



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

HATÁLYOS: 2025. ÁPRILIS 01. NAPJÁTÓL

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 (a továbbiakban: Möt.) 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) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Jegyzője az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Polgármesteri Hivatal

- a) megnevezése:
Orosházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- b) rövid neve: Polgármesteri Hivatal
- c) törzkönyvi azonosító száma: 346315
- d) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- e) alapításának törzkönyvi 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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	053020	Szennyezésmentesítési tevékenységek
12	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
13	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	076010	Egészségügy igazgatása
16	082044	Könyvtári szolgáltatások
17	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
18	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
19	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20	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:

Megnevezés
A. Hivatal vezetése
- Jegyző
- Aljegyző
B. Szervezeti egységek
I. Belső ellenőrzés
II. Főépítész
III. Jegyzői Kabinet
- Jogi Csoport
- Lakás- és Helyiséggazdálkodási Csoport
- Titkárság
- Informatika
IV. Polgármesteri Kabinet
- polgármesteri tanácsadók
V. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- Költségvetési Csoport
- Pénzügyi, Számviteli Csoport
- Adócsoport
- Gondnokság
VI. Hatósági Osztály
- Általános Igazgatási Csoport (közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt)
- Szociális és Egészségügyi Csoport (az osztályvezető-helyettes irányítása alatt)
VII. Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály
- Városfejlesztési Csoport
- Településüzemeltetési Csoport
VIII. Városrendészeti Osztály
- Közterület-felügyelet
- Mezei Őrszolgálat
- Közbiztonsági és honvédelmi referensek
- Városgondnokság

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

4.) 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:

- a) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője minősül.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési csoport csoportvezetője (osztályvezető-helyettes) látja el.

- 5.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer Létrehozását Célzó 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.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat 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) segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban:
 - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatok,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 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 vizsgálatát.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban működő szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-8. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal az Möt. 67. § a) pontja szerint a Polgármester irányítja, akinek a munkáját az Alpolgármester segíti.

- 6 .) A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti, az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7 .) A jegyző
- a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, amely 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 vármegyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.
- 8 .) a) A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a Jegyző által – munkaköri leírásában - meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 2. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési és javaslattételi jogkört gyakorol.
 - b) A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Jegyző által kijelölt osztályvezető 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 Aljegyző, és az Osztályvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, 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 osztály, 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 előkészítéséről, 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, a szervezeti egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
 - f) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Polgármesteri Hivatal

- ügyfelfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről 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 Jegyző 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, a jegyzői értekezleteket követően, valamint szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - l) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az ágazati jogszabályok előírásai 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 kivizsgálásáról,
 - o) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az osztályokon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az osztályvezető, 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 (osztályvezető-helyettes) 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, és a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott feladatokat, különösen a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője (anyakönyvvezető) 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 a Hatósági Osztályhoz rendelt iktatási területnek 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 iktatási területtől 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 a Hatósági Osztály 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 egységhez rendelt - feladatkörében működő - Bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - 13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - 13.7. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - 13.8. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - 13.9. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi munkaidő nyilvántartás 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 Osztályvezetőt távolléte esetén az Osztályvezető-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 létszáma: 89,375 fő
- 2.) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a) A Polgármesteri Hivatal munkarendje heti 40 óra.
 - b) A munkaidő tartama:

hétfőn:	7 óra 30 perctől	17.00 óráig,
keddtől - csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	12 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.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire kiterjedő ügyfélfogadása a főépítész kivételével:

hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig,
	12.30 órától 17.00 óráig;
kedden:	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: nincs ügyélfogadás.

b) A főépítész ügyélfogadása
kedden: 9.00 órától 13.00 óráig.

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek és ügymenetek kidolgozásáról – az általa kijelölt Osztályvezető, Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető, ügyintéző közreműködésével - a Jegyző gondoskodik.
A Polgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a Polgármesteri Hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 2.) 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.
- 3.) 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.
- 4.) 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 általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályai szerint - az ügyintéző kijelöléséről.
- 5.) A Polgármesteri Hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat, jogszabályváltozásokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.
- 7.) A Jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a Polgármestert. A Jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri 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. intézkedést tesz 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 iktatási terület 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. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcserén való részvétel, rendezvények, csapatépítő és vezetői tréningek.
- 2 .) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
- 2.1. A Polgármester szükség szerinti rendszerességgel tart osztályvezetői értekezletet a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, valamint – döntése alapján – az Önkormányzat gazdasági társaságai vezetőinek 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 osztályvezetői értekezletet követően, az Osztályvezetők szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat. A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az Osztályvezetők, illetve csoportvezetők által folyamatosan történik.
 - 2.3. A Polgármester és a Jegyző a Polgármestert Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
 - 2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, osztályvezetőjét.
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának módját és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük (Jegyző és Aljegyző) 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 tájékoztatásra 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.) 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 képviselőinek rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal képviselőjét harmadik személyek felé a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Polgármesteri Hivatal Osztályvezetője, Osztályvezető-helyettese, Csoportvezetője, ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - 2.1. 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 képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a Jegyző - Aljegyző - 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.orosshaza.hu - Orosháza város hivatalos portálja,
 - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,
 - 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, vármegyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeletről, 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 Jegyző, illetve – a Jegyző útján - a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, adminisztrátorai, valamint más 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.) és 3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A Jegyző tekintetében az Möt. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az Aljegyző tekintetében az Möt. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a Polgármester gyakorolja.
- 3.) A Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói, mezőőri, városrendelői, közbiztonsági referensi, honvédelmi referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

- 4 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint a Városrendészeti Osztály feladatait végző, a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó személyek által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 5 .) 5.1. Az Aljegyző és az Osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.
5.2. A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az Osztályvezetők, illetve az Aljegyző gondoskodik.
- 6 .) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző, az Aljegyző, az Osztályvezető gondoskodik.
- 7 .) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóira, az Osztályvezető az osztály 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 Aljegyzőt és az Osztályvezetőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
 - 9.1. kinevezésre, kinevezés módosítására,
 - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvételre,
 - 9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
 - 9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
 - 9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - 9.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezetőtanácsosi, 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 Osztályvezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést – integritás incidenst - 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. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyon nyilatkozat-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 javaslattételre, 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 ellenőrzési vezető és belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatukat a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrzési vezetőt és a belső ellenőrt feladat ellátásával a Jegyző bízhatja meg.
- 3.) 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.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőrzési vezető és 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: Belső ellenőrzés feladatai
 3. melléklet: Főépítész feladatai
 4. melléklet: Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai
 5. melléklet: A Pénzügy és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai
 6. melléklet: A Hatósági Osztály munkatársainak feladatai
 7. melléklet: A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai
 8. melléklet: A Polgármesteri Kabinet munkatársainak feladatai
 9. melléklet: A Városrendészeti Osztály munkatársainak feladatai
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 198/2023. (X.19.) K.t. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2025. március 28.



