

MEZŐTÚR VÁROS POLGÁRMESTERE

Előkészítésben közreműködött:
Ábrahámné Bujdosó Erzsébet
személyügyi ügyintéző

Az előterjesztést véleményezi:
Ügyrendi Bizottság

ELŐTERJESZTÉS

a Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. március 30-i ülésére

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 207/2022.(XI.24.) határozatával módosította a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat), mely többek között módosította a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) munkarendjét is, mely szerint a Hivatal dolgozói heti 4 napban teljesítik a heti 40 órás munkaidőt. A négynapos munkahét elrendelése gazdaságossági, takarékosági szempontból volt szükséges. A hivatal működésével járó energiaköltségek jelentősen csökkentek.

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 tartalmazza, amely a fűtési szezon végével, elérve a kitűzött energia megtakarítással kapcsolatos célt, az alábbiak szerint kerülne módosításra:

”

6.1 A hivatal általános munkarendje az alábbi:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Mezőtúr</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 12.30</i>
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 tartalmazza a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendjére vonatkozó táblázatot, amely az ötnapos munkarend visszaállításával az alábbiak szerint kerülne módosításra:

„ 6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	<i>Péntek</i>
Délelőtti ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	nincs ebédszünet
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	

”

A Szabályzat módosítása előzőeken túl még azért is szükséges, mert a hivatali munkamegosztásban változást kívánunk végrehajtani. A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály Városüzemeltetési Csoportjától - személyügyi változások miatt - az alábbi feladatokat javasolt és célszerű áttenni az Önkormányzati és Jogi Osztály Jogi Csoportjához:

- az állatvédelemmel, állategészségüggyel, állattartással kapcsolatos ügyek intézése
- az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntés az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet
- a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárások,
- a környezeti károk feltárásában közreműködés más szakhatóságokkal.

A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály Városüzemeltetési Csoportjától a Közterület-felügyeleti Osztály feladatköre pedig az alábbi feladattal egészülne ki:

- külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

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

Mezőtúr, 2023. március 23.

Szűcs Dániel
polgármester

Határozati javaslat

Mezőtúr Város Önkormányzata

...../2023.(III. 30.) 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 Möt) 84. § előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 1. sz. melléklete alapján 2023. április 17. napjától módosítja.
2. Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat a jelen határozat 2. sz. melléklete alapján 2023. április 01. napjától módosítja.

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. Képviselő-testület tagjai, Helyben

Mezőtúr, 2023. március 30.

Szűcs Dániel
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. A VI. fejezet 6.1 pontja az alábbira módosul:

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

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Mezőtúr</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 16,15</i>	<i>7,30 – 12,30</i>
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 VI. fejezet 6.2.1. pontjai az alábbira módosul:

„6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	<i>Péntek</i>
Délelőtti ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00	nincs ügyfélfogadás	<i>8,00-12,00</i>
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	<i>nincs ebédszünet</i>
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. A IV. fejezet 4.6.2 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.6.2. Önkormányzati és Jogi Osztály feladatai:

4.6.2.1. Az önkormányzati és szervezési csoport feladatai:

Szervezési feladatok:

- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságainak működési feltételeiről, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,
- Végzi a Képviselő-testület és bizottságainak működésével összefüggő szervezési feladatokat, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,
- Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet,
- A kisebbségi önkormányzatok részére adminisztrációs kérdésekben igény esetén segítséget nyújt. Törvényességi segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatok testületi ülésein.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítésében.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről.
- Elkészíti a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló tájékoztatót, valamint közreműködik a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében.
- Belső szabályzat alapján ellátja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az önkormányzati rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását,
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) való feltöltéséről, továbbá az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek honlapon történő megjelenítéséről,
- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági meghívókat, folyamatosan aktualizálja és megjeleníti a honlapon.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.
- Igény esetén részt vesz a Hivatal szervezeti egységei által szervezett egyeztetések jegyzőkönyveinek elkészítésében.
- Ellátja a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi,
- A törvényességi felügyelettel kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatalos oldalán keresztül. Az érkezett leveleket azonnal továbbítja a Jegyzőnek.

Személyügyi feladatok:

