

MEZŐTÚR VÁROS POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:
Ábrahámné Bujdosó Erzsébet
személyügyi ügyintéző*

*Az előterjesztést véleményezi:
Ügyrendi Bizottság*

ELŐTERJESZTÉS

**a Mezőtúr Város Önkormányzata
Képviselő-testületének**

2022. november 24-i ülésére

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A háború okozta gazdasági válság rendkívüli helyzetet teremtett, és egy előre nem látható és tervezhető energia árrobbanást eredményezett. Az energia árak emelkedése Mezőtúr Város Önkormányzata és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok számára is egy nehezen kezelhető, bizonytalan gazdálkodási helyzetet okoz.

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 190/2022.(X.27.) képviselő-testületi határozatával fogadta el Mezőtúr Város energetikai intézkedési tervét. Ezzel összhangban erősítve a hivatal épületében a takarékosági intézkedéseket. Több egyeztetés után született meg az a döntés, hogy célszerű a hivatal munkarendjének változása, mely szerint a munkavállalók heti 4 napban fogják teljesíteni a heti 40 órás munkaidőt.

A négynapos munkahét elrendelése gazdaságossági, takarékosági szempontból is előny jelent, a drasztikusan megemelkedett energiaárak miatt. Így a hivatal működésével járó energiaköltségek csökkenthetők.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. (továbbiakban: Tv.) alapján:

„94.§ (1) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a kormánytisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.”

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a 66/2020. (V.28.) számú polgármesteri határozattal került elfogadásra. A Szabályzat VI. fejezete tartalmazza a hivatal általános munkarendjét és az ügyfélfogadási rendjét.

A Szabályzat VI. fejezetének 6.1 pontja a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri általános munkarendjét is tartalmazza, amely az alábbiak szerint kerülne módosításra:

6.1 A hivatal általános munkarendje az alábbi:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mezőtúr	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	-
Kétpó	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 13,30
Mesterszállás	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00
Mezőhék	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.30	7.30-12.30

A Szabályzat VI. Fejezetének 6.2.1. pontja az alábbiakat tartalmazza a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendjére vonatkozó táblázatot, amely az alábbiak szerint kerülne módosításra:

6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök
Délelőtti ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás
Munkaközi szünet	16,40-17,00	16,40-17,00	16,40-17,00	16,40-17,00

A Szabályzat fent hivatkozott pontja kiegészítésre kerülne az alábbiakkal:

„A Hivatal dolgozói a rendelkezésükre álló 20 perc időtartamú munkaközi szünetet 16.40-17.00 óra között kötelesek kivenni.”

A közös hivatalhoz tartozó kistelepülések vezetőinek a véleményét kikértük a tervezet elkészítése előtt. A telephelyeken nem kívánnak változtatni a munkaidőn.

A Szabályzat módosítása azért is szükségszerű, mert a hivatali munkamegosztásban változás történt. A Hatósági Osztálytól az állatvédelemmel, állategészségüggyel, állattartással kapcsolatos ügyek intézése átkerült a Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály Városüzemeltetési Csoportjához, míg a Hatósági Osztály feladatköre kiegészült az önkormányzati tulajdonú földterületek művelési feladataival.

Fentieket figyelembe véve, kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mezőtúr, 2022. november 16.

**Szűcs Dániel
polgármester**

*Határozati javaslat***Mezőtúr Város Önkormányzata****...../2022.(XI. 24.) képviselő-testületi határozata****a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban MötV) 84. § előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 66/2020. (V.28.) számú polgármesteri határozattal jóváhagyott Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a jelen határozat melléklete szerint módosítja 2022. december 05. napjától.

Felelős: dr. Enyedi Mihály jegyző
Határidő: folyamatos

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Önkormányzati és Jogi Osztály

A képviselő-testületi határozatról értesül:

1. Szűcs Dániel polgármester, Helyben
2. Patkós Éva alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Osztályai, Helyben
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége, 5411 Kétpó, Almásy tér 1.
7. Képviselő-testület tagjai, Helyben

Mezőtúr, 2022. november 24.

