

65/2021. (III.10.) Polgármesteri határozat melléklete:



**AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS: 2021. MÁRCIUS 15. NAPJÁTÓL

AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, 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 és (5) 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. október 25.
 - f) alapító okiratának kelte, száma: 2016. december 09., 368/2016. (XII.9.)/2.
 - g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082044	Könyvtári szolgáltatások
16	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
17	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
18	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
19	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- i) 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
a.)	Közigazgatási Iroda
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoporthoz
	Gondnokság
b.)	Igazgatási Iroda
	Általános Igazgatási Csoport
	Népjóléti, Szociális Csoport
	Iktatóiroda
	Közterület-felügyelő
c.)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

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

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 megbízásos jogviszonyban

3.2.) Törzskar II.

	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
aa)	Jogtanácsos és jogi előadó
ab)	Oktatási-, kulturális-, sportreferens
ac)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)

3.3.) Kabinet

aa)	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók

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

5.) A Polgármesteri Hivatal – mint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv – gazdasági szervezetét – melynek feladatai ellátásának részletezését a 2. és 4. 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.

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

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, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi Központja és Családsegítő Központja gazdálkodási feladatait és belső ellenőrzésével kapcsolatos 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 képviselők, 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 szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-5. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal 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.
 - d) ellátja - a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Békés megyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.
- 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 az 5. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
 - b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője 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.
- 9.) Az irodavezető és az aljegyző 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) felelős az irányítása alá tartozó iroda, illetve személyek vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
 - c) 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,
 - d) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
 - e) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
 - f) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - g) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - h) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
 - i) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - j) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - k) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

- l) az általános közigazgatási rendtartás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben.
 - m) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - n) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - o) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - p) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
 - o) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető, illetőleg 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.) 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.
- 12.) 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.
- 13.) Az ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően – azt az Iktatóirodának átadja. Megbízás esetén ellátja a szervezeti egységen belüli iratok iktatásához szükséges előzményezést, azt az irat bal felső részében jól látható módon feltünteti. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratokat az Iktatóirodától átveszi, a szükséges, hiányzó adatokat az előadói munkanaplóba rögzíti, majd átadja az illetékes ügyintézőnek. Postázási feladatokat lát el – borítékolás, az ahhoz szükséges nyomtatványok kitöltése, - a továbbítandó küldeményeket eljuttatja az Iktatóiroda postázó részlegéhez,
 - 13.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - 13.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.

- 13.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
 - 13.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozatkivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - 13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - 13.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
 - 13.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - 13.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - 13.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 14.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15.) 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.
- 16.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- 16.1. iratok szakszerű kezelése,
 - 16.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - 16.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 16.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
17. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén az irodavezető-helyettes, illetőleg 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 szerit 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
- e) A fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.

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 minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - cb) A polgármester általános helyettesítésére jogosult alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - cc) A nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.
 - cd) Az alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
 - ce) A jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

- 3.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5.) A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, 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 legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők 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 megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerben 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, jóváhagyatásáért, 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.
- 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 az Egyedi 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. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)
 - 1.4. belső szabályzatok,
 - 1.5. hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
- 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 összapparátusi értekezletet tartanak.
- 2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi közvetlen felettesét, 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.) Belső telefon- és számítógépes hálózat

A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

5.) Belső szabályzatok

A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

6.) Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.

A megszerzett tudás továbbadásával, a hivatali dolgozók részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

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 jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - 6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája
 - 6.2. www.oroehaza.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 Mötv. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 5.)
 - 5.1. A polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a polgármester gondoskodik.
 - 5.2. Az aljegyző és az irodavezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.
 - 5.3. A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők, illetve az aljegyző gondoskodik.
- 6.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők, az aljegyző és a jegyző gondoskodik.
- 7.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
 - 7.1. szabadság kiadása,
 - 7.2. távollét engedélyezése,
 - 7.3. szabadidő kiadása,
 - 7.4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítményértékelés.
- 8.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - 9.1. kinevezésre,
 - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
 - 9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - 9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
 - 9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - 9.6. 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,
9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.

