



Pirtó Község Polgármesterétől

6414 Pirtó, Dózsa Gy. u. 19.

Tel./fax: 77/540-010

E-mail: onkormanyzat@pirto.hu

Honlap: www.pirto.hu

4. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. október 28-i nyílt ülésére

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása témakörben

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Elfogadásához **minősített szavazattöbbség** szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a 172/2022. számú határozatával fogadta el a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A Magyar Államkincstár 2023. július 1-től 2024. június 30-ig terjedő időben ellenőrzést tartott Kiskunhalas Város Önkormányzatánál és az általa irányított költségvetési szerveknél.

A kincstári ellenőrzés tárgya: az ellenőrzött szervek

- számviteli szabályok szerinti könyvvizelési kötelezettségének,
- az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének,
- az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálata.

Az ellenőrzött időszak: 2023. költségvetési év

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés során - a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében - a Magyar Államkincstár javaslatokkal élt, mely javaslatok alapján kellett a jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül felelősöket és határidőket tartalmazó intézkedési tervet készíteni, és azt a Magyar Államkincstár részére megküldeni. Ezt az ellenőrzött szervek megtették.

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatalra kiadott ellenőrzési jelentés és az az alapján elkészített Intézkedési terv I/2. pontja szerint a jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont előírása érvényesülése érdekében az SZMSZ módosítása megtörténjen.

A MÁK jelentés szerint „az Áht. 10. § (5) bekezdés előírásainak megfelelően a Közös Hivatal rendelkezik SZMSZ-el, amelyet a Képviselő-testület 109/2021. (XII.25.) számú határozatával hagyott jóvá.” Itt jegyezzük meg, hogy a MÁK nem a jelenleg hatályos KÖH SZMSZ-t vizsgálta felül.

„Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont előírásai ellenére az SZMSZ nem tartalmazta teljes körűen az ellátandó, és a COFOG szerint besorolt alaptervekenységek megjelölését, amelyeket a könyvvitelben ténylegesen alkalmazott. Az SZMSZ tartalmazta az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontban foglaltaknak megfelelően, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és

Gazdasági Osztálya látja el a Közös Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdésében megjelölt tartalmi elemeket a fentiekben megjelölt hiányosság kivételével.”

A fentiek alapján, továbbá annak érdekében, hogy a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatalban a munkafolyamatok megszervezésének hatékonyabbak legyenek, szükséges az SZMSZ felülvizsgálata.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 67. § d) pontja alapján, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, és a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a határozat melléklete szerint kívánja elfogadni.

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat megtárgyalására és annak elfogadására.

Határozati javaslat:

Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2024. október 30.

Felelős: Nagy Ferenc polgármester

Végrehajtásért felelős: Rozsiné Kispál Mónika kirendeltségvezető

Értesül: Dr. Rékasi Cecília jegyző

Pirtó, 2024. október 21.

Nagy Ferenc s.k.
polgármester



Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra Kiskunhalas Város Önkormányzatának, Harkakötöny Község Önkormányzatának, valamint Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testületei a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

1. A 172/2022. (IX. 29.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) I. fejezet 1. § (9) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

COFOG:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	044310	Építésügy igazgatása
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2. Az SZMSZ III. fejezet 7. § (2) bekezdés k) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép

„k) A képviselő-testületek döntése alapján a Kirendeltségeken felsőfokú végzettségű ügyintéző jegyzői referenci megbízást kaphat. A jegyzői referenst a jegyző bízza meg, az adott település polgármesterének egyetértésével.

3. Az SZMSZ III. fejezet 7. § (3) bekezdés f) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„f) Közvetlen irányítása alatt végzi feladatát a polgármesteri titkárság osztályvezetője.”

4. Az SZMSZ IV. fejezet 10. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„10. §

(1) Az aljegyző saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a Jegyzői Titkárságot,*
- b) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.*
- c) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.*

(2) A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, megilletik a jegyző jogosultságai, kiadmányozás tekintetében a jegyző neve mellett „h” jelzéssel kiadmányoz, továbbá a jegyzői munkakör betöltetlensége esetén az aljegyző a jegyzői feladatokat saját nevében látja el, és saját nevében kiadmányoz.”

5. Az SZMSZ V. fejezet címe az alábbira változik:

„V. Az osztályvezetők, csoportvezetők, jegyzői referensek”

6. Az SZMSZ V. fejezet 11. § (4) bekezdése hatályát veszti.

7. Az SZMSZ V. fejezet 11. §-a az alábbi 12/A. §-al egészül ki:

„12/A.§

Jegyzői referensek

A pirtói és a harkakötönyi kirendeltségeket egy-egy fő jegyzői referens vezeti, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat, szükség szerint a jegyző megbízása alapján részt vesznek a település képviselő-testületének ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadják.

- a) A képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása.*
- b) Gondoskodik a testületi és bizottsági üléseken elhangzottak hangszalagra vételéről, jegyzőkönyvvezető biztosításáról.*
- c) Testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és megküldése a KÖH Jegyzői Titkárságának, valamint betekintés céljából elhelyezése az SZMSZ-ben feltüntetett helyen.*
- d) Testületi és bizottsági határozatok elkészítése, elkészítettése, a határozat végrehajtását végzőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldése.*
- e) Testületi határozatok nyilvántartásának ellenőrzése, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérése, a végrehajtásáért felelősök felhívása az intézkedésre.*
- f) Közreműködés a helyi önkormányzati szabályzatok megszerkesztésében, és az érintettek részére történő átadásáról.*
- g) A rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, és a KÖH Jegyzői Titkárságának történő megküldése.*
- h) Testületi előterjesztés készítése.*
- i) Képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése, meghallgatáson elhangzó*

panaszok bejelentések, jegyzőkönyvben történő rögzítésének biztosítása és a kérdések megválaszolása céljából az illetékes hivatali szervezethez, vagy képviselő-testületi bizottsághoz történő eljuttatása.

- j) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, megjelenő szakirodalomról szóló tájékoztatókat.*
- k) Nyilvántartja a képviselő-testület tagjai vagyonyilatkozatait, és ellátja az azzal kapcsolatos feladatokat.*
- l) Ellátja az eseti megbízás alapján kapott feladatokat.*
- m) Hatósági ügyekben közreműködik, iránymutatást ad a Kirendeltségek köztisztviselőinek, ellenőrzi a hatósági döntéseket.*
- n) Helyi esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása:
-Ellenőrzi az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek érvényesülését,
-Szerepet vállal az időszakos esélyegyenlőségi terv elkészítésében,
-Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását,
-Lefolytatja az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárást, továbbá a megszervezi, munkáltató és a sérelmet szenvedett közötti egyeztetést.
Ellátja a felettese által eseti megbízás alapján adott feladatokat. „*

8. Az SZMSZ VII. fejezet 15.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Szervezeti egység:

*A) Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítész Osztály
1. Fejlesztési és Beruházási csoport*

*B) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:
1. Gazdálkodási és számviteli csoport
2. Adócsoport*

*C) Közvetlen a jegyző irányítása alá tartozó csoportok:
1. Hatósági Csoport
2. Rendészeti Csoport
3. Szociálpolitikai Csoport
4. Kirendeltségek
5. Belső ellenőr*

*D) Aljegyző irányítása alá tartozó Osztály:
1. Jegyzői Titkárság: a. Szervezés és személyügyek
b. Köznevelés és Művelődés
c. Informatika
d. Gondnokság*

*E) Polgármesteri titkárság (Osztály)
1. Polgármesteri titkárság
2. Külső kapcsolat, protokoll”*

9. Az SZMSZ IX. fejezet 1. Jegyzői Titkárság, 1.1.1. Szervezés alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„- Ellátja a Képviselő-testületek működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

- a) *Ülés előkészítése, meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével.*
- b) *A Képviselő-testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.*
- c) *Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.*
- d) *Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.*
- e) *Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.*
- *A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.*
 - *Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.*
 - *Megszervezi a bírósági ülnökök választását.*
 - *Előkészíti a város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.*
 - *Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.*
 - *Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.*
 - *Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.*
 - *Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok testületeinek működését,*
 - *Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.*
 - *Ellátják a polgármester és az alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.*
 - *Előkészítik és összehangolják a tisztségviselők ügyfélfogadását.*
 - *Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.*
 - *Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.*
 - *Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.*
 - *Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.*
 - *Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.*
 - *Előkészíti a Hivatal és az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntéseket.*
 - *Polgármesteri, képviselői vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok.*
 - *Figyelemmel kíséri a Hivatal és a HTKT honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, ennek keretében biztosítja különösen a honlapok (www.kiskunhalas.hu, www.halasregio.hu és www.halasregio.eu) a Testületi vagy más előterjesztések, egyéb dokumentumok pdf. formában való feltöltését.*
 - *Gondoskodik a központi címregiszter (KCR) naprakészen tartásáról.*
 - *a Képviselő-testület mellett működő Bizottságok jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése, nyilvántartása,*