Szűcs Dániel
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

A 66/2020. (V.28.) számú polgármesteri határozattal elfogadott Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. A IV. fejezet 4.6.4 pont helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

4.6.4 Hatósági Osztály feladatai

4.6.4.1.Szociális hatósági csoport

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek felvétele, a jogosultság elbírálása
 - Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását
 - A családbafogadó gyám pénzbeli ellátásra való jogosultságának megállapítása
 - A hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére szüneti gyermekétkeztetés megszervezése
 - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, fiatal felnőttek részére nyújtandó természetbeni támogatásra való jogosultság megállapítása
 - Éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése
 - Környezettanulmány készítése szociális, valamint gyámügyi, gyermekvédelmi ügyekben, illetve társhatóságok megkeresésére
 - Egyéb szociális ügyek
 - Települési támogatás:
 - rendkívüli települési támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - gyógyszer-támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - tüzelőanyag támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - lakhatási támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
 - temetési segélyre vonatkozó kérelmek felvétele, elbírálása,
 - köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés,
 - szükség esetén környezettanulmány készítése
 - nyilvántartás vezetése a megállapított támogatásokról.
- Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok: első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos pályázatok befogadása, áttekintése, előterjesztés előkészítése, pályázók kiértékelése

- Önkormányzati bérlakásigénylés felvétele, nyilvántartásba vétele, igénylő értesítése, pályázat esetén környezettanulmány készítése a pályázóknál
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázattal kapcsolatos eljárás: pályázathoz való csatlakozás előkészítése, pályázat kiírása, pályázati anyagok áttekintése, döntés-tervezet előkészítése, a pályázók értesítése, az EPER BURSA rendszer használata
- Igazolás kiállítása a jogosult részére védendő fogyasztóvá nyilvánításhoz.

4.6.4.2. Általános igazgatási csoport

- Anyakönyvi feladatok:
 - születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése,
 - anyakönyvi kivonatok kiállítása
 - házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, családi események lebonyolítása,
 - ismeretlen holttest anyakönyvezése
 - elektronikus anyakönyv vezetése
 - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, melyet rögzít az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában
 - Névváltozási ügyek
 - Állampolgársági ügyek
 - Szépkorúakkal kapcsolatos feladatok: Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészíti és közreműködik a mezőtúri lakóhellyel rendelkező szépkorúak köszöntésében
 - adategyeztetés társhatóságokkal, adatszolgáltatás
 - adatváltozások rögzítése, anyakönyvi események átvezetése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adataiban
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:
 - hagyatéki, póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása elektronikus úton a közjegyző részére
 - hozzátartozók, öröklésben érdekelték meghallgatása, tájékoztatása az eljárás menetéről, a hagyatéki leltárban szereplő vagyontárgyakról
 - helyszíni leltár készítése
 - adó- és értékbizonyítvány beszerzése,
- A gyámhivatal megkeresésére a kiskorúak és gondnokoltak ügyében vagyonleltárt készítése
- Talált tárgyak kezelése: jegyzőkönyv felvétele a talált tárgy átvételéről, kiadásáról, nyilvántartás vezetése

- Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok: adatszolgáltatás a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból.
- Hirdetmények kezelése: záradékolás, kifüggesztése, megkereső hatóság részére történő visszaküldése
- Hatósági bizonyítvány kiadása

- Kereskedelmi, iparhatósági feladatok: engedélyezés, igazolás kiállítása, nyilvántartás vezetése, adatváltozások rögzítése, ellenőrzési feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása
- Üzletnyitással kapcsolatos feladatok:
 - Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység, nyilvántartás vezetése
 - Működési engedély iránti kérelem, kereskedelmi tevékenység bejelentése: szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás

- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Vásár, piac engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle

- Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok
 - Kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása, adatváltozások, módosítások átvezetése
 - Nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartása, módosítások, adatváltozások átvezetése
 - Ellenőrzés lebonyolítása a Gazdálkodási és Adóügyi Osztály Adócsoportjával, valamint egyéb hatóságokkal

- Telepengedélyezési eljárás, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Egészségügyi igazgatási feladatok
 - Egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - Egészségügyi alapellátási feladatok: háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás, védőnői szolgálat, iskola- és ifjúság egészségügyi alapellátás
 - Szerződések előkészítése
 - Működési engedéllyel kapcsolatos eljárások ügyintézése
 - Kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával

- Földművelésügyi igazgatási feladatok:
 - A mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld, tanya eladására, haszonbérbe adására vonatkozó szerződésekkel kapcsolatban hirdetmények közzététele, záradékolása
 - Az elővásárlásra és előhaszonbérletre jogosultak nyilatkozatainak átvétele
 - A kifüggesztés határidejének lejártát követően iratjegyzéket készítése, a szerződések, iratjegyzék és egyéb becsatolt iratok továbbítása
- ***Ellátja a Mezőtúr Város Önkormányzata tulajdonát képező mezőgazdasági földterületek művelési feladatait.***
- Vadkárbecslés
- A méhállomány tartási helyének nyilvántartása
- Károsítók elleni védekezés
- Növényvédelmi feladatok ellátása, ellenőrzése, belterületen védekezés elrendelése
- Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- Gondnoki feladatok ellátása: házmesteri, gépjárművezetői feladatok, portaszolgálat megszervezése, a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő megrendelések lebonyolítása az érintett szervezeti egység közreműködésével, szakmai javaslatának figyelembevételével
- A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása
- Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:
 - nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
 - a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
 - hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
 - megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
 - jegyzőkönyvben rögzíti a törvényes képviselő nyilatkozatát a gyámnevezésre, valamint a gyámságból való kizárásra vonatkozóan,
 - ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos jogi, informatikai, szervezési feladatok:
 - informatikai feladatok ellátása a VÁKIR, NVR rendszerben
 - kérelmek rögzítése, feldolgozása
 - jelölőszervezetek, jelöltek nyilvántartásba vételének rögzítése, ajánló ívek átadása
 - jegyzőkönyvek rögzítése

- kapcsolattartás az OEVI-vel, TVI-vel.

2. A 4.6.4 pont helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

4.6.5 Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály:

Városüzemeltetési csoport:

- Közreműködik az építésügyi engedélyezési eljárást megelőzően a polgármesterhez benyújtott településképi véleményezési eljárásban, mely során a polgármester véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez.
- Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban, amelyben az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások közül a településképi rendeletben bejelentési eljárás lefolytatásához kötött építményekre vonatkozik, és az eljárás részletes szabályairól ebben rendelkezett.
- Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre - szükség szerint helyszíni szemle alapján - az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából a rendeltetést is igazoló hatósági bizonyítvány kiadását a 2012. december 31. után épített építmény felépítéséről, amennyiben az építmény az országos építésügyi követelményeknek valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel, és a megépítése építési engedélyhez, egyszerű bejelentéshez vagy örökségvédelmi bejelentéshez nem kötött.
- Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre – az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából – az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatásáról szóló hatósági bizonyítvány kiadását, amennyiben a rendeltetésmódosítás az örökségvédelmi vagy a rendeltetésmódosítási hatóság engedélyéhez nem kötött, és az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység az országos építésügyi követelményeknek, valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel.
- Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel, valamint az épített környezet helyi védelmével és a helyi építészeti értékek és örökség védelmével kapcsolatban a városi főépítész munkájának támogatását.
- A Helyi Építési Szabályzat előkészítésében, módosításában, felülvizsgálatában, illetve a településfejlesztési koncepció településrendezési eszköz, a koncepció, a stratégia, az arculati kézikönyv és a településképi rendelet előkészítésében, illetve módosításában, valamint a partnerségi egyeztetésben közreműködik.
- A fenti eljárásokban feladatkörében kapcsolatot tart és együttműködik az állami főépítésszel is.
- Gondoskodik az egyes ingatlanokkal kapcsolatos településrendezési követelményekről adandó tájékoztatásról (rendeletből és szabályozási tervekben kivonatolva).
- Tájékoztatást ad - a változtatási tilalom kivételével - az érintettek részére a településrendezési feladatok megvalósulása érdekében az önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről.
- Közreműködik az önkormányzathoz benyújtott lakástámogatási pályázatokhoz: az első lakáshoz jutók támogatás elnyeréséhez szükséges műszaki ellenőrzést, helyszíni szemlét tart.