- 10.) Az aljegyző és 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.
- 11.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- 11.1. közigazgatási hatósági ügyben,
 - 11.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 11.3. 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,
 - 11.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - 11.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (jegyző) külön szabályzatban állapítja meg.

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 ellenőrzési feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr mellett a belső ellenőri feladatok ellátása kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor. A feladatok megbízási szerződés keretében történő ellátása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletében foglaltak értelemszerűen irányadók.
- 3.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg.
- 4.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

- 5.) 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.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. melléklet: A Közgazdasági Iroda munkatársainak feladatai
 3. melléklet: Az Igazgatási Iroda munkatársainak feladatai
 4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai
 5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet munkatársainak feladatai
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel Orosháza Város Polgármesterének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés alapján, Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében hozott 65/2021. (III.10.) Polgármesteri határozat alapján **2021. március 15. napján lép hatályba**, és egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 60/2019. (III.28.) K.t. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2021. március 10.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

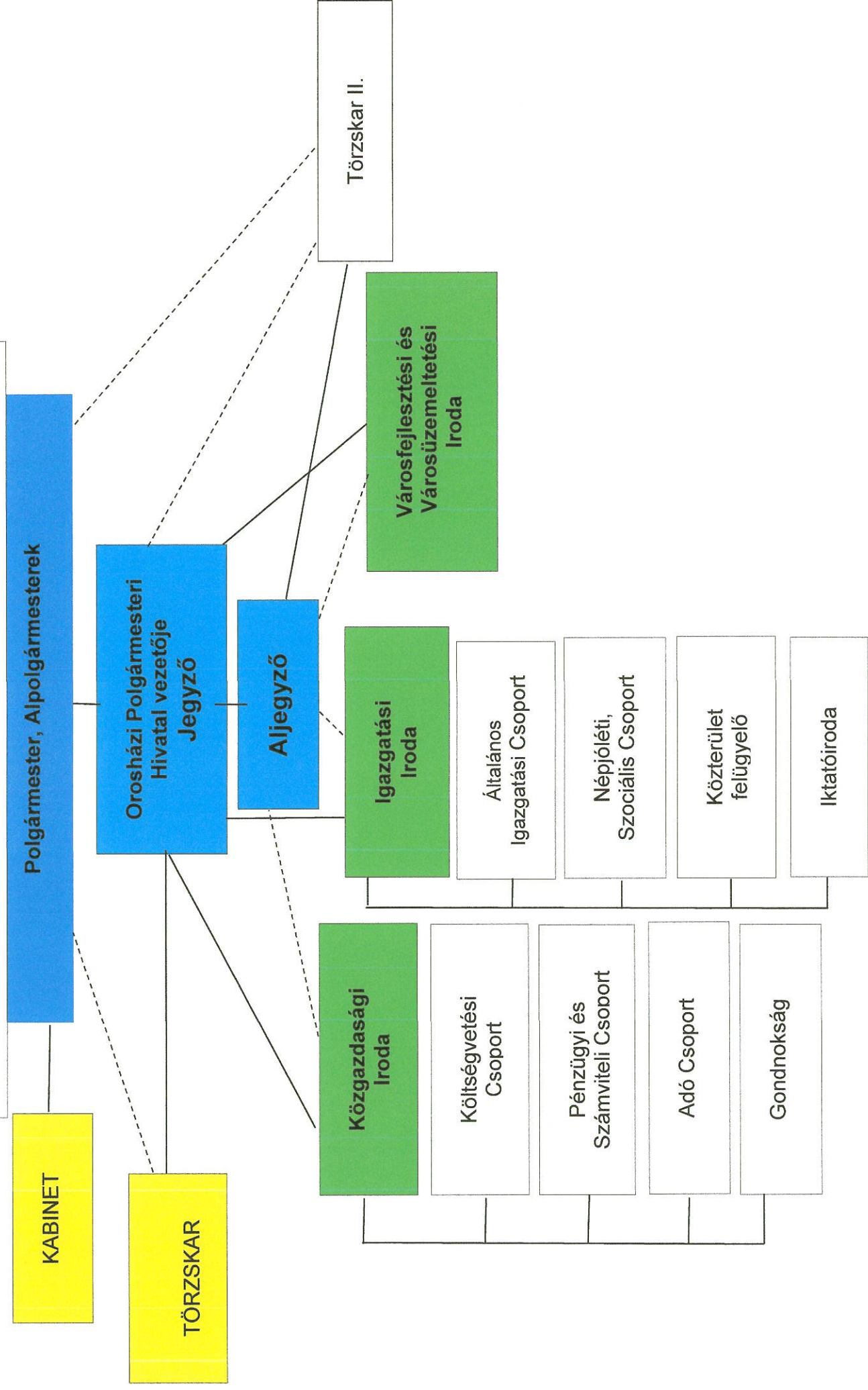


Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 65/2021. (III.10.) Polgármesteri határozattal került jóváhagyásra.


Dávid Zoltán
polgármester





A Közgazdasági Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

<i>Költségvetési Csoport:</i>	csoporthvezető (irodavezető-helyettes) ügyintéző (költségvetési feladatok) gazdasági dolgozó
<i>Pénzügyi és Számviteli Csoport:</i>	csoporthvezető ügyintéző (pénzügyi és számviteli feladatok) foglalkoztatási ügyintéző ügyintéző (főkönyvi feladatok) analitikus könyvelő pénztáros segélypénztáros
<i>Adócsoporth:</i>	csoporthvezető könyvelő adóügyintéző
<i>Gondnokság</i>	gondnok karbantartó gépkocsivezető telefonközpont kezelő takarító

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Irodavezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az iroda hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az iroda ügyrendjének, továbbá az iroda dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az iroda ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.

4. Felelős az iroda dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az irodán belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel kíséri.
8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyeztet, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
9. Ellenjegyzzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
10. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést, gyakorolja a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.
12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző, vagy az aljegyző felkéri.
13. Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és ügyintézéséért, elkészíti az iroda hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
14. Részt vesz az irodavezetői értekezleteken, felelős az irodához tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodák, más belső egységekkel való együttműködésért.
15. Közreműködik az iroda munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
16. Köteles az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.

18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
20. Felelős az iroda feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról.
22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az iroda feladat-és hatáskörébe tartozó, Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az iroda részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.
24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:
 - 24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
 - 24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. 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.