- *ellátja a polgármesteri és képviselői, nemzetiségi önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.*
- *Kiskunhalas Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata jegyzőkönyveinek nyilvántartása, az önkormányzat adminisztrációs feladatainak ellátása.”*

10. Az SZMSZ IX. fejezet 1. Jegyzői Titkárság, 1.1.2. Személyügyek alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

- „- *Kezeli a személyi anyagokat az intézményvezetők, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.*
- *Elkészíti a KÖH valamennyi dolgozójának személyi anyagát, kezeli, naprakészen vezeti azokat (magasabb fizetési fokozatok fordulónapjának figyelemmel kísérése, átsorolás).*
- *Ellátja a közmunkaprogram keretében foglalkoztatottak adminisztrációs feladatait. Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal. Elkészíti a szükséges pályázati anyagot.*
- *Megállapítja a köztisztviselők kinevezéséhez a közszolgálati jogviszonyt, előkészíti a köztisztviselői törvény alapján előírt adatlapokat (alkalmassági iratok, esküokmány, erkölcsi bizonyítvány stb.).*
- *Végrehajtja a bérfelvezetési, jutalmazási, adminisztrációs feladatokat.*
- *Elkészíti az éves jubileumi jutalmazási tervet, és gondoskodik a jutalom jogosultság napján esedékes kifizetéséről.*
- *Elkészíti a köztisztviselőkre vonatkozóan a pályázat útján betöltendő munkakörök esetében a kinevezéseket és egyéb okmányokat.*
- *Elkészíti az évi szabadság-nyilvántartását, kiadott szabadságok nyilvántartása, távollétek jelentését.*
- *Ellátja a változó bérrel kapcsolatos feladatokat.*
- *Előkészíti, intézi az öregségi, rokkantsági nyugdíjazások iratait.*
- *Gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről.*
- *Köztisztviselők, intézményvezetők vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatok.*
- *Hivatali dolgozók tekintetében intézi a kismamák TGYÁS, GYED, GYES, GYET igényléseket, fizetés nélküli szabadságokat,*
- *Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.*
- *Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.*
- *Kiállítja az igazolást a végrehajtást kérőnek a lakóingatlan lefoglalása tényének bejelentéséről.*
- *Kiállítja az igazolást az árverési vevőnek a lakóingatlan kiüritésére irányuló kérelem bejelentéséről.*
- *Gondoskodik az önkormányzat és hivatal cafetéria rendszerében történő megrendelésekről, valamint azok pénzügyi lebonyolításával, továbbá az utazási kedvezményre jogosító igazolványok kiállításáról.*
- *Naprakész nyilvántartást vezet a hatályos előírásokról, név szerinti - osztályonként, azon belül csoportonként - a kinevezési okiratokról, illetve a nyilvántartás II. részében a megbízási szerződésekről, mint előzetes kötelezettségvállalásokról és a havi bérmegtakarításokról, annak érdekében, hogy a bérmegtakarítás, illetve a rendelkezésre álló szabad előírászat naprakészen figyelemmel kísérhető legyen.*
- *Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.*
- *Ellátja a munkáltatói kölcsön folyósításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.*
- *TÉR informatikai rendszerben a teljesítménykövetelményekkel, teljesítményértékelésekkel, minősítésekkel kapcsolatos ún. „támogató” feladatainak*

ellátása.

- Szervezi a hivatali dolgozók oktatását (probono), képzését, továbbképzését (kredit pontok nyilvántartása).

- Szervezi és lebonyolítja a köztisztviselők alap és szakvizsgáit.”

11. Az SZMSZ IX. fejezet 5 pontja az alábbi 5.4. ponttal egészül ki:

„5.4. Közbiztonsági referens

A Polgármesteri csoportba integrálva ellátja a közrendvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Munkája keretében kapcsolatot tart a rendészeti csoport vezetőjével, a közterület-felügyelőkkel, mezőőrökkel és a rendészeti ügyintézővel.