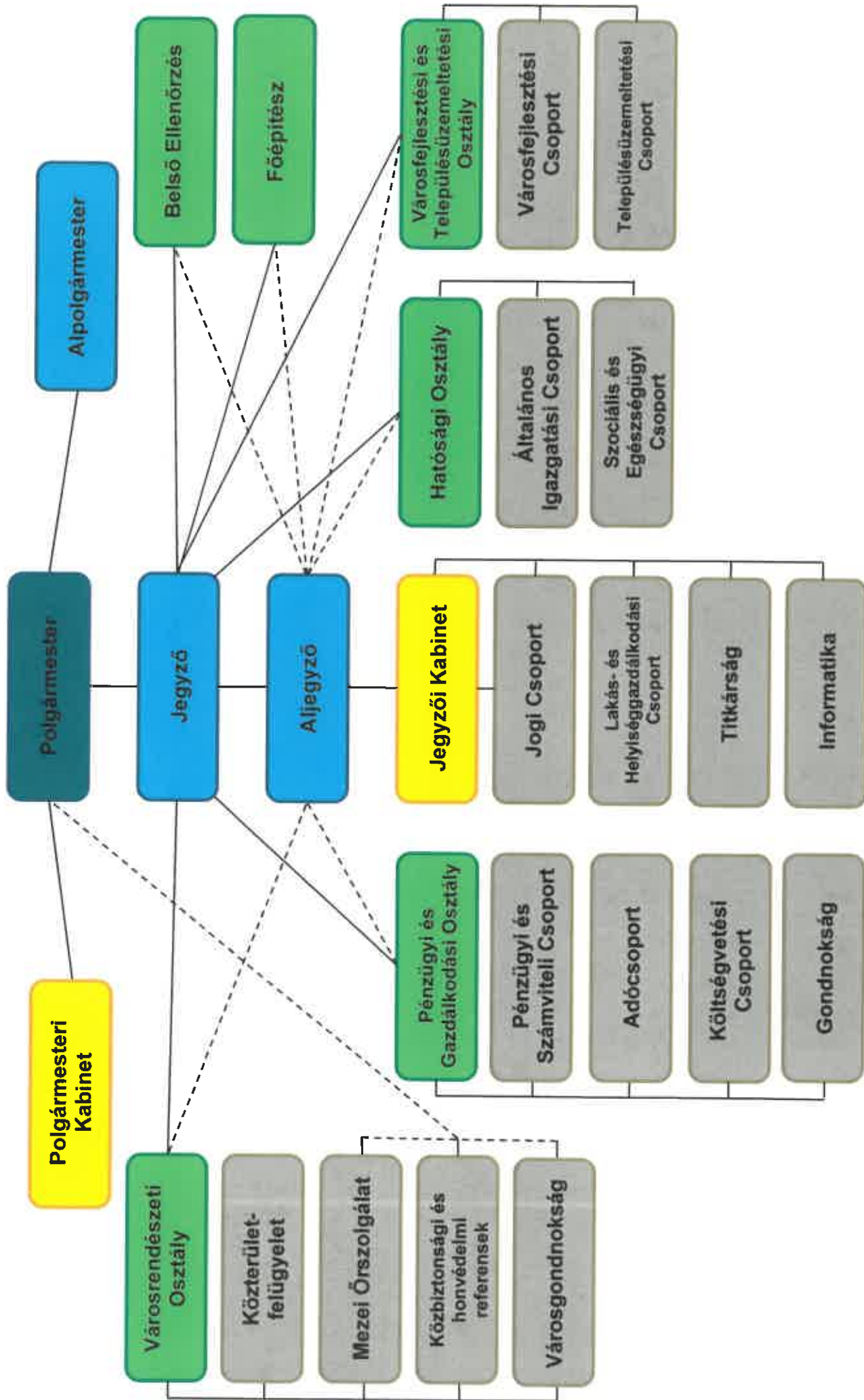
Dr. Tatár Zoltán
jegyző

Záradék:

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 96/2025. (III.18.) K.t. határozatával jóváhagyott keretszabályok mentén elkészített jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.



Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Struktúrája



Belső ellenőrzés feladatai

Belső ellenőr feladatai:

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 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 valóságát;
 - 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 nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi 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 nemzetiségi önkormányzatok terveit pedig a nemzetiségi 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 belső ellenőrzési vezető 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.

Főépítész feladatai

5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Jegyző Aljegyző Jogi Csoport:	csoportvezető jogtanácsos és jogi előadó személyzeti ügyintéző oktatási-, kulturális-, sportreferens adminisztrátor
Lakás- és Helyiséggazdálkodási Csoport:	csoportvezető jogtanácsos műszaki ügyintéző lakás- és helyiséggazdálkodási ügyintéző
Titkárság Informatikus	

A szervezeti egységen belül a jegyző és az aljegyző egymást, az aljegyző helyettesíti a csoportvezetőt, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

JOGI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más osztályvezetővel, tisztségviselővel.
2. Részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek, előterjesztések, rendelettervezetek, szabályzatok készítése, jogi ellenjegyzése.
4. A csoporttól, illetve más szervezeti egységtől kapott szerződések, rendelettervezetek, előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A város honlapja Jogi Csoportra vonatkozó részeinek karbantartása.
6. A Jogi Csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
7. Az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben az önkormányzati rendeletek publikálásának, valamint a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulba feltöltendő, vagy e Modulban érkezett, a csoportot érintő üzenetek megválaszolásának figyelemmel kísérése.
8. A Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban való részvétel.
9. Részvétel a hagyatéki hitelezői igény érvényesítésében.

Jogtanácsos és jogi előadó:

1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
2. Önkormányzati rendeletek:
 - 2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;

- 2.3. rendeletszerkesztés az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer igénybevételével,
- 2.4. aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása (hirdetőtáblán, Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére,
- 2.5. Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer használata nélküli készítése esetén önkormányzati rendelettervezetek esetén egységes szerkezetbe foglalása,
3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. Jogi képviselő ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint
 - 5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 5.1.1 peren kívüli egyeztetés; kártérítési ügyekben;
 - 5.1.1. biztosítóval való egyeztetés;
 - 5.1.2. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 5.1.3. bírósági végrehajtásban;
 - 5.1.4. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 5.2. peres eljárásokban:
 - 5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 5.2.2 tárgyalásokon való részvétel;
 - 5.1.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
 6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
 7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
 8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
 9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
 10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az osztályok kezdeményezésére; a Szervezeti és Működési Szabályzat igény szerinti véleményezése.
 11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 11.2. Kiadmányozási és Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
 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.
 13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 13.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 13.3 az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;
 14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
 15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
 16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.

17. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
18. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
19. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
20. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a Polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
21. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
22. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 22.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 22.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 22.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.
 - 22.4. a Nemzetiségi Önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban.
23. Jelzálogjog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.