2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.
3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.
4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
7. 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.

8. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).
9. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
10. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
11. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
12. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
13. Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
14. Ellenjegyzí az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzí azokat, ellenjegyzí a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
15. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
16. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzí 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.
3. Közreműködik a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.
4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzí a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.
6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzí az

- összegaszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat, közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.
 8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).
 9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:
 - nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket
 - figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését
 - gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,
 - megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról
 - közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében
 - a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében
 10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
 11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
 12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
 13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

Gazdasági dolgozó:

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, 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.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Ellenjegyzí az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzí a vagyón hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.

2. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolói és érvényesítői jogkört.
3. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
4. 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.
5. Koordinálja az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek havi költségvetési jelentését, éves beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, ellenőrzi azok adattartalmát és feltölti azokat a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe. Gondoskodik az indokolások és hiánypótlások határidőre történő továbbításáról.
6. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
7. Előkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
8. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
9. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
10. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
11. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében, elkészíti a vagyonkimutatást.
13. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.
14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügy-számviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárasi feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.
8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.
10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Közgazdasági iroda jogosultja által ellenjegyzett szerződéseket.
11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
12. Gondoskodik a II. fejezet 6. pontjában nevesített nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket
13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 13.1.1.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 13.1.1.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 13.1.1.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 13.1.1.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 13.1.1.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

A főkönyvi feladatkör a pénzügyi-számviteli feladatokon túl az alábbi feladatokra terjed ki:

1. Negyedévenként egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással, vezeti a nyújtott előlegek és egyéb, követelésjellegű elszámolások analitikáját.
2. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.

3. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
4. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
5. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
6. Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
7. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
8. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
9. Nyilvántartja a rövid- és hosszúlejáratú hitelfelvétellel kapcsolatos kötelezettségeket.
10. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.

11. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
12. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
13. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
14. Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
15. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.

Pénztáros, segélypénztáros:

1. 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, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. 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.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejtő az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és 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.
6. 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.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.

8. A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékgigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
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 cafeteria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.

Foglalkoztatási ügyintéző:

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 Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtéssel a KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetéssel a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak – államkincstári körön belüli – SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. 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.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Közgazdasági Iroda szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

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. Elkészíti és hitelesíti a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket. Dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ilyen ügyekben.
6. A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.
7. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
8. A mezőöri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.
9. Hátralékosok átadása a NAV felé.
10. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
11. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőöri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
4. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.

2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
6. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
7. 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.
8. Adóeltitkolás vélelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
9. 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.
10. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

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, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, 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 (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
15. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
16. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
17. 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.
18. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
19. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
20. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
21. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
22. 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. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
9. Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
10. 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 szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcserékről, 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 menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt
2. Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett vezető vagy ügyintéző nem elérhető az irodájában, és helyette mást nem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, amit továbbít részére
3. Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor lekapcsolja a fővonalakat a portaszolgálatnak, és reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

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.

A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

Az Igazgatási Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

<i>Általános Igazgatási Csoport:</i>	csoportvezető anyakönyvi ügyintéző általános ügyintéző
--------------------------------------	--

<i>Népjóléti, Szociális Csoport:</i>	csoportvezető szociális ügyintéző
--------------------------------------	--------------------------------------

<i>Iktatóirodai Csoport:</i>	csoportvezető, ügyintéző ügykezelő, adminisztrátor kézbesítők
------------------------------	---

<i>Közterület-felügyelő</i>	közterület-felügyelő
-----------------------------	----------------------

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Népjóléti, Szociális 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.

Egyes munkakörökhöz 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. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
8. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
9. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
10. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.

11. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
12. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
13. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
15. Szervezi a közterület-felügyelő munkáját.
16. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
17. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

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 aláírásával 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 minőségének 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. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
15. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
16. Felügyeli a hatósági hirdetményekre vonatkozó – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.

17. Személyi adat- lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
18. Anyakönyvi események adatrögzítési feladatait végzi az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
19. Anyakönyvi okiratokat állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszer használatával.
20. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
21. Kezeli és havonta összesíti a csoport dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Anyakönyvi ügyintézés:

I. Anyakönyvi ügyintézés

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. 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.
6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
7. 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.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvántartás esetén.
14. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt. A bevont okmányokat érvényteleníti. A hozzátartozó igénye szerint vagy átadja a hozzátartozó részére az érvénytelenített személyazonosító igazolványt vagy továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére. Az érvénytelenített személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére.
15. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.

16. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelését.
17. 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.
18. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
19. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyzői általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
21. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
22. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
23. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
26. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
27. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
28. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
29. Kiállítja és továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
30. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alaphoz helyezi.
31. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG kérelmeket.

II. Egyéb igazgatási feladatok

1. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek folyamatos feldolgozása.

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

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 kereskedő működését érinti.
 3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység 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, a szálláshelyek, továbbá a 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 átadást követően törli azokat.
 2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
 3. 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.
 4. A jogszerű földhasználat igazolása céljából kiadja az adott terület használatának tényét igazoló hatósági bizonyítványt.

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.
6. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.

