérkezett tértivevényeket szervezeti egységek szerint kell jegyzékbe foglalni az ügykezelőnek. Ennek megtörténtét követően az iroda/csoportadminisztrátor az Iktatóirodában átveszi a szervezeti egység jegyzékét, valamint a tértivevényeket. Az iroda/csoportadminisztrátor az ügyintézők (távollétükben helyettesük) részére dátum és aláírás ellenében átadja a visszaérkezett tértivevényeket, majd az aláírt jegyzéket haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodába.
- 5.11. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a. tananyagokat, könyveket,
 - b. tájékoztatókat, reklámanyagokat,
 - c. meghívókat,
 - d. közlönyöket, folyóiratokat, sajtótermékeket,
 - e. propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat, valamint
 - f. önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági Tagok nevére szóló küldeményeket.

Iktatókönyv

- 5.12. Az elektronikus iktatás során minden naptári év kezdetén új iktatókönyv(ek)et kell nyitni. Az új év gépi megnyitására a Jegyző által feljogosított személy(ek) jogosult(ak).
- 5.13. Téves rögzítés esetén törlési, javítási, hozzáférési jogosultsággal a Jegyző által megbízott személy(ek) jogosult(ak).

Tévesen leiktatott ügyiratok esetén az iktatóprogramban csak logikai törlés hajtható végre, azaz a már kiosztott iktatószám ismételtelen nem kerülhet felhasználásra.

- 5.14. Az elektronikus iktatókönyvben az utólagos módosítások ténye naplózásra kerül. A naplóban rögzített az eredeti és módosított adat.
- 5.15. Az iktatókönyv(ek)et a Jegyző által feljogosított személy jogosult a naptári év végén lezárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügghöz a következő évben érkezett iratot már új iktatószámra kell iktatni az előzmény hozzácsatolásával.
- 5.16. Az iktatókönyv(ek) elektronikus lezárását követően el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv(ek) gépi adathordozóra rögzített, megfelelően hitelesített másolatát, valamint ki kell nyomtatni, melyet összefűzve, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, jegyzői aláírással és hivatalos bélyegző lenyomattal kell lezárni.

Az iktatószám

- 5.17. Az iktatás főszámát iktatókönyvenként minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül, folyamatosan emelkedő sorszámos rendszerben folytatni az év végéig.
Az azonos ügyben iktatott újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszáma és kettővel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámát kapják.
Az iktatószám tartalmazza az évszámot, mely az aktuális év négy számjegye.
- 5.18. A hivatali belső szervezeti egységek iktatószámait betűjelek különböztetik meg egymástól. A betűjelek az iktatószám elején jelennek meg.

Városfejlesztési, és városüzemeltetési Iroda

VV

Városüzemeltetési Csoport
Városfejlesztési Csoport

Közigazgatási Iroda

Költségvetési Csoport
Adó Csoport
Gondnokság

PÜ
ADO
GO

Igazgatási Iroda

IG

Iktatóiroda
Közterület felügyelet
Általános Igazgatási Csoport
Népjóléti, Szociális Csoport
Építéshatóság

KF
ÁI
NJ
ÉP

Törzskar

TK

(Polgármester, Alpolgármester(ek),
 Címzetes főjegyző, Aljegyző,
 Belső ellenőrök,
 Főépítész,
 Tanácsadó,
 Önkormányzati Társulás Munkaszervezete
 Közbiztonsági referens
 Személyzeti csoportvezető
 Titkárság (jegyzőkönyvvezetők titkárnők)
 Orosházi Kistérség Többcélú Társulás
 Jogi Csoport
 Rendszergazda
 Oktatási, és kulturális csoport

SZ
 INF
 KO

Az iktatóbélyegző

- 5.19. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát a papíralapú iraton el kell helyezni, a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
 A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- 5.20. Az iktató bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:
- az iktató szerv nevét,
 - az iktatásra kerülés évét, hónapját, napját,
 - a szervezeti egység betűjelét, az iktatás sorszámát (alszámát),
 - iratra szignált ügyintézőt,
 - mellékletek számát.

Iktatási, nyilvántartási adatok

- 5.21. Az elektronikus iktatóprogramban fel kell tüntetni:
- iktatószám;
 - iktatás időpontja;
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
 - küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus),
 - küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - címzett megnevezése, azonosító adatai;
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - mellékletek száma;
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - irat tárgya;
 - elő- és utóiratok iktatószáma;
 - kezelési feljegyzések;
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - irattári tételszám;

p) irattárba helyezés időpontja.