Személyzeti ügyintéző feladatai:

1. Az önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - 1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - 1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
 - 1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
 - 1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
 - 1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
2. A Polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző és az önkormányzati intézmények tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
3. A Jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
5. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
6. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
7. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat. Elkészíti a munkaidő nyilvántartás űrlapokat, gyűjti a szabadságengedélyeket, valamint azok alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat a Jegyzői Kabinet; a közfoglalkoztatottak kivételével az Orosházi Polgármesteri Hivatalban munkát végző önkormányzati alkalmazottak számára.
8. Ellátja
 - 8.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
 - 8.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján, ide értve az önkormányzati Képviselők vagyonynyilatkozataival kapcsolatos feladatot is.
9. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
10. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
11. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
12. 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.
13. Orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, beutalások elkészítése. Kapcsolattartás az

üzemorvossal.

Oktatási-, kulturális-, sportreferens:

1. Elkészíti
 - 1.1. a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,
 - 1.2. városi, vármegyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,
 - 1.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
7. Figyelemmel kíséri, közreműködik, és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
11. Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.
12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
 - 12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
 - 12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - 12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - 12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
13. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
14. 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,
15. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
22. Sportvezetői feladatai:

- 22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
- 22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
- 22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
- 22.4. gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
- 22.5. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
- 22.6. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
- 22.7. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Adminisztrátor feladatai:

1. Nyilvántartások készítése, vezetése
2. Jegyző utasítása alapján választási feladatok ellátása
3. Értekezletekről feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése
4. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal félként vesz részt. Gondoskodik ezen szerződések internetes felületen történő közzétételéről.
5. Fogadja és továbbítja a Zöld Vonalon érkezett bejelentő hívásokat, majd azok kiszignálását követően visszaszármaztatja az illetékes szervezeti egység részére.
6. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
7. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
8. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.

LAKÁS- ÉS HELYISÉGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzat tulajdonában és használatában álló lakások és helyiségekkel kapcsolatos feladatokat teljeskörűen - ügyintézésre, műszaki feladatokra és pénzügyi teljesülésekre, helyzetre tekintettel.
2. Feladata: a csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, ügyintézők edukációjának koordinálása, iránymutatás, feladatkörök megalkotása, és betartatása, kiadott feladatok végrehajtásának kontrollja.
3. Ügyfélfogadás menedzselése.
4. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más osztályvezetővel, tisztségviselőkkel.
5. Meghívás esetén részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken.
6. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
7. Rendeletmódosításban való aktív részvétel.
8. Kapcsolattartás az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel, a közmű szolgáltatókkal, és alvállalkozókkal.
9. Társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjét ellátja.
10. Felelős a csoport dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért.
11. A csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
12. Közreműködik a csoport munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
13. Felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért.
14. Felelős a csoport dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését.
15. Lakásellenőrzések ütemezésének elkészítése, megvalósítások kontrollja.

16. Panaszkezelés. Kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
17. Hátralékállomány csökkentésére intézkedések menedzselése.
18. Részvétel statisztika elkészítésében.
19. Nyilvántartások aktualizálásának menedzselése.
20. Bérbeadással kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtása.
21. Bérleti jogviszonyra vonatkozó szerződések megkötését, szükség esetén módosítását koordinálja.
22. Értesítő levelek kiküldését felügyeli.
23. A város honlapja a Lakás és helyiség gazdálkodási csoportra vonatkozó részeinek karbantartása, aktualizálása.
24. A Lakás és helyiség gazdálkodási csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
25. A lakásokkal és üzlethelyiségekkel kapcsolatos felújítási, karbantartási feladatok menedzselése, kontrollja.
26. Részt vesz a bérleti díjak felülvizsgálatában.
27. Javaslattétel lakás és helyiség gazdálkodással összefüggő döntésekre.

Jogtanácsos:

1. Lakás és helyiség gazdálkodással összefüggő jogi esetek véleményezése, szükséges esetben képviselőt ellátása.
2. Előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, azok megkötésében részt vesz.
3. Elvégzi a szükséges lakásbérleti szerződés módosításokat.
4. Évenként gondoskodik a szerződések felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
5. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
6. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
7. Jogi képviselőt ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint
 - 7.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 7.1.1. peren kívüli egyeztetés, kártérítési ügyekben,
 - 7.1.2. biztosítóval való egyeztetés,
 - 7.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben,
 - 7.1.4. bírósági végrehajtásban,
 - 7.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 7.2. peres eljárásokban:
 - 7.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése,
 - 7.2.2. tárgyalásokon való részvétel
 - 7.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése
8. Kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
9. Társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselőtét ellátja.

Műszaki ügyintéző

1. A Csoportvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

2. Koordinálja a lakás és helyiség gazdálkodással összefüggő műszaki feladatok megvalósítását, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
3. Részt vesz a garanciális felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
4. Lakás és helyiség gazdálkodási körbe tartozó ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz.
5. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése – lakás és helyiség gazdálkodással összefüggően -.
6. Részt vesz azon feladatok megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
7. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
8. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról – lakás és helyiség gazdálkodással összefüggően -.
9. Műszaki hiba felvétele. Panasz bejelentés kezelése. Szükséges intézkedések megtétele.
10. Kapcsolattartás az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel, a közmű szolgáltatókkal, és alvállalkozókkal.
11. Bérlet által elvégzendő lakásfelújítás esetén a tulajdonosi hozzájárulás előkészítése, jóváhagyás esetén a megvalósult munka véleményezése, ellenőrzése. Szükség esetén további intézkedést kezdeményez.
12. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat által jóváhagyott felújítási, karbantartási tevékenységek előrehaladását, melyről feletteseit tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
13. Kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
14. Részt vesz lakásellenőrzésben.
15. Részt vesz lakás átadásokban, átvételekben.
16. Havonta közüzemi óraállások leolvasása.
17. Társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjét ellátja.
18. Dokumentációs fegyelmet betartja.

Lakás és helyiség gazdálkodási ügyintéző

1. Lakás és helyiség gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása.
2. Ügyfélszolgálat, panaszkezelés.
3. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el. Dokumentációs fegyelmet betartja.
4. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
5. Előkészíti az csoport feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
6. Havi bérleti díjak beérkezésének ellenőrzése, elmaradás esetén értesíti a bérlőket.
7. Lakásbérletre irányuló pályázati folyamatnak a végrehajtása: előkészítés, előterjesztés készítés, pályázat kiírás, ügyfél tájékoztatás, pályázatok befogadása, pályázatok bontása, döntési fórumra való előkészítése az anyagoknak, szükséges nyilvántartások vezetése.
8. Előkészíti és lebonyolítja a bérbeadással kapcsolatos feladatokat.
9. Lakásbérleti jogviszony felülvizsgálata.
10. Bérlők kiértékelése: ellenőrzés, lakásbérleti jogviszony lejáratá vagy felülvizsgálata, lakbér emelés és egyéb esetekben.
11. Részt vesz lakásellenőrzésben.
19. Részt vesz lakás átadásokban, átvételekben.
20. Részt vesz a közüzemi óraállások leolvasásában.
21. Társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselőjét ellátja.
22. Vezeti és aktualizálja a nyilvántartásokat.

12. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez.
13. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.

TITKÁRSÁG

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje:

Jegyzői, aljegyzői titkárnő,

Tisztségviselői titkárnők,

Jegyzőkönyvvezető

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai:

1. Ellátja a Jegyző, Aljegyző intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
2. Kapcsolja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
3. Fogadja és irányítja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
4. Gondoskodik a Jegyző, Aljegyző által fogadott vendégek megvendégeléséről.
5. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
6. Közreműködik a TÚK iratai kezelésében.
7. 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 gondoskodik a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
8. Összegyűjti a Jegyzői Kabinet munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.
10. A Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek tájékoztatása. .
11. A Polgármesteri Hivatali gépjárművek iránti igényeket, gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Tisztségviselői titkárnő feladatai:

1. Ellátja a Tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
2. Kapcsolja a Tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
3. Fogadja és irányítja a Tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
4. Gondoskodik a Tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.
6. Az Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
7. Önkormányzati gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.
8. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását - lefűzve és elektronikusan - melyekben az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.

9. A Zöld Vonal Szabályzatban meghatározott leírási, adattovábbítási és adatgyűjtési feladatok elvégzése.
10. Oktatási Kerekasztal üléseiről emlékeztető készítése.

Jegyzőkönyvvezető feladatai:

1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroshasza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
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.
6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a Jegyző és az Aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
9. Ellátja az Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
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.
11. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában
12. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
13. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselői és nem képviselő bizottsági tagok távolmaradás bejelentéseinek és igazolásainak gyűjtése, adminisztrálása, a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei alapján 6 hónaponként kimutatás készítése.
14. Igény szerint ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést és letöltést végez.

INFORMATIKA

Rendszergazda, informatikus

1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
2. Szoros munkakapcsolatot tart a Polgármesteri 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. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.
4. Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, és ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
5. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a Jegyző részére.
6. Figyelemmel kíséri a

Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.

6. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.

7. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.

8. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.

9. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.

10. 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.

11. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését.

12. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.

13. Elvégzi a Polgármesteri 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.

14. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.

15. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.

16. Biztosítja a képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.

17. Végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat.

18. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).

19. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.

20. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.

21. 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.

22. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Költségvetési Csoport:	csoportvezető (osztályvezető-helyettes) ügyintéző (költségvetési feladatok) gazdasági dolgozó
Pénzügyi és Számviteli Csoport:	csoportvezető ügyintéző (pénzügyi és számviteli feladatok) foglalkoztatási ügyintéző ügyintéző (főkönyvi feladatok) analitikus könyvelő pénztáros
Adócsoport:	csoportvezető könyvelő adóügyintéző
Gondnokság:	gondnok karbantartó gépkocsivezető telefonközpont kezelő takarító

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály 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 osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
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 Vármegyei 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 egyezteteti, 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, ellenjegyzzi 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 osztály hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket.

14. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, felelős az osztályhoz tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodákkal, más belső egységekkel való együttműködésért.

15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.

16. Köteles az osztály 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 osztály 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 osztály feladat-és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét 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 képviselőtestületi 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.
 8. alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.
 9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).
 10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
 11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
 12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
 13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
 14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
 15. Ellenjegyzi 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.
 16. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
 17. 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.
4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek 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 ellenőrzi az összecszerűséget, 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:

9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket

9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését

9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,

9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról

9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében

9.6. 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. Ellenjegyző az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyző a vagyon 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét 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, pénzügyszámviteli 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 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 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. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
- 13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
- 13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
- 13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
- 13.5. 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 egyeztetni 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 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, segély pénztáros:

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 a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejtő a 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.
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 beszámoló 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 cafetéria 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, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.

2. Számfejtéssel a KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, 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 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 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 beszédéséről.

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 magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.

7. A mezőéri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.

8. Hátralékosok átadása a NAV felé.

9. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.

10. 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 osztályvezető 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 Vármegyei 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 eredményeképp 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 Csődértesítő 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 Városházán 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 osztályvezetője 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 osztályvezetőjével, az osztály 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 és Településüzemeltetési Osztály 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 osztályvezető 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 osztályvezető 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 mindenkori hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a 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.

A Hatósági Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

Osztályvezető
 Osztályvezető helyettes
 Általános Igazgatási Csoport: (közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt)
 Anyakönyvi ügyintéző
 Hagyatéki ügyintéző
 Kereskedelmi igazgatási ügyintéző
 Általános hatósági ügyintéző
 Kézbesítő

Szociális és Egészségügyi Csoport: (az osztályvezető-helyettes irányítása alatt)
 Szociális és gyámhatósági ügyintéző
 Egészségügyi ügyintéző
 Iktatási feladatkör – Ügykezelő, adminisztrátor

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, meghatározza a feladatellátás mikéntjét, utasítást ad, a feladatvégrehajtást ellenőrzi.
2. Gyakorolja az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyek vonatkozásban a kiadmányozási jogot.
3. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
4. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
5. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
6. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
7. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
8. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
9. Az osztály tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
10. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az osztály feladatköréhez tartozó kérdésekben.
11. Közreműködik a Képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
12. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az osztály készít megállapodást, vagy szerződést.
13. Kapcsolatot tart az Általános Igazgatási Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó intézmények vezetőivel.
14. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
16. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.

17. Kezeli és havonta összesíti az Osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Osztályvezető-helyettes:

1. Az osztályvezető távolléte és akadályoztatása esetén, saját munkaköri kötelezettségei mellett, ellátja az osztályvezetői feladatokat.
2. Az Osztályvezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Az Osztályvezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
4. Összehangolja – az osztályvezető egyetértésével – az osztály dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol az osztályvezető távollétében.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
7. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
8. Az Osztályvezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
9. Közreműködik az osztály dolgozói minősítésének elkészítésében.
10. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
11. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
12. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
13. Az Osztály működésével (munkaköri leírás, szabadságok, egyéb távollét, helyettesítés) összefüggő feladatok teljeskörű ellátása. Közreműködik az Osztályon a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
14. Kiadmányozási jogot gyakorol az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, érdemi döntésnek (határozat, végzés, áttételről szóló döntés) minősülő ügyekben, valamint az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével összefüggően keletkezett iratokat, a polgármesterrel való előzetes egyeztetést követően. A kiadmányozási jog gyakorlása során, illetve az ügyiratok irattárba és határidőbe helyezés során, ellenőrzi az Osztály munkatársai munkájának törvényességét. Minden hónapban ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
15. Az Osztályhoz beérkező iratokat – beleértve a személyesen benyújtott kérelmeket is - kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
16. Részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az Osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
17. Az Osztály munkatársainak teljesítményértékelését, követelmény támasztását és minősítését elkészíti.
18. Ellátja az ágazatokat érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
19. Koordinálja az Osztályt érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a megtett intézkedések lejelentéséről.
20. Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, valamint az Osztály feladat-és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
21. Szoros munkakapcsolatot tart a 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 Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
22. Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésében, módosításában és törlésében.
23. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.

