

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. április 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE) 3.1.) pontja a következők szerint módosul:**

„3.1.) Törzskar

	Megnevezés
aa)	Jegyző
ab)	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Aljegyző
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Rendszergazda, informatikus
	Kistérségi tanácsadó
ac)	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízással jogviszonyban

”

- 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE) 7.) pontja a következők szerint módosul:**

„7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- 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 VIII. FEJEZET (BELSŐ ELLENŐRZÉS) 4.) pontja a következők szerint módosul:**

„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 Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.”

4. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1. Költségvetési Csoport feladat-felsorolásának 1.8., 1.27. pontjai a következők szerint módosulnak:**

„1.8. A Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal, 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,

...

1.27. 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 a DAREH Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja 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.”

5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet (A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat-felsorolásából a 2.6. feladat hatályát veszti.**
6. **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, Gazdasági dolgozó munkaköri feladat-felsorolása a következők szerint módosul:**

„Gazdasági dolgozó

1. Intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
3. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
4. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
5. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.”

7. **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, *Adminisztrátor* munkaköri feladat-felsorolása a következők szerint módosul:**

„Adminisztrátor

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
 2. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Közgazdasági Iroda szabadság nyilvántartását.
 3. Elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet.
 4. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés stb.).
 5. Iktat, rendszerez és irattároz.
 6. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.”
8. **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* munkakör és feladat-felsorolás a hatályát veszti.**
9. **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 1.6.20. ponttal egészül ki:**
- „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,
- ...
- 1.6.20. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően a beérkezett kérelmek megvizsgálása, majd előterjesztés készítése a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.”
10. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2. Építéshatóság feladat-felsorolásának 2.1.6. pontja hatályát veszíti.**

11. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 3. Népjóléti, Szociális Csoport feladat-felsorolásának 3.14. pontja a következők szerint módosul, a következő 3.23. ponttal kiegészül, valamint a feladat-felsorolásból a 3.2. feladat hatályát veszti:**

„3.14. Szociális gyermekvédelmi és egészségügyi önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítése, javaslatétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében.

...

3.23. Iskola-egészségügyi ellátás szervezése és működtetése.”

12. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása), A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a következők szerint módosul:**

„A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

Általános Igazgatási Csoport:

csoportvezető (irodavezető helyettes)
anyakönyvi ügyintéző
általános ügyintéző

Építéshatóság

csoportvezető
építéshatósági ügyintéző

Népjóléti, Szociális Csoport:

csoportvezető
szociális ügyintéző

Iktatóirodai Csoport:

csoportvezető, ügyintéző
ügykezelő, adminisztrátor

Közterület-felügyelet

csoportvezető, közterület-felügyelő

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

13. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklet (Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása rész, Irodai adminisztrátor munkaköri feladat-felsorolás 13. pontja hatályát veszti.**

14. 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-felsorolása a következő 25. ponttal egészül ki, valamint a 16. pontja a következők szerint módosul:

„16. Végrehajtási eljárást folytat a tiltott, közösségellenes magatartásokkal kapcsolatban.

...

25. Az irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.”

15. 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 1.29. pontja a következők szerint módosul:

„29. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.”

16. 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-felsorolásának II.2., II.3., valamint II.4. pontjai hatályukat veszítik.

17. 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 következők szerint módosul:

„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. Közreműködik a szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárásban.

4. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.

5. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.

III 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.

IV. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.

V Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít 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 átadását követően törli azokat.

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

3. Hatósági bizonyítványt állít ki a végrehajtást kérő számára olyan lakóingatlanról összefüggésben, melyre végrehajtási jog bejegyzése megtörtént.

4. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.”

18. **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 hatósági ügyintéző munkaköri feladat-felsorolása a következők szerint módosul:**

„Általános ügyintézőként hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.

3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.

4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.”

19. **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, *Csoportvezető* munkaköri feladat-felsorolásának 13. pontja a hatályát veszti.

20. 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-felsorolásának 11., illetve a 15. pontja a következők szerint módosul:

„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 építetetőt 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.

...