- 5.22. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az iratot új főszámra kell iktatni, s az előző ügyiratokat csatolni kell.

Az iratok szerelése és csatolása

- 5.23. Az irat iktatása előtt az ügyintéző személyére történő szignálás során a szervezeti egység vezetőjének (szükség esetén a kijelölt ügyintéző bevonásával) meg kell állapítani, hogy az aktuális évben van-e, volt-e ilyen ügye. Aktuális évben lévő ügy esetén az iktatószámát, korábbi évben lévő ügy esetén az előzmény számát és évét az iratra rá kell vezetni.
- 5.24. Az előzményt az ügykezelőnek szerelni kell az utózmányhoz, kivéve a selejtezett vagy levéltárnak átadott előzményeket.

Előadói munkanapló

- 5.25. Az ügyintézőknek a náluk levő ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

Az ügykezelő feladata az ügyintézőnek/csoportadminisztrátornak történő átadás előtt a beiktatott iratok számát, alszámaikat az ügyintéző előadói munkanaplójába beírni, az egy napon sorszámozott iratokat összekapcsolni és feltüntetni az átadás dátumát (hónap, nap).

- 5.26. Az iktatott iratok átadása, melynek eredményeként az irat elkerül az ügyintézőtől (kivételez átadás-átvételi jegyzőkönyv esetén), csak előadói munkanaplóban, dátummal és az átvevő aláírásával megjelölten történhet.

VI.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Előadói ív

- 6.1. A papíralapú ügyintézéshez előadói ívet kell használni. Az előadói ívet az ügykezelő nyitja meg.

Az iktatott ügyiratot az előadói ívben kell elhelyezni, azzal együtt kell tárolni, majd az ügy lezárása után irattározni.

- 6.2. Az előadói ív az irat borítójaként

- a. az előnyomott első oldala az ügyirat legfontosabb adatainak, az illetékes szervezet ügyintézőjének megnevezésére és egyéb iratkezelési megjegyzések feljegyzésére,
- b. belső oldalai és hátsó oldala az ügyintézéssel kapcsolatos további

feljegyzésekre, valamint a kitöltési útmutató megjelenítésére szolgál.

Kiadmányozás

- 6.3. Az iratot jóváhagyás céljából a kiadmányozónak kell átadni. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 6.4. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 6.5. A másolat vagy kiadmány hitelesítését a kiadmányozásra jogosult végzi.
- 6.6. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott hivatali bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartás vezetéséért a Közgazdasági Iroda irodavezetője felelős.
- 6.7. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát, e-mail címét
 - az iktatószámát
 - az ügyintéző nevét
 - az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
 - az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - a tárgya,
 - a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - a mellékletek száma,
 - a szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelűl" záradék és a kiadó sajátkezű aláírása,
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó neve és beosztása,
 - az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Az irat postázása

- 6.8. Az irat postázása (expediálása) előtt az ügyintézőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott levelekhez a mellékletek csatolásra kerültek-e.

- 6.9. A postázandó ügyiratokat az iroda/csoportadminisztrátornak beborítékolva kell levinnie az Iktatóirodába munkanapokon 12. ⁰⁰ óráig, nagy mennyiségű posta esetén 10. ⁰⁰ óráig az írat előadói ívével vagy az írat másolati példányával és át kell adni az ügykezelőnek, aki az átvételt kézjeggyével igazolja. Tértivevényes levél esetén a térítivevény megírását is az iroda/csoportadminisztrátor végzi.
- 6.10. Postázásra munkanapokon 13. ⁰⁰ órakor kerül sor.
- 6.11. Postázás után hozott küldeményeket, ha azokat még aznap postázni kell, az iroda/csoportadminisztrátornak kell ellátni a megfelelően kitöltött nyomtatványokkal.
- 6.12. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén elektronikus postakönyv programot, vagy annak meghibásodásakor a Postától vásárolt feladókönyvet kell használni.
- 6.13. A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett küldeményeket az ügykezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységéhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 6.14. A szervezeti egységek, ügyintézők között belső küldeményeket a postázásra használt térítivevényen kívül az előadói íven, vagy az irattári példányon történő átvétellel lehet átadni, ahol az átvevő feltünteti az átvétel dátumát és aláírásával igazolja annak tényét.

