

**Mezőtúr Város Önkormányzata**  
**38/2023.(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 MötV) 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

  
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 vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat.
- Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhez kapcsolódó pályáztatást, 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 háttérét.
- 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 e 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, Házi rendjének, 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 Többcéltű 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, alkotmánybírói 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 személerakó 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 elől 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 betartatásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása
- térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése
- jogszabályok szerint felhasználja a térfigyelő 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 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 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 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 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;  
egyedülálló 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 igénybevitelével 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 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 feladatoként 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, gypjaslepke 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 csapadékcatorna-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 településképzésről 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 projektmenedzsment 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