

**Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. február 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 5.) pontja a következők szerint egészül ki:

„5.) ...

A Közigazgatási Iroda vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési Csoport csoportvezetője látja el.”

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 6.) – 7.) pontjai a következők szerint módosulnak:

„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 és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 8.) pontja a következők szerint módosul:

- „8.) a) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket az Igazgatási Iroda irodavezetője látja el.
- c) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 9.) pont a) alpontja a következők szerint módosul:

- „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,
- felelős az irányítása alá tartozó iroda vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 10/A) ponttal egészül ki:

„10/A) A csoportvezető felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.”

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) a következő 13/A) ponttal egészül ki:

„13/A) Az ügyintéző, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.

A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor és fizikai

alkalmazott felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, és színvonalas munkavégzés szabályainak betartásáért.”

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Költségvetési Csoport feladat-felsorolásának 1.8., 1.10., 1.20., 1.25., 1.27. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 1.37. ponttal egészül ki:

„1.8. 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 Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (éves) elkészítése,

...

1.10. Az előirányzatokat a havi zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvel.

...

1.20. Előkészíti az éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.

...

1.25. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/részére megállapított maradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.

...

1.27. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye intézmények, valamint vezeti Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása 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.

...

1.37. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásának előkészítése.”

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat-felsorolásának 2.1., 2.4., 2.5., 2.11., 2.12., 2.23. pontjai a következők szerint módosulnak:

„2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, a Kistérségi Társulás és annak intézménye, a DAREH Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.

...

2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatal a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, házi pénztárt és az önkormányzati segélypénztárt.

2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmény, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása 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.

...

2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, illetve hiteltörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt

2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, valamint a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító 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.

...

2.23. 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, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye DAREH

Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.”

9. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Adó Csoport feladat-felsorolásának 3.1. pontjának bevezető része, valamint 3.21. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója, a mezőőri járulék vonatkozásában

...

3.21. havonta zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,”

10. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Irodavezető munkaköri feladat-felsorolás 7. pontja a következők szerint módosul:**

„7. Előkészíti és részletesen kidolgozza az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.”

11. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 13. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 15. ponttal egészül ki:**

„13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény 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.

...

15. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosházi Média Kft.) tulajdonosi jogainak kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását.”

12. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Költségvetési Csoport szervezeti egység, Költségvetési ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11-13. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „11. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségi és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központi előírt nyomtatványokon.
- 12. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
- 13. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény 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.”

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Pénzügyi és számviteli ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul:

- „6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, 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.”

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Foglalkoztatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 1. - 2. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejti az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye 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.”

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, Analitikus könyvelő munkaköri feladat-felsorolásának 6., 8., 12. pontjai a következők szerint módosulnak:

- „6. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.

...

8. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, 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.

...

12. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekeelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.”
- 16. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Pénzügyi és Számviteli Csoport szervezeti egység, pénztáros, segélypénztáros munkaköri feladat-felsorolásának 5., 7., 11. pontjai a következők szerint módosulnak:**
- „5. Számfejtí az KIRA-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. Egyeztetí a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
- ...
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
- ...
11. 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, önkormányzati alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.”
- 17. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Adócsopórt szervezeti egység, Adóügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 2. pontja a következők szerint módosul:**
- „2. Az 1990. évi C. törvény szerinti iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltítkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadóok bevallásainak átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.”

18. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Gondnokság szervezeti egység, Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő munkaköri feladat-felsorolásából a 3. pont hatályát veszti.

19. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Általános Igazgatási Csoport feladat-felsorolásának 1.6.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 1.6.17. – 1.6.19. pontokkal egészül ki:

„1.6. egyéb hatósági feladatok:

...

1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények, illetőleg a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény rendelkezései szerint előterjesztés készítése a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából a képviselő-testület számára,

...

1.6.17. a központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján Orosháza város közigazgatási területein található címek felülvizsgálata,

1.6.18. a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárás lefolytatása, továbbá településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés tárgyában előterjesztés készítése a képviselő-testület számára,

1.6.19. adatszolgáltatás a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.”

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Építéshatóság feladat-felsorolása a következő 2.1.6. ponttal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a 2.5.3. pont hatályát veszti:

„2.1.6. egyszerű bejelentéshez kötött eljárás.”

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Népjóléti, Szociális Csoport feladat-felsorolásának 3.4. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolásból a 3.8. feladat hatályát veszti:

„3.4. Szünidei gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.”

- 22. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 4. Iktatóiroda feladat-felsorolása a következő 4.11. ponttal egészül ki:**

„4.11. A közfoglalkoztatás keretében szervezett „Kézbesítő Csoport” útján gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belterületi küldeményeinek kézbesítéséről.”