Az írat továbbítása

- 6.15. A szervezeti egységek, ügyintézők között az ügyiratokat átadás – átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az előadói munkanaplóban lehet átadni, ahol az átvevőnek be kell jegyeznie az átvételt és az átvétel dátumát.
A más szervezeti egységtől átvett iratokat új számon az átvevő szervezeti egységnél iktatni kell.
A szervezeti egységen belül átadott iratokat újból iktatni nem kell, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik a szükséges adatok módosítása mellett.

Határidős ügyiratok kezelése

- 6.16. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az ügyiratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.
Az előadói íven előírt határidőt az elektronikus iktatórendszer „határidő” rovatába a kitűzött év, hónap és nap feltüntetésével rögzíteni kell.
- 6.17. A határidős ügyiratokat elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni.
Ha az ügyben újabb írat a kitűzött határidő lejártá előtt érkezik be, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell venni és át kell adni az ügyintézőnek.
A határidő lejártánál napján a határidős ügyiratot az ügykezelő kiveszi a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

VII.

IRATTÁRAZÁS

Az iratok elhelyezése az Iktatóirodában és a központi irattárban

- 7.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 7.2. Átmeneti Irattárba kerülnek elhelyezésre az elintézett, további érdemi intézést nem igénylő, 2 évnél nem régebbi keletű, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.

Átmeneti Irattárak:

- a. a Hivatal Központi Iktatójának irodahelyiségei,
- b. az Adó Csoportnak és a Költségvetési Csoportnak a Hivatalban e célra kijelölt helyiségei.

- 7.3. Az Iktató Irodába történő leadás rendje:
- | | | |
|---------|---------------------|---|
| havonta | 01-10-ig: | Közgazdasági Iroda
Közterület felügyelet |
| | 11-20-ig: | Általános Igazgatási Csoport
Építés hatóság
Rendszergazda
Jogi Csoport
Városfejlesztési, és városüzemeltetési iroda |
| | 21- a hónap végéig: | Népjóléti Szociális Csoport
Törzskar
Oktatási és kulturális csoport |

- 7.4. Az Átmeneti Irattárakból a két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatókönyvekkel a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az ügyiratok elhelyezését az Iktatóiroda ügykezelői kötelesek elvégezni a tárgyévet követő év február 01-ig.

A Központi Irattárba csak lezárt évfolyamú iktatókönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

- 7.5. Az ügyirat Átmeneti Irattárba helyezését a szervezeti egység vezetője engedélyezi az előadói ív aláírásával.

Az Átmeneti Irattárba helyezés engedélyezése előtt az ügyintéző:

- a. megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b. az ügyirat a jogszabályi előírásoknak megfelelő irattári tételszámhoz lett-e rendelve – különös tekintettel a selejtezési idő megfeleltetésére -,
- c. a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, annak szükség szerinti további megőrzéséről vagy megsemmisítéséről gondoskodik.

- 7.6. Az ügyirat leadásakor az ügykezelő köteles az ügyiratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattárazás szabályainak megfelel-e.
- 7.7. Az Irattárakban az irattári jel szerint elkülönülő csoportokba tartozó ügyiratokat külön-külön kell kikötni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet, ügyirat keletkezésének évét, valamint a kezdő és végső iratszámot.

Az irattárak működése

- 7.8. Az irattárakat tűz, víz és behatolás ellen védetté kell tenni, valamint biztosítani kell, hogy száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető legyen.
- 7.9. Az Iktatóiroda, valamint a Központi Irattár kulcsait a Portaszolgálat őrzi.
- 7.10. A Központi Irattárban az ügykezelőn kívül hivatali dolgozó, vagy ellenőrzést végző személy csak az Iktatóiroda vezetőjének engedélyével, az ügykezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 7.11. Az irattárakból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra lehet. Az ügyiratok kölcsönbe történő kiadásának és visszavételének időpontját, valamint a kölcsönző nevét dokumentáltan, utólag is visszakereshetően regisztrálni kell.
- 7.12. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából ügyiratot kölcsönözni csak az illetékes irodavezető/csoportvezető vagy ügyintéző hozzájárulásával lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni.
- 7.13. Az irattárakból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.
- 7.14. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.
- 7.15. Az Orosházi Járási Hivatalhoz átkerülő ügykörök lezárt, irattárazott anyagának az iratkezelési előírásoknak megfelelő, biztonságos, a többi irattári anyagtól elkülönített tárolásáért, megőrzéséért, valamint a visszakereshetőség biztosításáért a polgármesteri hivatal jegyzője a felelős. Ezen ügyiratok bármely célra történő kiadása az alábbi dokumentálások mellett engedélyezett.
 - a. Igénylőlap (lista): mely tartalmazza a kikért ügyirat(ok) beazonosítására, valamint az átadás-átvételre vonatkozó szükséges adatokat.
 - b. Az iktatóprogram megfelelő rovatában az átadás-átvétel dokumentálása,
 - c. Nyilvántartókönyv (exeltáblázat): vezetése az átadott-átvett ügyiratok visszakereshetőségének biztosítására.