A közterület-felügyeleti csoport munkáját segíti ezen belül ellenőrzi:

- **a közterület-felügyelet, a mezőőrség, a gyepmesteri telep irányítását,**
- **havi rendszerességgel a közterület-felügyelet szolgálat ellátását,**
- **a felügyelők napi feladatait, ellenőrzi annak végrehajtását, a végrehajtás szakszerűségét, törvényességét,**
- **a csoport anyagi-technikai ellátottságával összefüggő feladatokat,**
- **a közterületen jogellenesen tárolt gépjárművel kapcsolatos eljárás lebonyolításokat, döntés végrehajtását,**
- **a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó közlekedési szabályszegési eljárás teljeskörű lebonyolítását,**
- **az Önkormányzati kifizetések rendjének biztosítását,**
- **a méhek be- és kijelentésének regisztrálását,**
- **a méhészek értesítését, az értesítés közzététele permetezés esetén,**
- **a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, állattartásra vonatkozó nyilvántartások jogszerű kezelését,**
- **a Kiskunhalas város közigazgatási területén található illegális szemétyűjtők beazonosítását, felszámolását, illegális szemetelők beazonosítását,**
- **a kóbor ebek begyűjtése, orvosi ellátása, gazda kereső program végrehajtását,**
- **a Pbr parlagfű bejelentő rendszer kezelését,**

Együttműködik a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, tűzoltósággal, katasztrófavédelemmel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.

Közreműködik

- **az együttműködők eljárásaiban,**
- **a városi rendezvények biztosításában,**
- **a honvédelmi,- polgári védelmi feladatok előkészítésében, végrehajtásában,**
- **katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,**
- **a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatok végrehajtásában,**
- **a honvédelmi,- és polgári védelmi tervek, szakanyagok kezelésében, aktualizálásában.**

Munkája során ellenőrzi és a közterület-felügyelők munkáját, különösen 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 megelőzését, megakadályozását, megszakítását, megszüntetését, illetve szankcionálását.

Közreműködik:

- (1) a közterület, az épített és természeti környezet, a közrend-közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében,
- (2) a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- (3) az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- (4) a képviselő-testület rendeleteiben meghatározott feladatok ellátásában,
- (5) a közrend fenntartásában, a közbiztonság helyi feladatainak ellátásában,

Ellenőrzi a térfigyelő kamerarendszer működtetését.

Ellenőrzi a helyi rendeletek és a magasabb szintű jogszabályok alapján jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelemmel, köztisztasággal kapcsolatos eljárások lefolytatását, a helyszíni ellenőrzéstől kezdve az ügymeneteken át a bírságotól, és ezt követően a végrehajtási szakasz teljes körű ellátását.

A közbiztonsági referens az rendészeti területen az információkat összegyűjti, előkészíti annak érdekében, hogy a vezető megfelelő döntéseket tudjon hozni.

Biztosítja az Önkormányzat közrendvédelmi tervezésének hatékony és időben történő végrehajtását, valamint javaslataival, trendeken alapuló előrejelzésekkel, kimutatásokkal, pénzügyi jelentésekkel, elemzésekkel segíti a közbiztonsági folyamatok és a rendészeti csoport teljesítmény javítására irányuló stratégiák hatékony megvalósítását.

Összehangolja a tervezés és ellenőrzés folyamatait, koordinálja a részcélokat, részterveket, összekötő szerepet vállal a különböző szakmai területek között, együttműködik más osztályokkal a rendészeti információk átadása és megértése érdekében.

A felügyelete alá tartozó területeket rendszeresen és folyamatosan monitorozza, ezek alapján új javaslatok dolgozik ki. Munkája során javaslatokat fogalmaz meg a Polgármesteri titkárság vezetőjének, polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, és a rendészeti csoport vezetőjének.”

12. Az SZMSZ IX. fejezet 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 6. Városfejlesztési Üzemeltetési és Főépítészeti Osztály

„- Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását.

- Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.

- Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében

- A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,

c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

- A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

- A főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

- A főépítész feladatait a többi főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.

- Az önkormányzati főépítész a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.

Az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott gazdasági társasággal együttműködve előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon értékesítésével és gyarapításával kapcsolatos döntéseket.

- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz.
 - Ellátja az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos építetési feladatokat, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése.
 - Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerezési mentesítési feladatokat.
 - Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
 - Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.
 - Ellátja az úttársulásokkal kapcsolatos minden feladatot
 - Ellátja a víziközmű társulatokkal kapcsolatos minden feladatot
 - Kapcsolatot tart a Halasi Városgazda Beruházó, Szolgáltató és Vagyonkezelő Zrt.-vel.
 - Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.
 - Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
 - Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos építetési feladatokat, úgy, mint út, kerékpárút, járda, parkoló építések.
 - Közútkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Egyéb közlekedéssel kapcsolatos feladatok.
 - Kapcsolatot tart a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátó gazdasági társasággal.
 - Koordinálja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
 - Koordinálja a csapadékcsatorna-hálózat karbantartását.
 - Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
-
- Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatok ellenőrzését
 - Koordinálja azon területek esetén a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek még a jegyzői és önkormányzati hatáskörben maradtak,
 - Koordinálja a szűnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a helyi rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a köztisztaság területén magánterületen megvalósuló jogszabálysértésekből adódó feladatokat, eljárásokat lefolytatja,
 - Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodással összefüggő feladatokat, kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodással összefüggő lakossági panaszokat, amennyiben helyi rendelet vagy magasabb szintű jogszabály hatáskört állapít meg rá,
 - Továbbítja az eljáró szerv felé a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
 - Véleményezi a város rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepcióját, elképzeléseinek kidolgozását, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
 - Véleményezi és döntésre előkészíti és engedélyezteteti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.
 - Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek tervezését és kialakítását.
 - Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.
 - Véleményezi a közterületi tervek (pl. útépités) zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó ajánlatokat, terveket.
 - Véleményezi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását, továbbá módszertani irányítását.
 - Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).

- *Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).*
- *Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.*
- *Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel.*
- *Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.*
- *Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.*
- *Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.*
- *Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.*
- *A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.*
- *Környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.*
- *Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.*
- *Ellátja a természetvédelmi feladatokat.*
- *Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.*
- *Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.*
- *Felügyeli, ellenőrzi a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.*
- *Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.*
- *Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelületgazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.*
- *Ellátja a vagyonbiztosítással, valamint a kapcsolódó káresemények kezelésével összefüggő feladatokat.*
- *Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és település szerkezeti tervek összehangjának kialakítását.*
- *Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.*
- *Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.*
- *Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.*
- *Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében*

- A települési főépítésszel együttműködve látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

- a) közreműködik a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatok, a tervezési megbízás feltételei és követelményei meghatározásában,
- b) segíti az előzetes tájékoztatás elkészítését az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) közreműködik a főépítész által szervezett és irányított az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokban, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével részt vesz a településrendezési eszközök döntésre történő előkészítésében,
- f) közreműködik a megállapítás során hozott változtatások átvezetésében, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásában,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- i) közreműködik az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozás elkészítésében, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

- A települési főépítésszel együtt részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

-A feladatait a főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.

- A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.

- Az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott gazdasági társasággal együttműködve előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon értékesítésével és gyarapításával kapcsolatos döntéseket.

- Közreműködik az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntésekben, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz.

A). Fejlesztési és beruházási csoport

- Ellátja a pályázatfigyelési és pályázatírási teendőket (szükség esetén külső szervezet bevonásával)
- A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az

intézményeket.

- *Nyilvántartja és nyomonköveti az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat.*
- *Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szervezeti egység feladata.*
- *Bármely forrásból történő pozitív pályázati elbírálás esetén, feladatkörében ellátja az önkormányzat, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:*
 - a) *kapcsolatot tart szakértőkkel, tanácsadókkal, külsős projektmenedzserment tagokkal, közreműködő szervezetekkel, és egyéb hatóságokkal,*
 - b) *közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,*
 - c) *jelentést tesz a különböző hatóságok felé,*
 - d) *előkészíti a támogatási szerződés megkötését,*
 - e) *szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,*
 - f) *közreműködik a szakmai jelentések és pénzügyi elszámolások elkészítésében,*
 - g) *intézkedik az önrész utalása érdekében.*
- *Előkészíti az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.*
- *Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat.*
- *A társosztályok közreműködésével, ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat közbeszerzési- és beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.”*

13. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe jelen SZMSZ módosítás 1. melléklete lép.

14. Jelen SZMSZ módosítás 2024. október 01. napjával lép hatályba.

15. Az SZMSZ jelen módosítással nem érintett részei változatlan formában maradnak hatályban.

Kiskunhalas, 2024. szeptember 30.

dr. Rékasi Cecília
aljegyző

A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (.....) határozatával, Pirtó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (.....) határozatával hagyta jóvá.