- Az önkormányzat vagyonkezelésével és vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki támogatás nyújt.
- Az önkormányzati projekteken, fejlesztési tervekben feladatköréhez tartozó műszaki szakmai segítséget nyújt.
- Gondoskodik a 2012. december 31. napjáig lezárt iratok őrzéséről az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló rendelet szerinti egységes irattári terv, valamint az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata alapján.
- Köteles három napon belül átadni a járás-székhely települési önkormányzat jegyzője az építésügyi hatóság kérésére a lezárt iratokat az építésügyi hatóságnak.
- Szakhatóságként jár el a sajátos építmények építési, használatbavételi eljárásaiban annak vizsgálatával, hogy a létesítmény vagy tevékenység a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e a helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott természetvédelmi követelményeknek, vagy/és a helyi településrendezési eszközökben előírtaknak:
 - a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építmények,
 - minden villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyköteles építmény építése esetében;
 - egyek sajátos építmény építésügyi eljárásaiban,
 - elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásaiban,
 - útépítés engedélyezési eljárásaiban.
- Szakhatóságként jár el telekalakítási eljárásokban.
- Elvégzi a Telepengedély iránti kérelem elbírálása során, illetve Bejelentés-köteles tevékenység esetében a vizsgálatot, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.
- Közreműködik a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések területén található minden ingatlanra vonatkozóan a központi címregiszterről szóló rendelet szerinti címképzési eljárásban a címmegállapításban, Központi Címregiszterben címek, címváltozások, javítások, módosítások rögzítésében.
- Végzi a rossz állapotú épületek jelzését az építésügyi hatóság felé.
- A lakossági fogadó órákon jelzett műszaki jellegű bejelentésekre – akár helyszíni szemle alapján - szakmai segítséget nyújt.
- Közreműködik a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokban, biztosítja a szakmai támogatást.
- Ellátja a közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a közforgalmú terület mesterséges világításának szakmai előkészítésében.
- Végzi a közlekedés résztvevőinek a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről történő tájékoztatását, közreműködik a helyi közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált állapotának megőrzésében.
- Közreműködik a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételével és a közút melletti ingatlan használatával, útsatlakozás létesítésével, közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetésével vagy kivágásával kapcsolatos döntések előkészítésében.

- Közreműködik a helyi közút forgalmi rendjének felülvizsgálatában, a jóváhagyott forgalmi rend fenntartásában, a szükséges közúti jelzések biztosításában, a nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések eltávolításában.
- Ellátja a helyi közút kezelőjeként a gyalogos-átkelőhelyhez vezető szilárd burkolatú járda, gyalogút, kerékpárút és gyalogos felállóhely, a kiemelt szegélyen vagy padkán kívüli gyalogos korlátok, egyéb gyalogos biztonsági berendezések fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a helyi közutak kezelésének biztosítása az önkormányzat gazdasági társasága közreműködésével közszolgáltatási szerződés útján, koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemeltést.
- Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Ellátja a helyi közút műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatainak, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzések, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartását.
- Intézkedik a közút megrongálódásának haladéktalanul történő kijavításában, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításában.
- Közreműködik a helyi közösségi közlekedés biztosításában az önkormányzat önként vállalt feladataként közszolgáltatás szerződés keretében.
- Ellátja a komp és parti létesítmények fenntartásával kapcsolatos tulajdonosi feladatokat.
- Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a jegyző és az önkormányzat hatáskörébe utalt környezetvédelmi, környezetfejlesztési feladatokat.
- Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
- Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
 - Előkészíti a városüzemeltetéssel kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
 - Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybeviteléről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.
- Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szűnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.

- Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
- ***Ellátja az állattartással, állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek intézését.***
- Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a csapadécsatorna-hálózat üzemeltetéséről és karbantartásáról.
- Feladata a holtágak és a Ligeti tó kezelése, víziállások, horgászbódék, csónaklekötők területhasználatával kapcsolatos szerződések előkészítése
- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási és fürdőhely kijelölési ügyekben.
- Ellátja a közműfejlesztési feladatokat, kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.
- Végzi az energiagazdálkodással és közműnyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a köztemető tárgyi és infrastrukturális létesítményeinek, zöldterületeinek kegyeleti közszolgáltatási szerződés útján történő ellátásában, használatának rendjére vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében. Az indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítését elvégzi.
- Közreműködik a helyi védelmi feladatok ellátásában, katasztrófavédelmi, honvédelmi, polgári védelmi tervek készítésében, felülvizsgálatában, vezeti a nyilvántartásokat.
- Biztosítja a védekezési készenlét elrendelését, fenntartását, visszavonását, a védekezés megszervezését, végrehajtását.
- Közreműködik a más feladatkörébe nem tartozó önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, pályázatok műszaki előkészítésében, szükség esetén pályázatok elkészítése benyújtása.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó befejezett beruházások üzembe helyezésében.

Városfejlesztési és Turisztikai Csoport:

- A városfejlesztéshez kapcsolódóan a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok ellátása körében:
 - o fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;
 - o Európai Unió, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;
 - o pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;
 - o projektmenedzsment feladatok ellátása
 - o önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;
 - o az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása, együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel

- közvetlen egyeztetésekben történő részvétel településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a Hivatal más szervezeti egységeivel és az önkormányzati főépítéssel;
- Részt vesz a városi és kistérségi európai uniós támogatású fejlesztési programok megvalósításában;
- Közreműködik az önkormányzat gazdasági program megvalósításában;
- Kezeli a közbeszerzési törvény alapján az önkormányzatra, mint klasszikus ajánlatkérőre háruló nyilvántartási, hirdetmény feladási rendszert;
- Segíti az önkormányzati pályázatok megvalósulását, ellátja a projektmenedzseri tevékenységet, a projekt kötelező nyilvánosság biztosításából eredő feladatokat;
- Közreműködik az önkormányzat, valamint a feladat és hatáskörben illetékes bizottság által feladatként meghatározott anyagok előkészítésében;
- Ellátja az ETDR, a MVH rendszer felügyeletét, önkormányzati ügyfélkapu felügyeletét.
- az IVS és ITS folyamatos fejlesztése a felmerülő igények és stratégiai döntések alapján;
- az ATT-k felülvizsgálata, szükséges korrekciók átvezetése;
- a civil szerveződések és a lakosság bevonása a fejlesztésekbe, azok előkészítésébe;
- a fejlesztésekben résztvevő szervezetek, partnerek közötti koordináció;
- közreműködés a fejlesztést végző kivitelezők kiválasztásában;
- kivitelezések előrehaladásának ellenőrzése;
- az Önkormányzat és a város érdekeinek képviselése;
- kooperációk szervezése a beruházásban érintett felekkel;
- kapcsolattartás a közreműködő közigazgatási, államigazgatási szervekkel;
- projektek előrehaladásának nyomon követése (monitoring);
- fenntartási jelentések előkészítése;
- adminisztratív és információs feladatok ellátása;
- közreműködés a projektek műszaki és pénzügyi zárásában;
- záró jelentések, elszámolások előkészítése;
- befektetői források felkutatása városfejlesztési célok érdekében;
- ingatlanhasznosítási és üzemeltetési koncepciók kidolgozása;
- ingatlanhasznosítás és üzemeltetés;
- az önkormányzati beruházások esetében a lebonyolító feladatok elvégzése;
- az önkormányzat nevében részt vesz az elektronikus építési napló kezelésében
- turisztikai feladatok ellátása, koordinálása

3. A VI. fejezet 6.1 és 6.2.1. pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

6.1 A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal általános munkarendje mezőtúr székhelyen az alábbi:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
--	-------	------	--------	-----------	--------

Mezőtúr	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	7,00 – 17,00	-
Kétpó	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 13,30
Mesterszállás	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00
Mezőhék	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.30	7.30-12.30

6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

Délelőtti ügyfélfogadás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök
	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás
Munkaközi szünet	16,40-17,00	16,40-17,00	16,40-17,00	16,40-17,00

A Hivatal dolgozói a rendelkezésükre álló 20 perc időtartamú munkaközi szünetet 16.40-17.00 óra között kötelesek kivenni.