VIII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

A selejtezés

- 8.1. Az irattárban elhelyezett ügyiratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 8.2. Az irattárban elhelyezett ügyiratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, valamint az Irattári Terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
- Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 8.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év szeptember hó 30. napjáig kell elvégezni.
- 8.4. Amennyiben a selejtezés során egyes ügyiratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétség merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a Jegyző hozza meg.
- 8.5. Az ügyiratselejtezésről a Jegyző által megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni a Levéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.
- A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a. a Hivatal megnevezését,
 - b. a selejtezés időpontját,
 - c. a selejtezésre kerülő ügyiratok keletkezési évét, iktatószámát, valamint az irattári tételszámot,
 - d. a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.
- 8.6. A Levéltár megbízottja a kiselejtezhető ügyiratok közül ügyiratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
- Ha a Levéltár a kiselejtezett ügyiratok közül valamelyiket további őrzés céljából kiemeli, akkor azt a nem selejtezhető ügyiratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

Megsemmisítés

- 8.7. A Levéltár az ügyiratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő ügyiratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 8.8. A megsemmisítés szabályairól a Jegyző az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása

- 8.9. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Levéltárnak átadni, jogszabályban előírt savmentes dobozokban, melynek beszerzéséről a Hivatal köteles gondoskodni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető ügyiratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni.
- 8.10. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
- 8.11. Azoknak a nem selejtezhető ügyiratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.
- 8.12. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az Irattári Terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.
- 8.13. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról és módjáról a Hivatal a Levéltárral közösen állapodik meg.
- 8.14. Amennyiben a Levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő ügyiratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

IX.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Intézkedések az önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal átadása esetén

- 9.1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, *(valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése)* esetén a feladatot átvevő Hivatalnak kell intézkednie az érintett Hivatal irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 9.2. Hivatal átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén

- 9.3. Szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- 9.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 9.5. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktató könyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- 9.6. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, vagy feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban helyeztetni el. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 9.7. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg a folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- 9.8. 9.3. és 9.7. pontok szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet az érintettek száma szerinti példányban kell elkészíteni, melyből
 - a) az egyik példányt a Jegyző,

- b) a másik példányt Iktatóiroda vezetője,
- c) egy-egy példányban az átvevő szervezeti egység/szervezeti egységek vezetői kapják.

9.9. 9.3.-9.8. pontok rendelkezéseit értelemszerűen a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Intézkedések munkakör átadása esetén

9.10. Azt a hivatali dolgozót, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó hivatali dolgozó az iratokat, ügyiratokat a Jegyző által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- a. az első példányt az átadó,
- b. a második példányt az átvevő,
- c. a harmadik példányt az Iktatóiroda vezetője kapja.

A munkaviszony megszüntetésekor az Iktatóiroda vezetője részére a jegyzőkönyvet a munkaviszony megszűnését megelőző 5 nappal köteles ügyiratkezelő programmal történő adategyeztetés céljából előadói munkanaplójával együtt átadni.

9.11. A munkakört átadó hivatali dolgozó munkanaplóját át kell adni a munkakörét átvevő részére.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

9.12. Az ügyirat/irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

9.13. Az ügyirat/irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a Jegyzőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

9.14. A Hivatalnál címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

9.15. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

9.16. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- a. csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- b. a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- c. munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- d. ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

X.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

10.1. A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak:

1. **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
2. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
3. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
5. **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
6. **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
7. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adatahordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
8. **érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
9. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
10. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
11. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
12. **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
13. **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
14. **irattári tétele szám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

15. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
16. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
17. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
18. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
19. **küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
20. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, feinyitása, olvashatóvá tétele;
21. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
22. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
23. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
24. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
25. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
26. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
27. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
28. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
29. **szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
30. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
31. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
32. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
33. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
34. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
35. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
36. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
37. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
38. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