NÉPJÓLÉTI , SZOCIÁLIS CSOPORT

Csoportvezető:

1. Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
4. 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.
5. 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.
6. Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
7. Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
8. Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
9. A Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítése. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
11. Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.

12. 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.
13. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében, a kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Időügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
15. Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programköltségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.
20. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
22. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
23. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
24. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
25. Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
26. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
27. Kezeli és havonta összesíti a csoport dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
28. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
29. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 29.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 29.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés,

29.3. felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:

29.4. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,

29.5. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP-ben foglaltakat,

29.6. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,

29.7. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni.

29.8. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.

Szociális ügyintéző:

1. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
2. Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.
3. Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
4. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
5. Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
6. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
7. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban alap összegű és emelt összegű pénzbeli ellátást.
8. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjával kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
9. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
10. Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
11. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
12. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
13. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből.
14. A jegyző hatáskörében igazolást állít ki 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.

15. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
16. Közreműködik a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elkészítésében.
17. Közreműködik lakóingatlan életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtandó támogatással kapcsolatos eljárásban.
18. Családvédelmi koordináció keretében a hozzátartozók közötti erőszak esetén meghallgatja a bántalmazottat és a bántalmazót, a meghallgatásról jegyzőkönyvet készít. Gondoskodik arról, hogy a bántalmazott megfelelő jogi, egészségügyi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget kapjon, a bántalmazót tájékoztatja az igénybe vehető terápiás kezelésekről, más segítségnyújtási, konfliktuskezelő lehetőségekről és a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről.
19. A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.
20. A gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít/készített.
21. Hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez.
22. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait. Igazolást ad ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyve bejegyzett apa vagy anya képzelt személy.
23. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
24. Gyermekek rendkívüli települési támogatását állapítja meg a gyermekek átmeneti létfenntartási gondjainak enyhítésére.
25. Átmeneti és rendszeres települési támogatást állapít meg felnőttek létfenntartási gondjainak enyhítésére.
26. Lakhatási települési támogatást állapít meg, illetve megszüntet.
27. A lakhatási települési támogatás megállapítása során szükség szerint végzést bocsát ki jegyzői hatáskörben a lakókörnyezet rendezettségének helyreállítása érdekében a vonatkozó önkormányzati rendelet alapján.
28. Szemétszállítási települési támogatást állapít meg.
29. Adósságkezelési célú települési támogatást állapít meg.
30. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az adósságkezelési tanácsadóval.
31. Figyelemmel kíséri az adósságkezelési szolgáltatásban részesülők együttműködési kötelezettségének teljesítését. Az együttműködés megszegése esetén a támogatást megszünteti és visszafizetési kötelezettséget rendel el.
32. Adósságkezelési célú települési támogatás keretében lakhatási települési támogatást állapít meg, illetve megszüntet.
33. Gyógyszer-kiváltás települési támogatást állapít meg, módosít, megszüntet.
34. Védőoltás települési támogatását állapít meg, igazolást állít ki a jogosultságról.
35. Temetési települési támogatást állapít meg.

IKTATÓIRODA

Csoportvezető, ügyintéző:

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

3. Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
5. A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készített, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
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.
7. A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
8. Az Iktatóiroda távollévő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
9. 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).
10. A feladat elvégzéséhez az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
11. Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
12. Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
13. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
14. Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
15. A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
16. A központi e-mail fiókba (varoshaza@oroshaza.hu) beérkező levelek továbbítását ellátja.
17. Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről. Kezeli és havonta összesíti a csoport dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
18. Intézményi tanulók nyári gyakorlati foglalkoztatásának irányítása, felügyelete, minősítése.
19. A közfoglalkoztatás keretében működő Kézbesítő Csoport munkájának szervezése, irányítása, dokumentálása.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.

2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
3. 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.
4. 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.
5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak).
6. Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tétele szám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
12. Csomagok elkészítése.
13. A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. Az ASP rendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes iroda vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP rendszeren keresztül iratok feltöltése.
15. A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

Kézbesítő:

1. Orosháza város közigazgatási területén - a nem a Magyar Postával kézbesítendő - sima és könyvelt küldeményeket kézbesíti.
2. A címzett részére történő sikertelen kézbesítés esetén értesítőt hagy.
3. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes ügyintézőnek, adminisztrátornak.
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újrakézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett részére.