24. Rendelkezésre áll és közreműködik a mindenkori Polgármester fogadónapján.
25. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programkölségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
26. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
27. Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
28. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
29. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
30. 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.
31. Részt vesz vezetői értekezleteken, ezt követően tájékoztatja az Osztály munkatársait a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
32. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
33. Felelős az Iratkezelési Szabályzat, Másolatkészítési Szabályzat és az Elektronikus ügyintézési szülő szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT

Anyakönyvi ügyintéző:

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, halálesettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a munkaidőben, illetve munkaidőn kívül történő házasságkötések és más családi események során.
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 nyilvánítás 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 jegyző általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házas társnak volt házas társa 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 anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvvezésével 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.
32. A nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött részére hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat.
33. Ha a házasuló érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezik és hivatalbóli kiállítást megakadályozó nyilatkozatot nem tesz - végzi az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, jogszabályban meghatározott esetben az ujjnyomat-felvételezést, valamint a nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja a Magyarországon házasságot kötött magyar állampolgár hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványa kiállításához szükséges adatokat.

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

1. Leltározza a hagyatékot.
2. Értesíti a leltárvezet megküldésével a közjegyzőt.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

1. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 - 1.1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz kereskedő működését érinti.
 - 1.3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 - 1.4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
2. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.

3. 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.
4. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
5. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
6. Egyéb igazgatási feladatok
 - 6.1. 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.
 - 6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
 - 6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.
 - 6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozó 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 dolgozó 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, városi honlapon 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.
7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.
12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
13. 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.
14. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
15. Méhészeti ügyekben nyilvántartást vezet.

16. Ebnyilvántartás vezetése.

17. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Kézbesítői feladatkör:

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 újra kézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett vagy meghatalmazottja részére.
6. Kétszeri sikertelen kézbesítést, valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI CSOPORT

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a kríziskezelő rendkívüli települési támogatásokkal (gyermekek rendkívüli települési támogatása, átmeneti települési támogatás, rendszeres települési támogatás), valamint a szociális biztonságot erősítő települési támogatásokkal (lakhatási, szociális, adósságkezelési célú, gyógyszer-kiváltás, védőoltás, temetési települési támogatások) összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos hatósági feladatot.
6. Ellátja az iskolakezdési, karácsonyi ajándékcsomag rendkívüli támogatásokkal megjelenő teljesskörű feladatokat.
7. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság, gyámhatóság megkeresésére, valamint Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendelet alapján).
8. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzettel kapcsolatos gyámhatósági feladatokat.
9. Ellátja az RSZTOP, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
10. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
11. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből, a TAKARNET és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából az eljárásainak tényállás tisztázásának okán.
12. Naprakészen vezeti a Win-Mankó szociális és gyámhatósági nyilvántartást.
13. A Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörei vonatkozásában igazolásokat állít ki.
14. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
15. A jegyző által kijelölt ügyintéző(k) ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
16. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
 - 16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó,

az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:

- 16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,
 - 16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,
 - 16.7. közreműködik a HEP kétévente történő felülvizsgálatában, továbbá ötévente az új terv készítésében.
17. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfelfogadást az előkészítő és végrehajtási feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)

Egészségügyi ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a praxisjoggal rendelkező orvosok, iskolaegészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésében, az azokkal összefüggő előterjesztéseket elkészíti.
5. Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
6. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziiorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskolaegészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
7. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez és elkészíti azokat.

Iktatási feladatkör:

Az iratkezelési feladatok ellátásához és teljeskörű teljesítéséhez szükséges ASP szakrendszer és más programok használata és kezelése, az osztályvezető folyamatos ellenőrzése és kontrollszerepe mellett, azzal együtt, hogy az irattári feladatok – ide értve az egyedi iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálását – a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei feladatellátását és ügyiratkezelésére vonatkozó munkafolyamatait hatékonyan támogatja.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, szervezeti egységenként csoportosítja és az ügyintéző részére eljuttatja.
3. Az ASP számítógépes szakrendszer használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. Az osztályok részére az ASP program által előállítja az iratok kölcsönzésére szolgáló dokumentumot, a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönzésére szolgáló dokumentum alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, az osztályvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.
5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt elektronikus úton/papír formában átadja az ügyben illetékes ügyintézőnek.
6. Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor/ügyintéző részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átv teszi, 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 tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.

9. Ellátja a Csoportvezető, az Osztályvezető, Jegyző és Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az osztályvezetőjének 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. Iratcsomagok elkészítése.
13. A küldemények, iratcsomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. Az ASP szakrendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes osztály vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP szakrendszeren keresztül iratok feltöltése.
15. A postazárás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető helyettes

Városfejlesztési Csoport: csoportvezető
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
vagyonkezelési és műszaki ügyintéző
műszaki ügyintéző és főépítész referens
közbeszerzési jogi szakértő
pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző

Településüzemeltetési Csoport: csoportvezető
városüzemeltetési ügyintéző
műszaki ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző
energetikus
út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az osztály ügyintézői számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
3. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
4. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
5. Részt vesz osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályhoz tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
6. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
7. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
8. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányításáról, koordinálásáról.
9. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
10. Koordinálja a pályázati lehetőségek felkutatását, a megjelent pályázati felhívások áttekintését, javaslatot tesz pályázat benyújtására.
11. Kapcsolatot tart a projektek benyújtása, megvalósítása vonatkozásában a vármegyei önkormányzattal, közreműködő szervezettel, irányító hatósággal.
12. Részt vesz a számára kijelölt projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.

13. Feletteseivel 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.
14. 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.
15. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
16. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
17. Részt vesz a projektek vonatkozásában a beruházói feladatok ellátásának koordinálásában.
18. Koordinálja a bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítését.
19. Koordinálja az osztályhoz kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését.
20. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
21. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat.

Osztályvezető helyettes:

1. Koordinálja az osztály bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
2. Részt vesz az osztály több szakterületét érintő feladatainak koordinálásában, esetmegbeszéléseken, megoldási javaslat kidolgozásában.
3. Részt vesz az osztály ügyintézői teljesítményértékelésének elkészítésében.
4. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
5. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) osztály általi ellátását.
6. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
7. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
8. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.

Jogász:

1. Jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződés tervezetek készítése, véleményezése, jóváhagyása.
2. Testületi előterjesztések készítése, valamint a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által készített előterjesztések jogi véleményezése és jóváhagyása, igény szerint jogi állásfoglalás készítése, tanácsadás.
3. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által Orosháza Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzata alapján készített ajánlatkérések, bontási jegyzőkönyvek jogi véleményezése, jóváhagyása, ennek keretében megkötendő szerződések elkészítése, illetve jogi véleményezése, jóváhagyása.
4. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályhoz érkezett beadványok, megkeresések teljesítéséhez szükséges jogi állásfoglalás készítése, válaszküldemények elkészítése.
5. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok jogi jellegű irányításáról, koordinálásáról.
6. Közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában.
7. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordináló, egyeztető, előkészítő és jogi közreműködés az alábbiak szerint:

- 7.1. a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 7.2. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 7.3. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 7.4. szerződések aláírásra történő előkészítése,
 - 7.5. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
 - 7.6. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok közzétételéről gondoskodás.
8. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.
2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Önkormányzatot érintő valamennyi pályázat koordinációjában való közreműködés.