Intézkedések az elektronikus iktatás meghibásodása esetére

- 10.2. Az elektronikus iktatóprogram olyan meghibásodása esetén, amikor az üzemképtelenség meghaladja a 48 órát az alábbiak szerint kell eljárni:
 - 10.2.1. Iktatás céljára újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv(ek)et kell használni.
Amennyiben a meghibásodás új év megnyitása előtt történik a sorszámozást 1-től kell kezdeni, amennyiben év közben, akkor az elektronikusan iktatott legutolsó ügyszámot követő sorszámmal.
Az iktatókönyvet használatba vétel előtt a Jegyző hitelesíti.
 - 10.2.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
 - 10.2.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - egyértelmű legyen, és jelölni kell, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
 - 10.2.4. Az iktatókönyvet a meghibásodást követően az iktatásra felhasznált utolsó szám aláhúzásával, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
Az iktatókönyv lezárását a Jegyző írja alá.
 - 10.2.5. Az iktatott iratokat bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.
 - 10.2.6. A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
 - 10.2.7. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.
 - 10.2.8. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.
- 10.3. Az elektronikus iktatás hibájának kiküszöbölését követően a kézzel vezetett iktatókönyv adatait az elektromos iktatóprogramban utólagosan rögzíteni kell.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 11.1. Jelen Szabályzat és a mellékeltét képező Irattári Terv 2013. január 01. napján lép hatályba.
- 11.2. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2012. január 01-től kiadott Iratkezelési Szabályzat és 2012. január 01. napjától hatályos Irattári Terv hatályát veszti.

Orosháza, 2013. 01. 27.



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

Orosházi Polgármesteri Hivatal

IRATTÁRI TERVE

Hatályos 2013. január 01-től ¹

¹ Megállapította az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII.28.) BM rendelete

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	

H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I		LAKÁSÜGYEK
J101-	J		GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K		IPARI IGAZGATÁS
L101-	L		KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M		FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N		MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P		KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R		SPORTÜGYEK
	X		HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselési tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15

U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	–
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közüktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	–

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Íráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	–
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	–
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	–
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15

U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	–
U308	Kártérítések	10	–
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	–
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	–
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	–
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	–
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	–
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	–
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15

U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	–
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	–
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	–
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	–
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	–
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	–
U343	Állásfoglalások kérése	5	–
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	–
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	–
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	–
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	–
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	–

U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minősegbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladék- talanul	-

U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követően)	–
------	---	--	---

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	–
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	–
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékallozmánnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	–
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	–
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékallozmányba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	–
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*

U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	–
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók,	8	–

	számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatjai)		
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	–
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	–
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	–
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	–
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	–
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	–
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	–

U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15
------	---	----	----

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	–
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	–
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	–
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	–
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	–
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	–
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	–

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	–
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	–
A203	Betéti kamatügylek	5	–
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	–
A205	Fejlesztési alapterv	10	–
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	–
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	–

A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	–
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	–
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	–
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	–
A212	Mezőőri járulék kivetése	5	–

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	–
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	–
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	–
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	–
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	–
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	–
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	–
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	–
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–

B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	–
B120	Társadalombiztosítási járulékönyvek	75	–
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	–
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzkönyvi adatai változásának bejelentése	5	–
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	–
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	–

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	–
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	–
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	–
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	–
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–
C112	Átmeneti segélyezés	2	–

C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közütemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	–
C116	Aktiv korúak ellátása	10	–
C117	Temetési segély	2	–
C118	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárati után)	5	–
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	–
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	–
C122	Köztemetés	25	–
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	–
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	–
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	–
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	–
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	–
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	–
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	–
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	–
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	–
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15

E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	–
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	–
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	–
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15'
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	–
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	–
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	–
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	–
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	–
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	–
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	–

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	–
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	–
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	–

E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	–
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnevezési nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	–
E214	Vis maior ügyek	5	–
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	–
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	–
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	–
E221	Közterület-alakítás	15	–
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	–
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele,	10	–

	használatbavétel tudomásul vétele)		
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	–
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	–
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	–
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	–

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	–
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Közműetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	–
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	–
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	–
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	–

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	–
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	–
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	–
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	–
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	–
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	–
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	–
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	–
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	–
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	–
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	–
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	–
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	–
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	–
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	–
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	–
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	–
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	–

F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	–
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	–
F128	Útvonalengedélyek	1	–
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	–
F130	Közlekedési kártérítések	5	–
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	–
F132	Behajtási engedélyek	2	–

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	–
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	–
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	–
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	–
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15

G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	–
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	–
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	–
G122	Talajterhelési ügyek	5	–
G123	Vízzennyvezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	–
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	–
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	–