- Intézi a Hivatal munkatársainak személyzeti és munkaügyeit, ennek során egységes központi személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, szervezi a köztisztviselők oktatását, egyedi továbbképzését, alapvizsgáját, szakvizsgáját, kötelező továbbképzését (képzési referensként) a Probono rendszerben. A Hivatal és az Önkormányzat személyi állományának kinevezéseit, azok módosításait, ezzel összefüggő munkaügyi intézkedéseit (távollétek, megbízási szerződések, stb.) rögzíti, illetve átvezeti a KIRA rendszerben. Előkészíti a cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó igényfelmérést, és számfejtést. Szervezi a soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.
- Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazottiak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve helyi végrehajtását biztosító képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői intézkedések megtervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról és nyilvántartásáról.
- Ellátja a köztisztviselői és képviselői vagyonyilatkozással összefüggő feladatokat.
- Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhez kapcsolódó pályázatokat, a szakmai osztállyal együttműködve valamint az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- Közreműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik e gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, könyvvizsgálójának, valamint az önkormányzati alapítású alapítványok kuratóriuma tagjainak felügyelő bizottsága tagjainak megbízására, visszahívására vonatkozó testületi előterjesztések elkészítésében a szakmai osztállyal és a társasággal együttműködve.
- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában, továbbá az intézményvezetői munkakör ellátásához szükséges átadás-átvétel lebonyolításában.
- Ellátja az Önkormányzat által létrehozott alapítványokkal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat, továbbá közreműködik az alapítványokra vonatkozóan a személyi döntést követően a bírósági nyilvántartásba vételi kérelmek előkészítési feladataiban.
- Ellátja az önkormányzati képviselők valamint a képviselő-testület bizottságai tagjainak és családtagjaik vagyon- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozataival kapcsolatos önkormányzati előkészítő feladatokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági és testületi előterjesztések előkészítésében.
- A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a Gazdálkodási és Adóügyi osztállyal.
- Ellátja az igazgatási szakfeladathoz kapcsolódó - hatályos belső utasítások szerinti - pénzügyi előkészítő feladatokat (nem rendszeres juttatások számfejtése, önkormányzati megbízási szerződésekkel összefüggő feladatok, stb.)
- Végzi az esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó előkészítő feladatokat és egyeztetéseket. Az esélyegyenlőségi referensi feladatokat az Osztály kijelölt munkatársa látja el.
- Ellátja az Önkormányzat által nyújtható munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos teljes előkészítő és lebonyolító feladatokat.
- Előkészíti az Önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási szerződését. Szervezi a Hivatal munkavállalóinak soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

- Intézi az Önkormányzatnál és a Hivatalnál támogatott foglalkoztatási formákban, közfoglalkoztatásban, ösztöndíjas, nyári diákmunka foglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyeit, ennek során egységes munkaügyi nyilvántartást vezet. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását.

Informatikai feladatok:

- Folyamatosan működteti a Hivatal számítógépes rendszerét.
- Feladata informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának biztosítása.
- Javaslatot tesz programfejlesztésre, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat.
- Az e-közigazgatás feltételeinek megteremtése érdekében közreműködik az infrastrukturális háttér kialakításában és üzemeltetésében.
- Rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait.
- Felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel.
- Belső projektek kisebb fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat.
- Részt vesz, illetve közreműködik a dolgozók informatikai képzésének szervezésében, végrehajtásában.
- Folyamatosan biztosítja a városi honlap működését.
- Biztosítja a közérdekű adatok közzétételét.
- Informatikai belső szabályzatokat készít, azokat összehangolja, karbantartja.
- Méri, ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét.
- Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét.
- Gondoskodik a Bizottsági ülések és a Képviselő-testületi ülés informatikai támogatásáról, irányítja a Képviselő-testületi ülés internetes közvetítését.
- Az Önkormányzati ASP-hez kapcsolódó informatikai, szervezési, adminisztratív feladatokat ellátja.
- Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó informatikai feladatokat ellátja.

Kulturális feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézményeinek fenntartói, és gazdasági társaságainak tulajdonosi irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket, kapcsolatot tart mindezen szervezetekkel.
- Közreműködik közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézmények, gazdasági társaságok vezetői álláshelyeire kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.
- Ellátja az előadó-művészeti, illetve a kulturális törvényből és egyéb jogszabályokból adódó fenntartói feladatokat.
- Ellátja a helyi önkormányzatok könyvtári, közgyűjteményi és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról szóló jogszabályok alapján jelentkező feladatokat.
- Előkészíti az eseti jellegű és folyamatos együttműködésre irányuló közművelődési megállapodások megkötését, felülvizsgálatát, aktualizálását, ellátja a megállapodásokban foglaltak megvalósításához szükséges testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.
- Ellátja a Közművelődési célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

- Koordinálja a Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft. által szervezett hivatalos, nemzeti és városi ünnepek szervezését és együttműködik más szervezetekkel az egyéb városi ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása érdekében.
- Ellátja a városban felállításra kerülő köztéri szobrok elhelyezésével kapcsolatos pályázati és egyéb feladatokat, beszerzi a képzőművészeti lektorátus szakvéleményét. Közreműködik a meglévő köztéri szobrokkal és egyéb művészeti alkotásokkal kapcsolatos ügyek intézésében.
- Részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények, szervezetek folyamatos és eseti támogatásának előkészítésében és végrehajtásában.
- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal, a Karcagi Tankerületi Központtal, valamint a megye kulturális, közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézményeivel, szervezeteivel.
- Elkészíti Mezőtúr Város Kulturális koncepcióját, majd nyomon követi az abban meghatározott feladatok teljesülését.
- Részt vesz a települési értéktár bizottság munkájában.
- Kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel, koordinálja a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyintézés a Hivatalon belül, közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, valamint a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.
- Elvégzi a városi rendezvények koordinálásával kapcsolatosan felmerült feladatokat, valamint koordinálja a városi rendezvények elégedettségmérését.