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. Javaslattétel 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 javaslattétel és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
7. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
8. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
9. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
10. A külön meg nem jelölt projektek esetén felettesi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.

11. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
12. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja feletteseit.
13. Ellátja a pályázatok utógondozását.
14. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.
15. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
16. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

Műszaki ügyintéző és főépítési referens

1. Főépítész tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Városfejlesztés keretében az osztályvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését eloirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
 - 1.4. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építésügyi ügyintézőkkel.
 - 1.5. Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 1.6. Feladatkörét érintő bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése.
 - 1.7. Ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési hatósági feladatok előkészítését és döntést követő végrehajtását.
 - 1.8. Örökségvédelemmel, helyi védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 1.9. Helyi védelem alatt álló épületek önkormányzati támogatással megvalósuló felújításához kapcsolódó feladatok ellátása.
 - 1.10. Rendezési tervvel, helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatások nyújtása.
 - 1.11. A központi jogszabályokban, valamint a Helyi Építési Szabályzatban foglalt előírások érvényre juttatásában közreműködés.
2. Településrendezési ügyintézői feladatok:
 - 2.1. Polgármesteri, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó településrendezési követelmények érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok (szakhatósági hozzájárulások, hatósági bizonyítványok) előkészítése és végrehajtása.
 - 2.2. Településképi, illetve helyi építési szabályokat érintő, más hatóság által hozott határozatok kezelése.

Közbeszerzési jogi szakértő:

A közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelem biztosítása.

A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:

- 1.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
- 1.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 1.3. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 1.4. közbeszerzési szabályzat aktualizálása, módosítása,
- 1.5. a közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, az EKR-ben történő rögzítése,

- 1.6. közreműködés az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentáció, szerződéstervezet előkészítésében,
- 1.7. részvétel az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában,
- 1.8. részvétel a közbeszerzési szerződések módosításában,
- 1.9. a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzététele az EKR-ben.

Pályázati asszisztens:

1. Pályázat-előkészítéssel kapcsolatos feladatok
 - 1.1. Közreműködik a pályázathoz szükséges partneri együttműködések kialakításában.
 - 1.2. A pályázati dokumentáció előkészítésében történő közreműködés, a kiválasztott közreműködő partnerekkel való szoros együttműködés elősegítése.
 - 1.3. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal külön meg nem jelölt pályázatának előkészítése és megvalósítása során felettesi megbízása alapján ellátja a projektasszisztensi feladatokat.
 - 1.4. A projektek megvalósulásának menedzselésében való segítségnyújtás.
 - 1.5. Közreműködés az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal egyes pályázatának adminisztrációs feladataiban.
 - 1.6. Segítséget nyújt a számára kijelölt pályázatok jelentéseinek, szakmai és pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.
 - 1.7. Közreműködik a pályázatok utógondozásában.

Vagyonkezelési ügyintéző:

1. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás osztályra 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.
 - 1.2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
 - 1.3. Elvégzi a komplett vagyongazdálkodási naprakész nyilvántartását, az éves vagyongazdálkodási jelentés készítését.
 - 1.4. Vezet a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
 - 1.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemről a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
 - 1.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
 - 1.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
 - 1.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
 - 1.9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
 - 1.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
 - 1.11. Felettesei rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
 - 1.12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.
2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. éves közszolgáltatási szerződésében megfogalmazott feladatok Osztályt érintő koordinációjában való közreműködés.

Városüzemeltetési ügyintéző:

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
 - 1.1. előkészítés:
 - 1.1.1 fejlesztési javaslatlétel, egyeztetések kezdeményezése, illetve azokon való részvétel. A kapcsolódó bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése. Tervek biztosítása (környezeti hatástanulmány, megvalósíthatósági tanulmány, engedélyes- és kiviteli tervek),
 - 1.1.2 beszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési eljárásban való közreműködés,
 - 1.2. kivitelezés koordinálása, melynek keretében kapcsolatot tart a tervezővel, műszaki ellenőrrel, kooperációkat szervez, közreműködik a beruházás aktiválásában, figyelemmel kíséri a garanciális és szavatossági igények érvényesítését.
2. A víz-és szennyvízellátást végző közműszolgáltatóval kapcsolatos feladatok:
 - 2.1. részt vesz az éves hálózatbejáráson, véleményezi a felújítási javaslatot, előkészíti a megállapodást (GFT),
 - 2.2. figyelemmel kíséri a megvalósítást, részt vesz a műszaki átadáson, továbbá a garanciális bejáráson,
 - 2.3. kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
 - 2.4. kapcsolatot tart a közműszolgáltatóval a szakági közműnyilvántartások megvalósulása, illetve megtartása érdekében,
 - 2.5. az E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyelemmel kíséri, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.
3. Csapadék-és belvízhálózat üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - 3.1. folyamatos koordináció és kapcsolattartás az üzemeltetővel,
 - 3.2. a szerződés kereteibe tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
 - 3.3. munkavégzéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele,
 - 3.4. az érvényben lévő üzemeltetési és fenntartási megállapodások (szerződések) éves aktualizálásának előkészítése,
 - 3.5. lakossági és egyéb érdemi észrevételek továbbítása,
 - 3.6. gondoskodik az éves költségvetésben biztosított keret szolgáltatási szerződésbe nem foglalt részének ésszerű felhasználásáról.
4. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - a. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - b. Egyéb vezetékös közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.

6. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az osztályvezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
7. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
8. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
9. 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.
10. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
11. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
12. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
13. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Műszaki ügyintéző

1. Műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Az Osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
- 1.2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési, beszerzési eljárást, a beszerzési eljárásokat lebonyolítja, kezdeményezi a szerződéskötést, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
- 1.3. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal a likviditási követelmény teljesülése érdekében.
- 1.4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
- 1.5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
- 1.6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
- 1.7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában).
- 1.8. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
- 1.9. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- 1.10. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
- 1.11. 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.
- 1.12. Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:

Felettesei rendelkezése szerint a kijelölt projektek esetében:

- 2.1. Részt vesz a pályázatok előkészítésének koordinálásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
- 2.2. Koordinálja, hogy a pályázat megvalósításához szükséges tervek (tanulmány-, engedélyes- és kiviteli tervek) megfelelő színvonalon, határidőre rendelkezésre álljanak.
- 2.3. A pályázathoz kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása a pályázati felhívás, a központi jogszabályok és az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.
- 2.4. Közreműködik kapcsolódó közbeszerzési dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának összeállításában.