6. Kétszeri sikertelen kézbesítést valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐ

1. Az irodavezető utasításai alapján végzi munkáját.
2. Az irodavezető részére rendszeresen beszámol az elvégzett munkáról.
3. Együttműködést igénylő feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a társszervekkel.
4. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
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.
24. Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére társhatósági megkeresés teljesítése közfoglalkoztatással összefüggésben

4. melléklet:

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Irodavezető helyettes

Pályázatelőkészítő és projektmenedzser
Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző
Műszaki ügyintéző
Környezetvédelmi ügyintéző
Városüzemeltetési ügyintéző
Energetikus
Út- és közlekedési ügyintéző
Műszaki ügyintéző és főépítési referens

A szervezeti egységen belül az irodavezetőt az irodavezető helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Irodavezető:

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az iroda ügyintézői számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Koordinálja az Iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
8. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
9. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
10. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányításáról, koordinálásáról.

11. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
12. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
13. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat,
14. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
15. Biztosítja az informális kapcsolatot az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással.
16. Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító projekt megvalósulása érdekében az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásában.
17. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
 - 17.1. a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 17.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
 - 17.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 17.5. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
 - 17.6. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 17.7. közreműködés az eredményhirdetésben,
 - 17.8. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 17.9. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
 - 17.10. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok közzétételéről gondoskodás.
18. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

Irodavezető helyettes:

1. Koordinálja a pályázati lehetőségek felkutatását, a megjelent pályázati felhívások áttekintését, javaslatot tesz pályázat benyújtására.
2. Koordinálja a bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítését.
3. Koordinálja az irodához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését, melyekkel az irodavezető megbízza.
4. Részt vesz az iroda több szakterületét érintő feladatainak koordinálásában, esetmegbeszéléseken, megoldási javaslat kidolgozásában.
5. Részt vesz az iroda ügyintézői teljesítményértékelésének elkészítésében.
6. Kapcsolatot tart a projektek benyújtása, megvalósítása vonatkozásában a megyei önkormányzattal, közreműködő szervezettel, irányító hatósággal.
7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.

8. Feleltetéseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodákkal, intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
9. 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.
10. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
11. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
12. Részt vesz a projektek vonatkozásában a beruházói feladatok ellátásának koordinálásában.
13. Közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.

Pályázatelőkészítő és projektmenedzser:

1. 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.
2. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
3. Javaslattevő pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
4. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
5. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevő és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartása.
7. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
8. Közreműködés a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
9. Ellátja a pályázatok utógondozását.
10. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző:

1. 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.
2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételei feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
 3. Elvégzi a komplett vagyonkataszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonstatisztikai jelentés készítését.
 4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
 5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
 6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
 7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
 8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
 9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ö. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
 10. 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, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
 11. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
 12. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
 13. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
 14. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlettel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. 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.

Műszaki ügyintéző

1. Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.

3. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
4. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
5. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
6. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában)
7. Ajánlatok kérése tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
8. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
9. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
10. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
11. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
12. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
13. 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.

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - 6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
 - 6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
 - 6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a tervműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.

- 6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
- 6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
7. 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.
8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóست határozatban kötelezheti.
9. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
10. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
11. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
12. helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.
13. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
14. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igény-bevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
15. Részt vesz a Képviselő-testület elé terjesztendő - a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
16. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
17. Közreműködik a város területén kialakult illetékes hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
18. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
19. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egy-mástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
20. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
21. 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.
22. Felügyi és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
23. Szakmailag felügyi és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
24. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.

25. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
26. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.
27. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
28. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
29. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
30. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
31. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
32. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a járási főállatorvossal.
33. Szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
34. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.
35. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.
36. Az elsőfokú hatósági jogkörben jár el.
37. Zajkibocsátási határértékekről dönt.
38. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.
39. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
40. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
41. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
42. Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Városüzemeltetési ügyintéző:

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
2. 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.
3. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - 3.1. Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
 - 3.2. Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
 - 3.3. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.

- 3.4. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
4. Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
 5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
 6. Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
 7. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
 8. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
 9. Ellenőrzi a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati 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.
 11. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
 12. Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez.
 13. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
 14. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
 15. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
 16. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
 17. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviseletét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
 18. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
 19. 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.

Energetikus:

1. A közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
2. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Az iroda- és a csoportvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
4. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
5. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
6. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
7. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
8. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
9. Részt vesz az energetikai témakörben meghirdetett tájékoztatókon, konferenciákon, figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvíz-ellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Pályázatkészítésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
10. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Közgazdasági Irodával együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
11. Konzultációs jelleggel segíti az Irodán készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
12. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.
13. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre feleltese kijelöli.
14. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviseletét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
14. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
16. 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.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
3. Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.

6. 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.
7. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
8. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
14. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
15. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
16. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Műszaki ügyintéző és főépítési referens

1. Városfejlesztés keretében az irodavezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
2. 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.
3. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
4. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építésügyi hatóságokkal.
5. Ellátja a településképi követelményekkel kapcsolatos hatósági feladatok előkészítését és döntést követő végrehajtását.
6. Az irodavezető rendelkezése szerint részt vesz helyszíni szemléken.
7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.

8. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
9. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
10. 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.

A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársainak feladatai

A) Törzskar

1./ Belső ellenőrzés

Belső ellenőr feladatai:

- 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 kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, 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 megfelelését, 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, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- 1.5. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- 1.6. A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- 1.7. 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.
- 1.8. Minden ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, melyet a belső ellenőrzési vezető hagy jóvá.
- 1.9. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét jegyző, a belső ellenőr megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető írja alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét nemzeti önkormányzatok esetében a nemzeti önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke is, önkormányzati intézmények esetében az intézményvezető 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 nemzeti önkormányzatok terveit pedig a nemzeti önkormányzatok képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 1.10. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- 1.11. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- 1.12. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- 1.13. A vezető belső ellenőr feladata:
 - 1.13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - 1.13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - 1.13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - 1.13.4. az ellenőrzések összehangolása;
 - 1.13.5. ha 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;
 - 1.13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző számára történő megküldése;
 - 1.13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
 - 1.13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- 1.13.9. 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;
- 1.13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- 1.13.11. a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 1.13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- 1.13.13. 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.
- 1.14. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.
- 1.15. A Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a hivatal ügyintézőinek tájékoztatása.

2./ Humánerőforrás-gazdálkodás

Személyzeti ügyintéző feladatai:

- 2.1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - 2.1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - 2.1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
 - 2.1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
 - 2.1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
 - 2.1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- 2.2. 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.
- 2.3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
- 2.4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
- 2.5. A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
- 2.6. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- 2.7. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- 2.8. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
- 2.9. Ellátja
 - 2.9.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
 - 2.9.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.

- 2.10. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
- 2.11. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.12. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 2.13. Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmek döntésre történő előkészítése, a döntés alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötést követően teljesülésének figyelemmel kísérése.

3./ Rendszergazda, informatikus

Rendszergazda, informatikus feladatai:

- 3.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- 3.2. Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához a költségvetésben meghatározottak szerint a szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket
- 3.3. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.
- 3.4. Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 3.5. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a jegyző részére.
- 3.6. Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- 3.7. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.8. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 3.9. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 3.10. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 3.11. 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.
- 3.12. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését,
- 3.13. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.
- 3.14. Elvégzi a Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén

- intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.
- 3.15. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
 - 3.16. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
 - 3.17. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
 - 3.18. Végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
 - 3.19. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
 - 3.20. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
 - 3.21. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.
 - 3.22. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
 - 3.23. 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.
 - 3.24. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.
 - 3.25. Adatvédelmi feladatok ellátása (GDPR).
 - 3.26. 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.