Köznevelési feladatok:

- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák fenntartói irányítását, ellenőrzését, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket.
- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Pedagógiai Programjának és Továbbképzési Programjának jóváhagyásra történő előkészítését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda vezetőjével, ellenőrzi az intézmény törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működését.
- Közreműködik a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező maximális csoport túllépésének engedélyeztetésével kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésében.
- Nyilvántartja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező betöltetlen álláshelyeket.
- Gondoskodik a Közoktatási Információs Rendszer adatbázisának kezeléséről a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák vonatkozásában, valamint a Mezőtúr Város területén élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók vonatkozásában.
- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák gazdálkodásával, a Karcagi Tankerületi Központnak átadott köznevelési intézmények, valamint a Karcagi Szakképzési Centrumnak átadott szakképzési intézmények vagyongazdálkodásával összefüggő döntések előkészítésében.

- Nyilvántartást vezet az óvodai nevelésre kötelezett gyermekekről, illetve ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a Mezőtúr Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programjának végrehajtásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyógypedagógiai áthelyezésekkel kapcsolatos hatósági munkában.
- Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású (állami, magán, egyházi, alapítványi) köznevelési intézményekkel.
- Előkészíti és végrehajtja a Városi középiskolai ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti az óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.
- Kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és a városban működő egyházakkal, felekezetekkel.
- Végzi az Oktatási célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a szakterületéhez tartozó kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

4.6.2.2. A jogi csoport feladatai:

- Ellátja - jelen szabályzat VII. fejezet 7.15. pontjában foglalt kivételekkel - a Képviselő-testület és a bizottságok, a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, és a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Társulási Tanácsa elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését.
- Jegyző külön utasítására ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését, és a Jegyző egyéb törvényességi ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Felkérésre közreműködik a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötendő szerződéstervezet előkészítésében,
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat, alkotmánybíróági határozatokat, bírósági döntéseket és ezekről szükség esetén tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
- Megkeresés alapján közreműködik az előterjesztések, döntéstervezetek előkészítésében, igény szerint segítséget nyújt, továbbá a Jegyző felkérésére előterjesztéseket, döntéstervezeteket készít.
- Jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei részére. A segítség kérése történhet szóban, vagy ha a kérdés összetettsége indokolja, írásban. Az írásos megkeresésekre írásban ad állásfoglalást. A szervezeti egység írásban történő megkeresése és az erre adott állásfoglalást tartalmazó válaszadás a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett történik. Igény esetén jogértelmezési kérdésekben szakmai fórumokat, egyeztetést szervez.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó szabályzata szerint.
- Közreműködik az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - alapító okirat módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.
- Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - társasági szerződés/alapító okirat/alapszabály módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.

- Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, véleményezésében, és a jogszabálytervezetek véleményezésében.
- Ellenőrzi a helyi rendeletek, határozatok egységes szerkezetbe foglalását.
- Egészségbiztosítási ellátások megtérítése körében együttműködik az érintett osztályokkal.
- A bírósági eljárásokban segítséget nyújt az Önkormányzat, illetve a Hivatal jogi képviselőjét ellátó Jogtanácsos részére.
- Végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- Az adóügyi bírság kivételével ellátja a bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.
- Ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint a NAIH elnökének értesítésével kapcsolatos feladatot.
- Elkészíti a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.
- *Ellátja az állattartással, állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek intézését.*
- *Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.*
- *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.*

2. A IV. fejezet 4.6.6 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.6.6 Közterület-felügyeleti osztály:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének - ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása,

- az illegális szemétkerakó helyek felderítése, közreműködés azok felszámolásában
- parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
- közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
- az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;
- a megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
- a behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;
- mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- a közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom előtt elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz-megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
- a járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;
- kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
- közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
- lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
- a cél- és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
- az önkormányzati vagyon védelme;
- a nehéz tehergépjárművek behajtási korlátozásainak ellenőrzése;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelkezések betartásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása
- térfelügyelő kamera rendszer üzemeltetése
- jogszabályok szerint felhasználja a térfelügyelő kamerarendszer kezelése és üzemeltetése során keletkező képfelvételeket, adatokat a közterületek rendjének ellenőrzése során,
- *Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.*

3. A IV. fejezet 4.6.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.6.4. 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 rendeltetismódosítások 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 rendeltetismódosítás az örökségvédelmi vagy a rendeltetismódosítási 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 főépítéssel is.
- Gondoskodik az egyes ingatlanokkal kapcsolatos településrendezési követelményekről adandó tájékoztatásról (rendeletből és szabályozási tervekben kivonatok).
- 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 vagyongazdálkodásával és vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki támogatás nyújt.
- Az önkormányzati projekteknél, 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;
egyed szejátos 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, útcsatlakozás 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 útüzemelését.
- 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.
- Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szúnyog, 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 projektmenedzsmenti 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
 - o 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 projektmenedzszeri 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