15. Egyéb feladatok

15.1. Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a jogszabályok rendelkezései szerint más szervek, hatóságok részére.

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

15.2.1. Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.

15.2.2. Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.

15.2.3.

...”

21. 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 szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.”

22. 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 12. pontja a következők szerint módosul, valamint a következő 18. ponttal egészül ki:

„12. Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.

...

18. Közreműködik a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elkészítésében.”

23. 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 munkakör Ügykezelő, adminisztrátor, kézbesítők munkakörre módosul.

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, Közterület-felügyelet szervezeti egység a következő Csoportvezető munkakörrel egészül ki:

„Csoportvezető

1. Az irodavezető utasításai alapján szervezi a közterület-felügyelet munkáját
2. Részt vesz az irodavezetői koordinációs értekezleteken, ahol rendszeresen beszámol az elvégzett munkáról.
3. Együttműködést igénylő feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a társszervekkel.
4. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
5. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
6. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
7. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
8. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
9. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
10. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
11. Járőrszolgálat teljesítése.
12. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
13. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
14. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
15. Igazoltatás.
16. Előállítás.
17. Helyszíni bírság kiszabása.
18. Gépjármű feltartóztatása.
19. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
20. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.

21. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
22. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
23. 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.”
- 25. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 1.) Városfejlesztési Csoport feladat-felsorolásának 1.21. pontja a következők szerint módosul, a felsorolás a következő 1.22. ponttal kiegészül, valamint a felsorolásból a 1.18-1.20. pontok hatályukat veszítik:**
- „1.21. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződésben rögzített lakás- és ingatlangazdálkodás, felújítási és beruházási feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- 1.22. Közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása.”
- 26. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) 2.) Városüzemeltetési Csoport feladat-felsorolásának a 2.1. pontja a következők szerint módosul:**
- „2.1. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. városüzemeltetéssel összefüggő közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés végrehajtásának ellenőrzése.”
- 27. 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
műszaki ügyintéző
városfejlesztési ügyintéző” |
|----------------------------|---|
- 28. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport, Jogász munkakör és feladat-felsorolása a hatályát veszti.**

29. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városfejlesztési Csoport, a következő Városfejlesztési ügyintéző munkakörrel és feladat-felsorolással egészül ki:**

„Városfejlesztési ügyintéző:

1. A járási startmunka mintaprogramokat érintően
 - 1.1. mezőgazdasági program,
 - 1.2. belterületi közutak karbantartása,
 - 1.3. belvíz védekezés,
 - 1.4. helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás koordinálása.
2. Hosszú távú közmunka program és országos hajléktalan mintaprogram végrehajtásának a koordinálása.
3. Az 1-2. pontok vonatkozásában:
 - 3.1. a munkaerő felvételek és a munkaerő irányításának a koordinálása a képzettségüknek megfelelő programokba,
 - 3.2. folyamatos egyeztetés a munkaügyi ügyintézőkkel a programba tervezett létszám biztosítása érdekében,
 - 3.3. a jogviszony fennállása illetve megszűnése során felmerült problémák megoldása, a kapcsolódó javaslatok véleményezése,
 - 3.4. a bérelszámoláshoz kötődő havi elszámolások helyességének ellenőrzése,
 - 3.5. a havi bérelszámolási összesítő határidőre történő benyújtásának ellenőrzése,
 - 3.6. a bérköltség előleg elszámolása és elszámolás határidejének betartása,
 - 3.7. a közfoglalkoztatási bér és az azt terhelő szociális hozzájárulás támogatásához kapcsolódó beruházási és dologi költségek Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel - mint közreműködő szervezettel - egyeztetett felhasználása,
 - 3.8. beszerzésekben teljesítése,
 - 3.9. a beszerzések ütemezése,
 - 3.10. a beszerzett eszközök hiteles nyilvántartásának ellenőrzése, a dokumentálási kötelezettség vizsgálata,
 - 3.11. a leltározási folyamat ellenőrzése, különös tekintettel a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére,
 - 3.12. a beruházási és dologi költség elemei közötti átcsoportosítás kezdeményezése az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
 - 3.13. a havi jelentési kötelezettségek teljesítésének támogatása, előkészítése aláírásra, a leadási határidő betartása,
 - 3.14. szoros kapcsolattartás és egyeztetés az egyes programokban érintett felelősökkel a munkavégzés során fellépő problémák megoldása érdekében,
 - 3.15. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott állásfoglalások, havi feladatütemezések és szakmai tájékoztatók továbbítása a közreműködő szervezet felé,
 - 3.16. a megtermelt terményekről a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac webes felületén termény fajtánként az adatszolgáltatási kötelezettség havi teljesítése,

