

MEZŐTÚR VÁROS POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:
Biriszló Beáta hatósági
osztályvezető*

ELŐTERJESZTÉS

**a Mezőtúr Város Önkormányzata
Képviselő-testületének**

2022. december 15-i rendkívüli ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 209/2022.(XI.24.) képviselő-testületi határozatával döntött az Önkormányzat és a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Kft. közötti közszolgáltatási szerződés módosításáról.

A Városháza épületének takarítását eddig az Intézményellátó Kft. végezte, mely feladatot az Önkormányzat 2023. január 01. napjától saját teljesítésben kívánja megoldani. Az Önkormányzat átveszi azon dolgozókat, akik eddig is részt vettek a takarítási feladatokban: 3 fő munkavállalót és 4 fő közfoglalkoztatásban dolgozó munkatársat.

A takarítási feladatok átvállalása magával vonja a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének minimális átstrukturálását. A gondnoki feladatok a Hatósági Osztály feladatkörébe tartoznak, melybe beletartozik az épület üzemeltetése is, és ezen feladatokhoz szorosan kapcsolódik a takarítás megszervezése.

A Hatósági Osztály jelenleg 2 csoportból áll: Általános, igazgatási csoport és Szociális Hatósági csoport. A gondnoki feladatok az Általános, Igazgatási csoport feladataihoz vannak integrálva.

A megnövekedett feladatellátás miatt célszerűnek tartjuk egy új csoport, a Gondnoki csoport létrehozását, mely a gondnoki feladatokat teljes egészében magában foglalja: házmesteri feladatok, portaszolgálat megszervezése, beszerzések lebonyolítása, épületüzemeltetés. a csoport koordinálását az eddig gondnok látná el.

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

Mezőtúr, 2022. december 12.

**Szűcs Dániel
polgármester**

*Határozati javaslat***Mezőtúr Város Önkormányzata****...../2022.(XII. 15.) 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 2023. január 01. 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. Ügyrendi Bizottság tagjai, Helyben
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Osztályai, Helyben
7. Képviselő-testület tagjai, Helyben

Mezőtúr, 2022. december 15.

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 4.3.1 pont helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

4.2.1. A mezőtúri székhelyen:

- Önkormányzati és Jogi Osztály:
 - Önkormányzati és Szervezési Csoport
 - Jogi Csoport

- Gazdálkodási és Adóügyi Osztály:
 - Pénzügyi Csoport
 - Számviteli Csoport
 - Adóügyi Csoport

- Hatósági Osztály:
 - Szociális Hatósági Csoport
 - Általános Igazgatási Csoport
 - **Gondnoki Csoport**

- Közterület-felügyeleti osztály

- Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály:
 - Városüzemeltetési Csoport
 - Városfejlesztési és Turisztikai csoport

- Polgármesteri Kabinet

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatok
- Belső ellenőrzési feladatok

2. A IV. fejezet 4.6.4 pontja az alábbi 4.6.4.3 ponttal egészül ki:

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 szünidei 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 kiértesítése
- 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 érdekelt 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 vagyonelejtárt 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
- 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 távoltartásról 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.

4.6.4.3 Gondnoki csoport:

- **Megszervezi a portaszolgálatot a Városháza főportáján, valamint déli portáján.**
- **Elkészíti a portaszolgálatos munkatársak beosztását.**
- **Koordinálja a házmesteri feladatokat.**
- **A Városháza, valamint a Mezőtúr Város Önkormányzata által működtetett egészségügyi körzetek takarítási feladatainak ellátása, szervezése, a takarítók irányítása.**
- **Szervezi, megrendeli a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos munkálatokat, a szükséges karbantartási, javítási, felújítási munkákat a Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály szakmai iránymutatása mellett.**
- **Koordinálja a gépjárművezető munkáját.**
- **Nyilvántartást vezet Mezőtúr Város Önkormányzata és a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában álló tankoló kártyákról.**

- *Összesíti a menetlevelek adatait, majd továbbítja a Gazdálkodási és Adóügyi Osztály részére.*
- *Lebonyolítja a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőtúr Város Önkormányzata működését érintő beszerzéseket, megrendeléseket az érintett szervezeti egység közreműködésével, szakmai javaslatának figyelembe vételével.*
- *Nyilvántartást vezet a Városháza beléptető rendszeréhez kapcsolódó belépő kártyákról, az elektromos távirányítókról.*
- *Kapcsolatot tart a Városháza üzemeltetésével összefüggésben a szerződött partnerekkel.*
- *Intézi a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal telefonos flottájával kapcsolatos ügyeket.*

3. Az 1. számú melléklet az alábbiak szerint változik:

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet

A hivatal szervezeti ábrája

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése