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapírat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélküli anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egveztetése	5	–
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	–
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	—
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	—
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	—

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	—
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	—
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	—
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	—
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	—

H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	–

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	–
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	–
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	–
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	–
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	–
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	–
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	–

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírószági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	–
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	–

H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	–
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	–
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	–
H804	Jelzőlogóügyek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	–
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	–

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	–
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	–
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	–
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	–
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	–
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	–
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	–
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	–
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba bevezetés, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	–
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	–

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	–
J104	Gyermekevédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	–

J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekevédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Heilvettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótersegek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-

L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	–
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	–
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	–
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	–
L116	Vásárlói panasz	2	–
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	–
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	–
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	–
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	–

M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	–
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevel nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	–
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	–
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	–
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	–
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	–
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	–
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	–
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	–
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	–

M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	–
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	–
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznárbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	–
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	–

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődéssel kapcsolatos iratok	15	–
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	–
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	–
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	–
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	–
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	–
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	–
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	–
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	–
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	–
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	–
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	–
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	–
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	–

P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szintek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	–
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	–
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	–
R105	Sportrendezvények ügyei	5	–

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG**X.1. Honvédelmi igazgatás**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	–
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	–
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	–
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	–
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	–
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	–
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	–
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	–
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	–
X111	Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	–
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	–

X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	–
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	–
X116	Lakosság tájékoztatása	5	–
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	–
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	–

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	–
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	–
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	–
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	–
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	–
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	–
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	–
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	–
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN

X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	–
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Vészélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	–
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	–
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	–
X302	Rendészeti ügyek	2	–



SZABÁLYZAT

az Orosházi Polgármesteri Hivatal

kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § e) pontja, valamint 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. A polgármesteri jogkörben eljáró alpolgármester fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a.) kormányzati szervekkel folytatott levelezések, kérelmek, felterjesztések,
- b.) önkormányzati ügyekben jogi képviselőre vonatkozó megbízás,
- c.) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratok,
- d.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkeresések, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszok,
- e.) címer és zászlóhasználat engedélyezésére vonatkozó döntés,
- f.) az Önkormányzat nevében szerződés kötése, megrendelés eszközlése és ezek módosítása,
- g.) az Önkormányzat részéről kiadandó tulajdonosi hozzájárulás,
- h.) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
A munkaprogramokban keletkező iratokból a közvetlen munkáltatói jogosítvánnyal összefüggő iratok:
 - a munkaprogramokhoz szükséges pályázati adatlapok és kötelező mellékletei,
 - a munkaprogramokhoz szükséges emberi erőforrás igénylő adatlapok,
 - munkaszerződések,
 - munkaköri leírás,
 - munkaszerződést megszüntető adatlapok.

II. A jegyző fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a.) a 5.000.000 Ft feletti összegű adóügyekben és a 100.000 Ft feletti összegű méltányossági adóügyekben,
- b.) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések,
- c.) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez,
- d.) a Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések,
- e.) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyben,
- f.) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett iratok,
azokban az esetekben, amikor jogszabály az eljáró szerv vezetőjének címez feladat és hatáskört,
- g.) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- h.) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt levelek,
- i.) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármester, kisebbségi önkormányzat

- tagjai választása, országos és helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezés kapcsán keletkezett iratok,
- j.) közterülethasználati megállapodások;
- k.) rendszergazda tevékenységéhez kapcsolódó iratok;
- l.) Kormányhivatalhoz intézett, a jogszerű önkormányzati munka fenntartásához kapcsolódó állásfoglalást kérő iratok.

III. A polgármesteri jogkörben eljáró alpolgármester a jegyzővel együtt jogosult kiadmányozni:

- a.) az önkormányzati rendeleteket, a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, az azokból készült eredeti kivonatokat (nem eredeti aláírással ellátott kivonat esetén kiadmányozásra jogosult feladatkörében az ügykezelő),
- b.) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket,
- c.) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat,
- d.) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,
- e.) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

IV. Az alpolgármesterek közül kiadmányozási joggal rendelkezik:

1.) Csizmadia Ibolya alpolgármester:

- a) polgármesteri jogkörben eljáró alpolgármester három munkanapot meghaladó távolléte esetén – már a távollét első munkanapján - valamennyi, a polgármesteri jogkörben eljáró alpolgármester által kiadmányozható irat esetén,
- b.) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

2.) E!ekes Lajos alpolgármester:

- a) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

V. Az aljegyző kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi irat esetén,
- b.) a Jogi Csoport és az Oktatási és Kulturális Csoport iratai tekintetében, a VII. és a VIII. pontokban meghatározott kivétellel.