- 23. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 5. Közterület-felügyelet feladat-felsorolása a következő 5.8. ponttal egészül ki:**

„5.8 A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeinek figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére való továbbítása.”

- 24. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 15. 19. 22. pontjai a következők szerint módosulnak, valamint a következő 24. ponttal egészül ki:**

„15. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.

...

19. Előterjesztést készít a helyi önkormányzat képviselő-testülete számára a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmenet szabályokról szóló 2013.évi CCXII. törvény rendelkezései szerint a földbizottság állásfoglalása ellen benyújtott kifogás elbírálása céljából.

...

22. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.

...

24. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.”

- 25. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység,**

Anyakönyvi ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának I.31. pontja a következők szerint módosul:

„31. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.”

- 26. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő II.3-5. pontokkal egészül ki, valamint a feladat-felsorolásból a III. 1-2. pontok hatályukat veszítik:**

- „3. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm.rendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.
- 4. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
- 5. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.”

- 27. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Általános Igazgatási Csoport szervezeti egység, Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő VI. címmel és VI.1-2. pontokkal egészül ki:**

„VI. Egyéb igazgatás

- 1. 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.
- 2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.”

- 28. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építés hatóság szervezeti egység, Építés hatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következő 3.6. ponttal egészül ki:**

„3.6. A kérelem beérkezését követően jogszabályban meghatározottak szerint függő hatályú döntést hoz.”

29. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Építéshatóság szervezeti egység, Építéshatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 11. pontja a következők szerint módosul, valamint feladat-felsorolásának 15.3.3. pontja hatályát veszti:**

„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 építettőt 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.

Az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén elvégzi a jogszabályban meghatározott eljárási cselekményt.”

30. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Csoportvezető munkaköri feladat-felsorolásának 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által vezetett szolgáltatói nyilvántartás vonatkozásában a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.”

31. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Népjóléti, Szociális Csoport szervezeti egység, Szociális ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint 6. és 10. pontjai hatályon kívül helyezésre kerülnek.**

„9. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjával kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.”

- 32. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Iktatóiroda szervezeti egység, Csoportvezető, ügyintéző munkaköri feladat-felsorolásának 6. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 19. ponttal egészül ki:**

„6. A napi küldeményeket csoportonként (szervezeti egységenként) szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, küldeményeket a címzetthez (annak titkárnőjéhez) viszi.

...

19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.”

- 33. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Iktatóiroda szervezeti egység Ügykezelő, adminisztrátor munkaköri feladat-felsorolásának 8. pontja a következők szerint módosul:**

„8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.”

- 34. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Közterület-felügyelet szervezeti egység Közterület-felügyelő munkaköri feladat-felsorolása a következő 19-20. pontokkal egészül ki:**

„19. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.

20. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.”

- 35. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1.) Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolás a következő 1.18-1.21. pontokkal egészül ki:**

„1.18. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.

1.19. Az Iroda által készített előterjesztések jogi véleményezése.

1.20. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.

1.21. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződésben rögzített lakás- és ingatlangazdálkodás feladatok végrehajtásának ellenőrzése.”

- 36. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2.) Városüzemeltetési Csoport feladat-felsorolásának 2.1. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.1. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., valamint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése; 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.

...

2.17. A kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzététele.”

- 37. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a Városfejlesztési Csoportnál a következők szerint módosul:**

„Városfejlesztési Csoport:

csoportvezető (irodavezető-helyettes)
városfejlesztési és beruházási ügyintéző
vagyonkezelési és közmű-létesítményi
ügyintéző
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
pályázatíró és projektmenedzser

38. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköréhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport, Vagyonkezelési és közmű-
létesítményi ügyintéző feladatkör feladat-felsorolása a következő 14. ponttal egészül ki:**

„14. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

39. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköréhez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolásából a Pályázati referens munkakör és feladat-felsorolása hatályát veszti, valamint a munkakör-felsorolás a következő munkakörrel és feladatokkal egészül ki:**

Jogász:

1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
2. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése.
3. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 3.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 3.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
 - 3.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 3.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
 - 3.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
 - 3.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
 - 3.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 3.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
 - 3.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 3.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,

- 3.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
 - 3.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
4. A Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) és a Közterületi Térfigyelő Rendszer Adatvédelmi Szabályzat készítése, igény szerinti karbantartása.”

40. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport, Környezetvédelmi ügyintéző, Kommunális Igazgatás feladatkör feladat-felsorolása a következő 6-7. pontokkal egészül ki:

- „6. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló rendelet és a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok közzétételéről.
- 7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

41. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység, Városüzemeltetési ügyintéző feladat-felsorolása a következő 8-9. pontokkal egészül ki:

- „8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- 9. Ellenőrzi az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.”

42. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköröihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész Városüzemeltetési Csoport szervezeti egység Út- és közlekedési ügyintéző feladat-felsorolásából a 16. pont hatályát veszti, valamint a feladat-felsorolás a következő 17. ponttal egészül ki:

- „17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.”

- 43. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 1.) Belső ellenőrzés szervezeti egység feladat-felsorolásának 1.1. pontja a következők szerint módosul:**

„1.1 A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.”

- 44. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) Humánerőforrás-gazdálkodás feladat-felsorolásának 2.5. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 2.8. ponttal egészül ki:**

„2.5. Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

...

2.8. Előterjesztések készítése feladatkörükbe tartozó ügyekben.”

- 45. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) A) Törzskar, 2.) 3./ Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 3.16. – 3.17. pontokkal egészül ki:**

„3.16. Városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítség nyújtása.

3.17. Elkészíti és karbantartja az Orosházi Polgármesteri Hivatal számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot, valamint az Orosháza Város Önkormányzat számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot.”

- 46. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 1.) Jogi Csoport feladat-felsorolásának 1.6. pontja a következők szerint módosul,**

valamint a feladat-felsorolásából az 1.5. és az 1.8 pontok hatályukat veszítik.

„1.6. Előterjesztések készítése és jogi véleményezése, önkormányzati rendelettervezetek készítése és jogi véleményezése, rendeletszerkesztés, valamint kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

- 47. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 2.) Oktatási és Kulturális Csoport feladat-felsorolása a következő 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.17. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

- 48. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II., 3.) Titkárság feladat-felsorolása a következő 3.13. ponttal egészül ki:**

„3.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

- 49. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Belső Ellenőrzés szervezeti egység, belső ellenőr feladat-felsorolásának 6., 8., 13.2. és 13.6. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„6. Megbízás esetén a polgármesteri hivatalban, az önkormányzat által felügyelt vagy irányítása alatt lévő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásnál, az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásnál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.

- ...
8. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá. Megbízólevelet nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke is aláírja. A Képviselő-testület csak az Önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet, és a stratégiai ellenőrzési tervet hagyja jóvá, a Társulások terveit a Társulás Képviselő-testülete, illetve Közgyűlése, a nemzetiségi önkormányzatok terveit pedig a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete hagyja jóvá.

...

13. A vezető belső ellenőr feladata:

...

13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

...

13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző és polgármester számára történő megküldése;"

50. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Törzskar, Humánerőforrás-gazdálkodás szervezeti egység, személyzeti ügyintéző feladat-felsorolásának 9. pontja a következők szerint módosul, valamint a feladat-felsorolás a következő 10. ponttal egészül ki:**

„9. Ellátja

9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,

9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői

9.3. vagyonynyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok

vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

10. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.”

51. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása A) Rendszergazda, informatikus feladat-felsorolása a következő 25. – 26. pontokkal egészül ki:**

„25. Városi térfigyelő rendszer üzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző közterület-felügyelő részére technikai segítség nyújtása.

26. Elkészíti és karbantartja az Orosházi Polgármesteri Hivatal számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló

Szabályzatot, valamint az Orosháza Város Önkormányzat számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot.”

- 52. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 1. Jogi Csoport szervezeti egység, jogtanácsos és jogi előadó feladat–felsorolása a következő 1.22. ponttal egészül ki, valamint feladat-felsorolásának 1.7., 1.13.2., 1.16.5. és 1.18. pontjai hatályukat veszítik.**

„1.22. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)”

- 53. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 2. Oktatási és Kulturális Csoport szervezeti egység, 2. Oktatási és Kulturális csoport, Csoportvezető feladat–felsorolásának 2.41. és 2.44. pontjai a következők szerint módosul, valamint a következő 2.53. ponttal egészül ki:**

„2.41. Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a Justh Zsigmond Városi Könyvtár és a Nagy Gyula Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.

...

2.44. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, elkészíti közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőinek munkaköri leírásait.

...

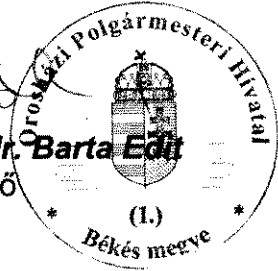
2.53. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződések végrehajtásának ellenőrzése.”

- 54. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II., 3. Titkárság szervezeti egység, jegyzőkönyvvezető feladat–felsorolása a következő 3.18. ponttal egészül ki:**

„3.18. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).”

55. A 40/2015. (III.27.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2016. január 29.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző


Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **5.../2016. (I.29.) K.t. határozatával** jóváhagyta.


Dávid Zoltán
polgármester