3.17. Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek– és Diákélelmezési Intézménye és Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ heti felhasználási igényeinek összesítése és ennek további koordinációja, az átadásra került termények szállítólevélre történő kiállítása, Közgazdasági Iroda felé továbbítása,

3.18. a terménytöbblet esetleges piaci értékesítésének megszervezése, a pénzügyi elszámolási folyamatok kialakítása,

3.19. a START és a közfoglalkoztatási alszámlák pénzforgalmi nyomon követése a támogatás teljes összegének felhasználásáról, a beérkezett bevételek nagyságrendjéről a záró beszámoló pénzügyi részének elkészítéséhez,

3.20. a támogatás időtartamának végétől számított 30 napon belül a pénzügyi és szakmai záró beszámoló elkészítése és a Foglalkoztatási Főosztály felé történő benyújtása,

3.21. új program indulása esetén a létszámadatok, szakmai feladatok és igények összegyűjtése, program tervezetek elkészítése, egyeztetése,

3.22. a véglegesített verzió elkészítése, benyújtása az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,

3.23. a pályázathoz szükséges önerő nagyságának jelzése a költségvetésbe történő beillesztés érdekében,

3.24. a Békés Megyei Közfoglalkoztatási Kiállításon való részvétel megszervezése, a rendezvényen történő igényes megjelenés feltételeinek biztosításában való közreműködés,

3.25. a 3.1. – 3.24. pontokban felsorolt feladatellátás érdekében folyamatos tájékoztatás a mindenkor aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, a vezetői döntések előkészítésének segítése.

4. Kapcsolattartás:

4.1. a Polgármesteri Hivatalon belül a feladatellátásban résztvevő szervezeti egységekkel,

4.2. az Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,

4.3. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel,

4.4. az Önkormányzat költségvetési szerveivel.”

30. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklet (A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása rész, Városüzemeltetési Csoport, Városüzemeltetési ügyintéző feladatkör feladat-felsorolás 9. pontja a következők szerint módosul, valamint a felsorolás a következő 10. ponttal egészül ki:**

„9. Ellenőrzi a DAREH Társulás közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatainak végrehajtását.

10. E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyeli, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.”

31. **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./Humán erőforrás-gazdálkodás 2.6. pontja hatályát veszti.**

32. **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, 5./ Ifjúsági referens munkakör és feladat-felsorolása a hatályát veszti.**
33. **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, 6./ Közfoglalkoztatott munkakör és feladat-felsorolása a hatályát veszti.**
34. **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 1.21. pontja a következők szerint módosul, valamint a felsorolás a következő 1.22. ponttal egészül ki:**
- „1.21. Közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.
- 1.22. Adatvédelmi szabályok megtartásának felügyelete.”
35. **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, Ifjúsági referens munkakör és feladat-felsorolása a hatályát veszti.**
36. **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 II., 1./ Jogi Csoport szervezeti egység, Csoportvezető feladat-felsorolása a következők szerint módosul:**

„Csoportvezető feladatai:

1. 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.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Részt vesz az aljegyzői értekezleteken, tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendeltervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.
6. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 6.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,

- 6.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
- 6.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
- 6.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
- 6.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
- 6.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 6.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
- 6.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 6.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
- 6.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- 6.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
- 6.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
7. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.
8. Az OEVI és a HVI vezetőjének általános helyettese.”

37. 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, 2018. március 26.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **63/2018. (III. 26.) K.t. határozatával** jóváhagyta.


Dávid Zoltán
polgármester