- 2.5. Közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában a helyszíni bejárás, kiegészítő tájékoztatások megadása tekintetében. Külön rendelkezés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- 2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel. Szervezi és dokumentálja a kooperációs megbeszéléseket.
- 2.7. Részt vesz a projekt megvalósítási időszakában szükséges bizottsági, testületi előterjesztések elkészítésében.
- 2.8. Az átadás-átvételi eljárás során képviseli a megrendelőt, gondoskodik arról, hogy csak hibátlan teljesítés kerüljön átvételre.
- 2.9. Figyelemmel kíséri a szerződések jótállási-szavatossági rendelkezéseit, az igények érvényesítése érdekében a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- 2.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, melyről feletteseit tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 2.11. 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. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

- 1.1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- 1.2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- 1.3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- 1.4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
- 1.5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
- 1.6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - 1.6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
 - 1.6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
 - 1.6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
 - 1.6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
 - 1.6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
- 1.7. 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.
- 1.8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adósságot határozatban kötelezheti.
- 1.9. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében

2. Természetvédelmi igazgatási feladatok:

- 2.1. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
 - 2.2. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
 - 2.3. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
 - 2.4. Helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.
3. Hulladékgazdálkodási igazgatási feladatok:
- 3.1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
 - 3.2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevételeire kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
 - 3.5. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
 - 3.6. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
 - 3.7. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
4. Kártevők elleni védekezési, zöldfelületi, állattartási igazgatási feladatok:
- 4.1. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
 - 4.2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
 - 4.3. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
 - 4.4. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
 - 4.5. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
 - 4.6. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
 - 4.7. Gyümölcsművelvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
 - 4.8. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
 - 4.9. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
 - 4.10. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
 - 4.11. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Energetikus:

1. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
3. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4. Az osztályvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
5. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
6. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
7. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
8. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
9. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
10. 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.
11. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
12. Konzultációs jelleggel segíti az osztályon készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
13. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Út-és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
 - 1.2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
 - 1.3. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
 - 1.4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
 - 1.5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
 - 1.6. Előkészíti és lebonyolítja a magánérső pályázatos útépitések megvalósítását.
 - 1.7. 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.
 - 1.8. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
 - 1.9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
 - 1.10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről (gyalogos átkelők létesítése, mozgáskorlátozottak közlekedési feltételeinek javítása, KRESZ és tájékoztató táblák kihelyezése), és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről (burkolatjelek kétévenkénti felfestése, intézkedés a környezetvédelmi ügyintéző felé a kilátást akadályozó növényzet visszametszése, vagy lecserélése ügyében, egyéb, a közlekedés biztonságát akadályozó tárgyak, szennyeződések eltávolítása, illetve megszüntetése, kátyúk, közműakna meghibásodások és út egyenetlenségek időben történő megszüntetése).
 - 1.11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a

szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.

- 1.12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- 1.13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- 1.14. Kezeli a feladatkörébe tartozó lakossági és egyéb panaszokat, bejelentéseket (továbbítás, javaslat, intézkedés, válaszadás).
- 1.15. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
- 1.16. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
- 1.17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- 1.18. Elvégzi a tulajdonosi hozzájárulás kiadását megelőző helyszíneléseket, előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást.

2. Földhaszonbérlettel kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérelővel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, szervezi a termőföldek földhaszonbérlet útján történő hasznosítását.
- 2.2. Előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra.
- 2.3. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti.
- 2.4. Nyilvántartást vezet a bérbe adott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
- 2.5. Bejelentésekre eljár, helyszínel, annak eredményeit jegyzőkönyvben rögzíti.

3. Egyéb feladatok:

- 3.1. Szűnyogygyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Polgármesteri Kabinet

1. A Polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
2. Az Alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
4. A Polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés- előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.

- földmérési jelek vagyonsvédelmét.
2. A működési területén jogosult és köteles a törvényben meghatározott feladataival összefüggő jogellenes cselekmény, szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, valamint a cselekmény folytatásában megakadályozni.
 3. A működési területén a hatáskörébe tartozó szabálysértések észlelése esetén helyszíni bírság kiszabása, feljelentés megtétele.
 4. A működési területén észlelt és hatáskörébe nem tartozó szabálysértés észlelése esetén a rendőrséget, vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező más szerv eljárását kezdeményezi.
 5. A működési területén bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy visszatartása, vagy előállítása.
 6. A tudomására jutott bűncselekményről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezi.
 7. Az őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosát, használóját értesíti. Jogszabálysértés gyanúja esetén az ügyben hatáskörrel rendelkező más hatóságot, a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésének észlelése esetén pedig természetvédelmi őrszolgálatot értesíti.
 8. A működési területén a termőföldek jogszerű használatát, az ott folytatott és engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét ellenőrzi.
 9. A működési területén jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadja. Ha a jogtalanul legeltetett vagy felügyelet nélkül talált állat tulajdonosának kilétét nem tudja megállapítani, abban az esetben a felelős őrzés szabályai szerint rendelkezik az állat elhelyezéséről.
 10. A működési terület rendjére és tisztaságára vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján jogellenesnek minősülő cselekményeket köteles megelőzni, megszakítani, megszüntetni, a vonatkozó jogszabályokat betartatni.
 11. Közreműködik a hatályos önkormányzati rendeletek végrehajtásának ellenőrzésében.
 12. Közreműködik a működési területén lévő épített és természeti környezet állapotának megőrzésében, védelmében.
 13. Közreműködik az önkormányzati vagyonsvédelmi feladatok ellátásában.
 14. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, kivéve a gyepmester feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet.
 15. Együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerinti közös feladatokban együttműködik a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal, az Orosházi Rendőrkapitánysággal, a társszervekkel, valamint Orosháza Város Önkormányzata fenntartásában lévő költségvetési szervként működő intézményekkel, illetve civil szervezetekkel.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

Közterület-felügyelő:

1. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - utasításai alapján végzi munkáját.
2. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - 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 vagyonsvédelmében.
9. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

10. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában. Kóbor ebek befogásával, közterületi elhullott állatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
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. A Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére társhatósági megkeresés teljesítése közfoglalkoztatással összefüggésben.
25. 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.