VI. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva
 - az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője) az eljárása során keletkező iratok esetén, polgármesteri vagy jegyzői aláíráshoz kötött iratok kivételével.
- b.) egyéb ügyekben

- közútkezelői ügyekben a döntés és közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése esetén, a szükséges közbenső intézkedések során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
- szerződés előkészítése során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), valamint
- a pályázatok előkészítése és végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
- ingatlanhoz kapcsolódó rendelkezési jog gyakorlásának előkészítése és a döntés végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
- önkormányzati tulajdont érintő építéshatósági engedélyezési eljárás kezdeményezése esetén az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője).

VII. **Jogi Csoport** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

1.) Csoportvezető

a) egyéb ügyekben:

- Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2010. (X. 22.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint az Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságai elé terjesztett előterjesztések esetén,
- a Jogi Csoport feladatkörébe tartozó ügyekben döntést, kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratok esetén (távollétében az aljegyző),

2.) Az ügyintéző

a) egyéb ügyekben:

- Jogi képviselet ellátása során – kivéve a jogról való lemondást, egyezség kötését és követelés elismerését - a Jogi Csoport jogtanácsosai peres iratok és fizetési meghagyások esetén;
- Nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás aláírása során a Jogi Csoport munkaköri leírásban kijelölt ügyintézője.

VIII. Az **Oktatási és Kulturális Csoport** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a) egyéb ügyekben

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2010. (X.22.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint az Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságai elé terjesztett előterjesztések esetén, az Oktatási és Kulturális Csoport csoportvezetője.

IX. Közgazdasági Iroda

1.) Irodavezető

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva (távollétében Költségvetési Csoport vezetője a helyettese)

- 5.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
- 100.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
- pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).

b.) Egyéb ügyekben: a költségvetés tervezése, és végrehajtása során az intézményeknek címzett iratok (távollétében Költségvetési Csoport vezetője a helyettese)

2.) Adócsoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva a csoportvezető (távollétében az irodavezető)

- 2.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
- 50.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
- pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).

b.) az ügyintéző:

- az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével
- az adóérték-bizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás kiállítása és a végrehajtási cselekményeket (letiltás, jelzálog, végrehajtási jog) tartalmazó döntések esetén.

3.) Költségvetési Csoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) egyéb ügyekben

- a költségvetés tervezése, és végrehajtása során az intézményeknek címzett iratok esetén az irodavezető (távollétében a csoportvezető),
- szerződés előkészítése során a csoportvezető, a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben a csoportvezető.

b.) Költségvetési Csoport vezetője (távollétében az Irodavezető)

- az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók tekintetében a munkaprogramokban keletkező iratokból a közvetlen munkáltatói jogosítvánnyal összefüggő iratok közül a fizetett szabadságról szóló (nap/munkavállaló) értesítő adatlapok esetén.

c.) Pál Istvánné költségvetési ügyintéző (távollétében a csoportvezető) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében a hivatali

Ügyintézésel kapcsolatos, a munkaprogramok végrehajtásához szükséges alábbi iratok esetén:

- munkavállaló adatafelvételi lapja (neve, TAJ szám, személyi szám, anyja neve, gyermekek száma stb.)
- tájékoztató adatlap a munkába állás rendjéről
- nyilatkozat nyomtatvány kiállítása munkavállaló köztartozásáról
- ideiglenes igazolás kiállítása a munkaviszonyról (ledolgozott napok száma)
- elszámoló lap kiállítása a munkaügyi központ felé (bérrel, ledolgozott napok számáról, táppénzről)
- bérszámfejtési adatlap

4.) Gondnokság

a.) egyéb ügyekben:

- az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője) a döntést, kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratok esetén,
- szerződés előkészítése során az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője).

X. Igazgatási Iroda

1.) Irodavezető

a.) a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik.