4./ Kistérségi tanácsadó

Kistérségi tanácsadó feladatai:

- 4.1. Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért.
- 4.2. Biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- 4.3. Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- 4.4. Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatot.
- 4.5. Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
- 4.6. 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.
- 4.7. Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
 - 4.8. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.
 - 4.9. Intézkedik a Társulási Tanács és Bizottságai üléseinek összehívásáról, az ülésekről hangfelvétel, valamint jegyzőkönyv készítéséről.
 - 4.10. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén az ülések jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.

5./ Főépítész

Főépítész feladatai:

- 5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

B) Törzskar II.

1./ Jogtanácsos és jogi előadó

Jogtanácsos és jogi előadó feladatai:

- 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 az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer igénybevételével,
 - 1.2.4. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátás (hirdetőtáblán, Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére,
 - 1.2.5. Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer használata nélküli készítése esetén önkormányzati rendelettervezetek esetén egységes szerkezetbe foglalása,
- 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, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén 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;
 - kártérítési ügyekben;
 - 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. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.9. 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.
- 1.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 1.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 1.11.2. Kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 1.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 1.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 1.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 1.13.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 1.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 1.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;
- 1.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
- 1.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.18. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
- 1.19. Részvétel a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentését követő közjegyzői eljárásban, valamint a hagyatékátadó végzésben foglalt

- fizetési kötelezettség elmulasztása estén a behajtással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- 1.20. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
 - 1.21. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
 - 1.22. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
 - 1.23. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
 - 1.24. A Nemzetiségi Önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulban.
 - 1.25. Jelzálogjog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.

2./ Oktatási-, kulturális-, sportreferens

Oktatási-, kulturális-, sportreferens feladatai:

- 1.1. Elkészíti
 - 1.1.1. a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,
 - 1.1.2. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,
 - 1.2.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 1.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 1.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 1.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
- 1.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
- 1.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- 1.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 1.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 1.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
- 1.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
- 1.11. Ellátja az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.

- 1.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
 - 1.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
 - 1.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - 1.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - 1.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
- 1.12. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
- 1.13. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról. Gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
- 1.14. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 1.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
- 1.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 1.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 1.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 1.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 1.21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 1.22. Sportvezetői feladatai:
 - 1.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 1.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 1.22.4. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
 - 1.22.5. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
 - 1.22.6. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

3./ Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje: jegyzői, aljegyzői titkárnő
 tisztségviselői titkárnő
 jegyzőkönyvvezetők

A helyettesítésre a munkaköri leírások szerint kerül sor, mely alapján titkárnők egymást, a jegyzőkönyvvezetők egymást, illetve a titkárnőket helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai:

- 2.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 2.2. Közreműködik a TÜK iratai kezelésében.
- 2.3. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 2.4. 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.
- 2.5. Összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 2.6. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

Tisztségviselői titkárnő feladatai:

- 2.1. Ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 2.2. Kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 2.3. Fogadja és irányítja a tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 2.4. Gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 2.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.
- 2.6. Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
- 2.7. Hivatali gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Jegyzőkönyvvezetők feladatai:

- 2.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás területén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 2.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroszhaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 2.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.

- 2.5. A Képviselő-testület, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 2.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 2.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 2.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 2.9. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 2.10. 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.
- 2.11. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámláló rendszer működtetésében.
- 2.12. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 2.13. Ellátja a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.
- 2.14. Vezeti a szabadság nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
- 2.15. Igény szerint ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést és letöltést végez.

C) Kabinet

1. Önkormányzati tanácsadó

Önkormányzati tanácsadó feladatai:

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- 1.2. Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 1.3. Tájékoztató a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- 1.4. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
- 1.5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- 1.6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
- 1.7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
- 1.8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.