KÖZBIZTONSÁGI ÉS HONVÉDELMI REFERENSEK

Közbiztonsági referens:

Közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10) Korm. rendeletben a polgármester számára meghatározott feladatok megvalósításában, így különösen:

1. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv elkészítésében és felülvizsgálatában, továbbá a felülvizsgálat eredményéről, az elvégzett javításokról előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítésében.
2. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv alapján a veszélyek és a követendő magatartási szabályok megismerésére szolgáló lakossági tájékoztató kiadványt elkészítésében és annak a lakosság számára történő hozzáférhetővé tételében.
3. Közreműködik a települési veszélyelhárítási tervben foglaltak végrehajtásának biztosítására legalább 3 évente gyakorlatot megtartásában.
4. Közreműködik a lakosság felkészítésében a település katasztrófavédelmi osztályba sorolásával, az annak megfelelően megállapított elégséges védelmi szinttel és a veszélyelhárítási tervben meghatározott helyi riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatással összhangban.
5. Közreműködik a katasztrófariasztás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
6. Közreműködik a lakosság veszélyhelyzeti tájékoztatásában.
7. A polgármester részére előírt riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatási feladatok végrehajtása érdekében gondoskodik:
 - 7.1. a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő saját, illetve rendelkezésre bocsátott lakossági riasztó-tájékoztató végpont működtetéséről, üzemképességéről, folyamatos karbantartásáról,
 - 7.2. a hangos próbákban a felkészített személyek és az illetékes áramszolgáltató szakemberei részvételéről,
 - 7.3. a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpont működtetéséhez szükséges üzemeltetési készlet összeállításáról, azok hozzáféréseinek helyi szabályozásáról,

- 7.4. infokommunikációs polgári védelmi egységek megalakításáról és felkészítéséről
- 7.5. a feladatban érintett polgári védelmi egységek riasztási adatainak folyamatos pontosításáról.
8. Közreműködik a kitelepítés és a befogadás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
9. Közreműködik a polgármesternek a kitelepítés és kimenekítés végrehajtásával kapcsolatos feladataiban:
- 9.1. intézkedik a lakosság, az intézmények, a gazdálkodó szervezetek, a szállító eszközök tulajdonosainak riasztására és tájékoztatására,
 - 9.2. intézkedik a lakosság kitelepítésére, a létfenntartáshoz szükséges anyagi, kulturális javak, az állatállomány, az ellátásukhoz szükséges takarmány és egyéb anyagok elszállítására,
 - 9.3. meghatározza a településen a helyes, követendő lakossági magatartási szabályokat,
 - 9.4. készenlétbe helyezi a kitelepítési szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 9.5. megszervezi a kitelepítés biztosítását,
 - 9.6. intézkedik a gyülekezési, berakodási helyek működésének megkezdésére,
 - 9.7. fogadja az érkező külső erőket, eszközöket, koordinálja az együttműködést,
 - 9.8. gondoskodik a fekvőbetegek, önerőből kitelepülni képtelenek kijelölt intézményekbe történő elszállításáról,
 - 9.9. koordinálja az intézmények, gazdálkodó szervezetek kitelepülését,
 - 9.10. folyamatos kapcsolatot tart a befogadókcal és tájékoztatást ad különösen az útba indítások idejéről, az útba indított lakosság számáról, az állatállományról és az anyagi és kulturális javakról, a szállító eszközök számáról.
 - 9.11. intézkedik az ingatlanok átvizsgálására, az ingatlanok biztonságos hátrahagyása szabályainak betartására,
 - 9.12. intézkedik a kötelezés ellenére lakóhelyén maradó személyekkel szembeni rendvédelmi intézkedés foganatosítására,
 - 9.13. intézkedik a hajléktalanok felkutatására,
 - 9.14. intézkedik, hogy a védekezés folytatására visszamaradó állomány a biztonsági rendszabályokat (riasztás, kimenekítés) megismerje és megszervezi az ellátásukat,
 - 9.15. intézkedik a közművek központilag történő szükség szerinti kikapcsolására,
 - 9.16. intézkedik a gyógyszerárak, a méreganyagraktárak és a műtrágya lerakatok fokozott őrzésére, szükség esetén az anyagok biztonságos helyre történő elhelyezésére,
 - 9.17. biztosítja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) útján a kitelepítéssel érintett településen hátrahagyott ingó és ingatlan vagyon védelmét,
 - 9.18. összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
10. Közreműködik a polgármesternek a befogadással kapcsolatos feladataiban:
- 10.1. tájékoztatja a lakosságot a várható befogadásról,
 - 10.2. értesíti az elhelyezésben érintett intézményeket, gazdálkodó szervezeteket, valamint intézkedik a befogadás előkészítésére,
 - 10.3. készenlétbe helyezi a befogadási szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 10.4. előkészíti a befogadáshoz szükséges nyilvántartásokat,
 - 10.5. intézkedik a megnövekvő fogyasztási igények miatt a megfelelő kapacitás biztosítására,
 - 10.6. megszervezi a befogadás mindenoldalú biztosítását,
 - 10.7. a rendőrséggel együttműködve megszervezi a forgalomszabályozást, a rendfenntartást,
 - 10.8. pontosítja a befogadásra tervezett lakosság várható létszámát, az állatállomány és anyagi javak mennyiségét,
 - 10.9. biztosítja a befogadásra tervezett intézmények, közigazgatási szervek működési feltételeit, intézkedik az esetlegesen hiányzó infrastruktúra kialakítására,
 - 10.10. intézkedik a befogadásra kerülő lakosság étkeztetéséhez szükséges és higiénias feltételek biztosítására,
 - 10.11. intézkedik a kirakodási hely működtetésére,
 - 10.12. folyamatos kapcsolatot tart a kitelepülőkkel,
 - 10.13. szükség esetén megszervezi a köznevelést, illetve a szakképzést, valamint

- 10.14. illetékességi területén összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
11. Közreműködik a polgármesternek a kárbejelentés megszervezésével kapcsolatos feladataiban.

Honvédelmi referens:

1. Részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatás területi vagy helyi szerve által szervezett honvédelmi képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
2. A polgármester feladat meghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, ennek keretében a felkészülés időszakában.
3. Részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében.
4. Közreműködik a településen végrehajtandó katonai igazgatási feladat szervezésében és végrehajtásában.
5. Részt vesz a feladatkörét érintő képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
6. Közreműködik a honvédelmi nevelés települési feladatának szervezésében és végrehajtásában.
7. Részt vesz a települést érintő honvédelmi gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
8. Részt vesz a települést érintő polgári védelmi feladat, illetve gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
9. Közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban.
10. Közreműködik a katonai hagyományápolással, hadisír gondozással kapcsolatos települési feladat szervezésében és végrehajtásában.
11. Részt vesz a honvédelmi tárgyú rendezvényeken.
12. Kapcsolatot tart a területi védelmi bizottsággal, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban közreműködő más szervvel és szervezettel, közreműködik az ezen szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában.

VÁROSGONDNOKSÁG

Városgondnok:

1. Utak, hidak, járdák közlekedésre alkalmas állapotának ellenőrzése.
2. A közlekedés biztonságával kapcsolatos vészhelyzetek elhárítása.
3. Beláthatóság biztosítása.
4. Közúti KRESZ jelzőtáblák zavartalan láthatóságának biztosítása.
5. Közterületek és utcabútorok figyelemmel kísérése, a rongálások gyors javítása, feljegyzés készítése.
6. Az általa felhasznált anyagok nyilvántartása.
7. Az általa használt gépjármű menetleveleinek folyamatos naprakész vezetése.
8. Az általa használt gépjármű napi és időszakos karbantartása, tisztítása, kisebb javítása.
9. Kisebb (0,3 m²-ig) kátyúk hideg aszfalttal történő javítása, fotó dokumentáció készítése.