2.) Általános Igazgatási Csoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)
- a szabálysértési ügyintéző szabálysértési ügyben, távollétében munkakör szerinti helyettese.
- az ügyintéző az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével.

b.) polgármester hatósági hatáskörében eljárva:

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)

c.) egyéb ügyekben:

- szerződés előkészítése során csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben a

csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)

- Anyakönyvvezető külön jogszabályokban meghatározott körben önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.) Közterület-felügyelet

a.) egyéb ügyekben:

- Hivatalon kívülre irányuló levelezés során az irodavezető (távollétében az irodavezető helyettese);
- Hivatalon belüli levelezés során – a zöld vonalon megtett bejelentésekre adott válaszok kivételével – önállóan kiadmányozhatnak;
- Közterület-felügyelő külön jogszabályokban meghatározott körben, önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

4.) Iktatóirodai Csoport

a) egyéb ügyekben

- kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratok esetén az irodavezető (távollétében vagy akadályoztatása esetén az irodavezető helyettese),

5.) Építés hatóság a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva

- a csoportvezető (távollétében a munkaköri leírásában meghatározott személy);
- az ügyintéző az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével.

6.) Népjelölti, Szociális Csoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese).
- az ügyintéző az eljárása során keletkező iratok (ide értve a környezettanulmányt is) esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével.

b.) a polgármester hatósági hatáskörében eljárva

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese).
- az ügyintéző az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével.

c.) egyéb ügyekben:

- a fenntartói jogkörből eredően keletkező, önkormányzati intézményeknek címzett iratok esetén az irodavezető (távollétében csoportvezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese), a fenntartói irányítás aktusai kivételével,

- nem hatósági hatáskörben kiadandó igazolás, javaslat, nyilatkozat esetén a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese),
- nem hatósági hatáskörben teljesítendő adatszolgáltatás, tájékoztatás esetén az ügyintéző,
- szerződés előkészítése során a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese).

XI. A Törzskarban kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) polgármester hatósági hatáskörében eljárva:

- a honvédelmi igazgatási ügyekben közbiztonsági referens

b.) egyéb ügyekben:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben – előzetes egyeztetést követően – az ügyintéző,
- szerződés előkészítése során az ügyintéző, a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az ügyintéző.
- Főépítész külön jogszabályokban meghatározott körben önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Egyéb levelezések tekintetében a főépítész távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesíti.

XII. A Hivatal címeres körbélyegzőjének használata:

a.) A bélyegző a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez használható.

b.) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

c.) A bélyegző szigorú számozással ellátott. Két ugyanolyan sorszámú bélyegző egyszerre nem tartható használatban.

d.) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,

- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

e.) A bélyegzők elkészítéséről - a Jegyző rendelkezése alapján a Közgazdasági Iroda gondoskodik.

f.) A kiadott bélyegzőkről a Közgazdasági Iroda nyilvántartást vezet.

g.) A bélyegzők cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás vagy egyéb ok miatt használhatatlanná váltak.

h.) A bélyegző elvesztése vagy eltűnése esetén a bélyegző-nyilvántartásban történő feltüntetésről és a letiltásról szóló közlemény közzétételéről a Közgazdasági Iroda gondoskodik.

XIII. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerből (ÉTDR) kinyomtatott papíralapú iratok elektronikus iratokkal való egyezőségét igazoló bélyegző használata:

Az Építés hatóság ügyintézői az eljárásuk során keletkező, jegyzői megbízásból az ÉTDR-ben létrehozott és elektronikusan kiadmányozott érdemi és eljárási döntésekről készült papíralapú irat hitelesítésére a következő lenyomatú bélyegző használatára jogosultak:

AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ
TARTALMÚ IRAT.

ÉTDR iratazonosító:

Kelt, Orosháza, 20..... év hónap

.....
aláírás

XIV. Egyéb rendelkezések

a.) a jegyző és a polgármesteri jogkörben eljáró alpolgármester a hatáskörükbe tartozó egyes ügyekben jelen szabályzattól eltérően rendelkezhetnek a kiadmányozásról.

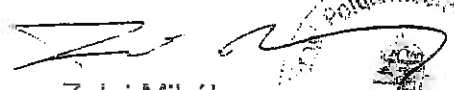
b.) az irodavezető, illetve a törzskari ügyintéző a döntést tartalmazó, illetve az Önkormányzat vagy a Hivatal működését, külső kapcsolatrendszerét érintő ügyekben köteles a hatáskör jogosultjával egyeztetni a kiadmányozásról.

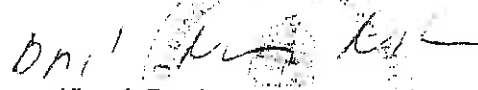
XV. Záró rendelkezés

A Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzat 2014. február 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló, többször módosított, 2013. január 01. napján kelt szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2014. február 01.


Zalai Mihály
alpolgármester
polgármesteri jogkörben


Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címtetes főjegyző

