

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

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. január 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat I. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 1.) f) pontja a következők szerint módosul:**  
„f) alapító okiratának kelte, száma: 2016. december 09., 368/2016. (XII.9.)/2.”

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzat I. FEJEZET (ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK) 1.) h) pontja a következők szerint módosul:**  
„h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
12	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	082010	Kultúra igazgatása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
16	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
18	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása"

**3. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE) 3.2.) pontja a következők szerint módosul:**

„3.2.) Törzskar II.

	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
aa)	Jogi Csoport
ab)	Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)"

**4. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. FEJEZET (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI 10.) pontja a következők szerint módosul:**

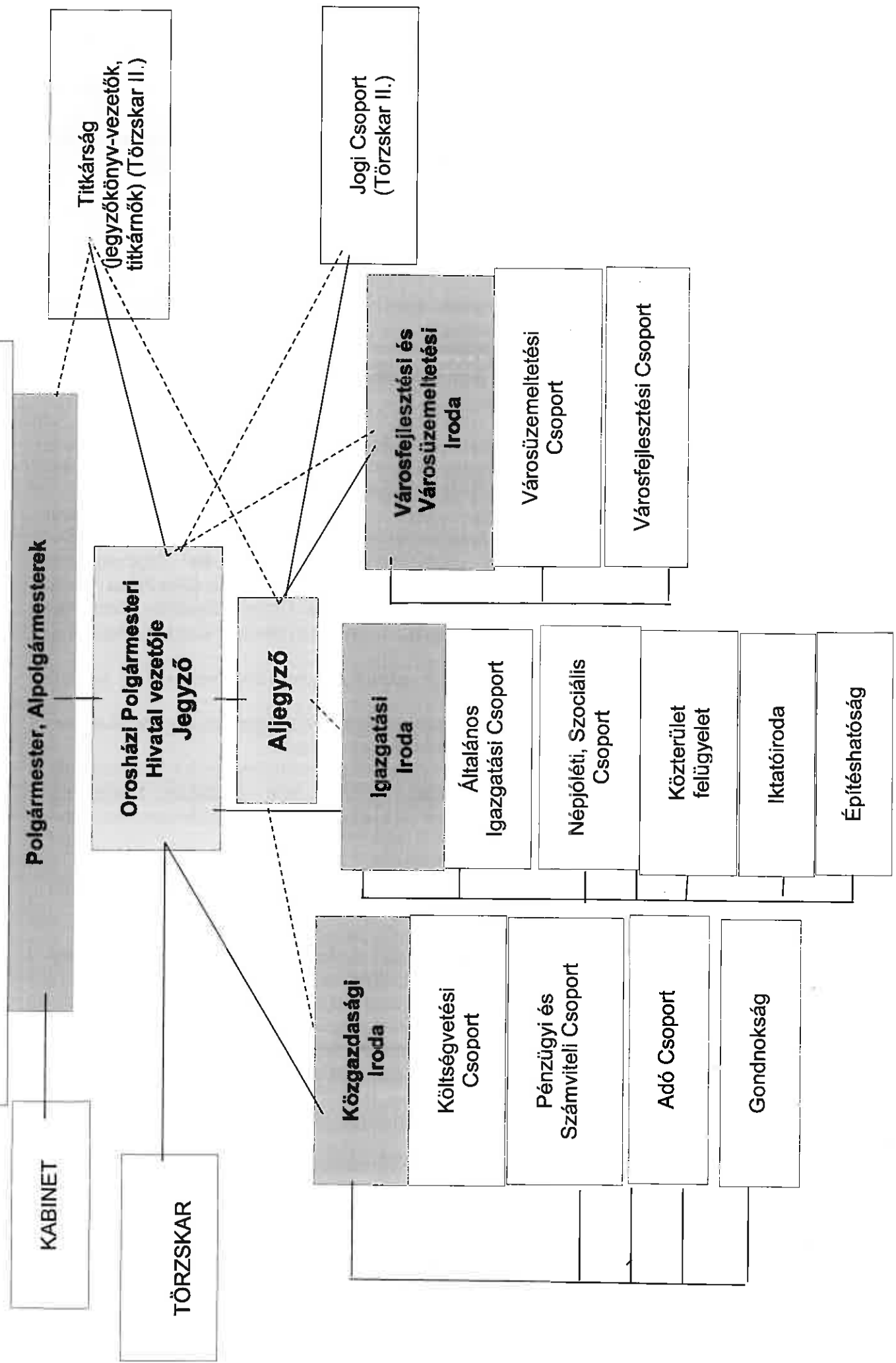
„10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport esetén pedig az Aljegyző – utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.”

**5. A Szervezeti és Működési Szabályzat VIII. FEJEZET (BELSŐ ELLENŐRZÉS) a következő 1/A.) ponttal egészül ki:**

„1/A.) 2017. évben a belső ellenőrzési feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr mellett a belső ellenőri feladatok ellátása kötött megbízási szerződés alapján kerül sor. A feladatok megbízási szerződés keretében történő ellátására a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletében foglaltak értelemszerűen irányadók.”

**6. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete a következők szerint módosul:**

### Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



7. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) B) Törzskar II. szervezeti egység feladat-felsorolása, valamint a szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a következők szerint módosul:**

**„B) Törzskar II.**

**1./ Jogi Csoport**

- 1.1. Jogi képviselő ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- 1.2. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.3. Társirodák részére jogi útmutatás.
- 1.4. A Városi Főépítész által elkészített rendelet-tervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.
- 1.5. Előterjesztések készítése és jogi véleményezése, önkormányzati rendelettervezetek készítése és jogi véleményezése, rendeletszerkesztés, valamint kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)
- 1.6. A csoport feladatkörébe tartozó belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- 1.7. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése, a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a kormányhivatallal kapcsolattartás biztosítása.
- 1.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására, valamint önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján.
- 1.9. Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- 1.10. A Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- 1.11. Önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- 1.12. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.13. Közreműködés az éves statisztikai összefoglalások elkészítésében.
- 1.14. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- 1.17. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.18. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.19. A Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása.
- 1.20. Az oktatással, kulturális területtel, sporttal kapcsolatos feladatok:

- 1.20.1. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
- 1.20.2. jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása,
- 1.20.3. Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése,
- 1.20.4. közreműködés kiadványok megjelentetésében,
- 1.20.5. művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos intézkedések kezdeményezése,
- 1.20.6. a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése,
- 1.20.7. a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,
- 1.20.8. a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése,
- 1.20.9. az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása,
- 1.20.10. gondoskodás a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírásáról, lebonyolításáról, értékeléséről,
- 1.20.11. az Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.20.12. helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására,
- 1.20.13. a köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények
- elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
  - működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
  - fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
  - tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás,
- 1.20.14. közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában,
- 1.20.15. kapcsolattartás feladatkörébe tartozó intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a [www.kozpenzpalyzat.gov.hu](http://www.kozpenzpalyzat.gov.hu) honlapon történő közzétételéről,
- 1.20.16. városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése.
- 1.20.17. a város saját halottjává nyilvánításáról szóló önkormányzati rendeletben szereplő polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.
- 1.21. A Jogi Csoport munkájának segítése, adminisztrációs, valamint ügyintézői feladatok ellátása.

## **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

*Jogi Csoport:*

csoportvezető  
jogtanácsos, jogi előadó  
oktatási-, kulturális-, sportreferens  
szervezési ügyintéző

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a csoporton belül a munkatársak pedig egymást helyettesítik.

### **2./ Titkárság**

- 2.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 2.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 2.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 2.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés.
- 2.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 2.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek rögzítése, készítése, aláírítása, őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a Kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére.
- 2.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről.
- 2.8. A kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 2.9. Képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 2.10. A Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű támogatásokra vonatkozó, átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 2.11. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 2.12. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).

*Titkárság:*

jegyzői, aljegyzői titkárnő  
tisztségviselői titkárnő  
jegyzőkönyvvezetők

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

8. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklet (A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása) egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása B) Törzskar II. feladat-felsorolása a következők szerint módosul:**

### **„B) Törzskar II.**

Az irodai szervezeti egységekbe nem tartozó csoport tekintetében az aljegyző látja el az irodavezetői feladatokat, melynek keretében:

1. Szervezi a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja a csoportok irányítását, meghatározza a feladatokat, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi a csoport ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet, biztosítja a csoporton belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a csoport dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a jegyző által meghatározottak szerint.
4. A csoport tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
6. Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
7. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
8. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként a csoport készít megállapodást, vagy szerződést.
9. Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.

### **1./ JOGI CSOPORT**

#### **Csoportvezető feladatai:**

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselővel.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Részt vesz az aljegyzői értekezleteken, tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.

## **Jogtanácsos és jogi előadó:**

- 1.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. Önkormányzati rendeletek:
  - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
  - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
  - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés;
  - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalás; az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése, gondoskodás a Nemzeti Jogszabálytárban való publikálásról.
- 1.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.5. Jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
  - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
    - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés; kártérítési ügyekben;
    - 1.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
    - 1.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
    - 1.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
    - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
  - 1.5.2. peres eljárásokban:
    - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
    - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
    - 1.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 1.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 1.10. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
- 1.11. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.12. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
  - 1.12.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);



- 1.12.2. Kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
  - 1.12.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
  - 1.12.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.13. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
  - 1.14. Önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban közzétételre történő továbbítás az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
  - 1.15. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
    - 1.15.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
    - 1.15.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
    - 1.15.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése;
    - 1.15.4. a jegyzőkönyvek nemzeti jogszabálytár rendszerbe történő feltöltése, a rendszeren keresztül a kormányhivatallal történő írásbeli kapcsolattartásban közreműködés;
  - 1.16. Az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
    - 1.16.1. jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
    - 1.16.2. a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
    - 1.16.3. a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
    - 1.16.4. a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
    - 1.16.5. a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
    - 1.16.6. a választási irodák részére jelentések összeállítása;
    - 1.16.7. a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
    - 1.16.8. a választás napján a választási feladatok ellátása.
  - 1.17. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
  - 1.18. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
  - 1.19. A Városi Főépítész által elkészített rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.
  - 1.20. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.)
  - 1.21. Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása.

## **Oktatási-, kulturális-, sportreferens:**

- 1.1. Elkészíti a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásban. Elkészíti a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket, a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat, a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 1.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 1.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 1.4. Együttműködik a Megyei Kormányhivatallal, az ágazati felügyeleti, hatósági szervekkel.
- 1.5. Figyelemmel kíséri a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 1.6. Közreműködik kiadványok megjelenésében.
- 1.7. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- 1.8. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 1.9. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 1.10. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
- 1.11. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- 1.12. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 1.13. A sportrendelet és sportkoncepció aktualizálása.
- 1.14. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait.
- 1.15. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 1.16. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 1.17. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 1.18. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 1.19. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
- 1.20. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 1.21. Sportvezetői feladatai: a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot; tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról; gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról; részt vesz a területi testnevelési

munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

### **Szervezési ügyintéző:**

- 1.1. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- 1.2. a Zöld Vonal működtetéséről szóló Szabályzatban foglalt leírási, ügykezelési és nyilvántartási feladatok ellátása.
- 1.3. A weblapnak igény szerint a közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó csoportot érintő adatok figyelése, új adatok keletkezése, módosulások esetén adatok közzétételre történő megküldése a városi honlapot üzemeltető részére.
- 1.4. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoporthoz érkezett – Aljegyző által kiszignált – napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- 1.5. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoport tevékenységével kapcsolatosan a leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolva adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.
- 1.6. Az aljegyzői irányítás alá tartozó csoport térítvényeit az Iktatóiroda által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodához. Igény szerint közreműködik az elintézt iratok Iktatóirodába történő leadásában.
- 1.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Jogi Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről gondoskodik.
- 1.8. Az Értéktár Bizottság és a Centenárium Bizottság ülései hanganyagának felvétele, azok alapján jegyzőkönyvek készítése.
- 1.9. Támogatási szerződések adatainak feltöltése a [www.kozpenz.hu](http://www.kozpenz.hu) honlapra.
- 1.10. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és előkészíti az ülés jegyzőkönyvét; előkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 1.11. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

## **2./ TITKÁRSÁG**

### **Jegyzői, aljegyzői titkárnő:**

- 2.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 2.2. Közreműködik a TÜK iratai kezelésében.
- 2.3. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 2.4. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodik a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
- 2.5. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi

népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

- 2.6. Össze gyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 2.7. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

### **Tisztségviselői titkárnő:**

- 2.1. Ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 2.2. Kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 2.3. Fogadja és irányítja a tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 2.4. Gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 2.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.

### **Jegyzőkönyvvezetők:**

- 2.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 2.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a [www.oro shaza.hu](http://www.oro shaza.hu) honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 2.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 2.5. A Képviselő-testület, az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság, valamint a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 2.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 2.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 2.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 2.9. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 2.10. A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- 2.11. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképeség megállapításában és szavazatszámoló rendszer működtetésében.
- 2.12. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

2.13. A Nemzeti Jogszabálytár üzeneteinek napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése (Orosháza Város Önkormányzat).

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

Orosháza, 2016. december 22.



**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ~~379~~ **379**/2016. (XII.22.) K.t. határozatával jóváhagyta.

**Dávid Zoltán**  
polgármester



