

## Előterjesztés

a

### 2008. szeptember 25-én tartandó Képviselő-testületi ülésére

**Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája által végzett hatósági és igazgatási munkáról**

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Képviselő-testület szeptemberi ülésén tűzte napirendre a műszaki iroda hatósági igazgatási tevékenységéről szóló tájékoztatójának megvitatását.

Déaványa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységes hivatali szervezet, amely önálló hatáskörrel nem rendelkező irodákra tagolódik.

A Polgármesteri Hivatal egyik szervezeti egysége a műszaki iroda, mely tevékenységét Déaványa város közigazgatási területén végzi. A műszaki irodán belül, az első fokú építésügyi ügyekben Ecsegfalva Község vonatkozásában is eljáró szerv vagyunk. A műszaki iroda feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezete tartalmazza.

A Műszaki Iroda a Polgármesteri Hivatal egyik legszélesebb feladatkörrel rendelkező irodája. A hivatal ügyfélfogadási idejében - hétfőn 8-11<sup>30</sup> és 12-16<sup>30</sup> óráig, kedden 8-11<sup>30</sup> óráig, pénteken 8<sup>00</sup>-11<sup>30</sup> és 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig fogadja az ügyfeleket.

Rendkívüli, halaszthatatlan ügyekben – belvízvédekezés, viharkár – az ügyintézés az ügyfélfogadási időn kívül is működik.

A Műszaki Iroda élén a műszaki irodavezető áll, aki nem pusztán vezetői tevékenységet lát el, mellette építésügyi, közbeszerzésből adódó ügyintézés, beruházás előkészítési, tervezési és műszaki ellenőri, pályázat előkészítési feladatokat is végez.

A széles feladatkör lebonyolítása, az ebből adódó háttérmunkák, a kötelező továbbképzéseken való részvétel nagymértékben leterheli az ügyintézőket.

A Műszaki Irodában végzendő feladatok jogszabályok széles körének ismeretét, mindennapi alkalmazását, változásainak követését, igényli. A jogszabályok igen gyakran módosulnak (néhány példa: az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építésügyi-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet idén már 2 alkalommal, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, amely 2007-ben 4 alkalommal, míg ez évben már 2 alkalommal legutóbb éppen szeptember 1-jén módosult.)

A változások követése sok időráfordítást igénylő feladat.

A Műszaki Irodára háruló feladatok köre a '90-es évek elejétől folyamatosan bővült.

A településfejlesztési feladatok gázhálózat, úthálózat, belvízelvezető rendszer, új intézmények építése, régiók felújítása stb., mind többletfeladatokkal terhelte az iroda dolgozóit. A természeti katasztrófák az elmúlt években egyre sűrűbben fordultak elő, a védekezési feladatok ellátása, a károk felmérése, a helyreállítások megszervezése, irányítása, a támogatások igénylése és elszámolása még hosszú időt igénybevevő munkafolyamat a napi teendők mellett. A környezetvédelem, természetvédelem területén is az emberiség felismerte védelmének, megóvásának, megőrzésének jelentőségét, így elkezdődtek a környezetvédelmi programok elkészítésének előkészületei, majd ezek jogszabályi keretekbe történő formálása, jóváhagyása.

Sok olyan ügyfél jelenik meg az irodában, aki tanácstalan, hogy ügyének intézésében hol és hogyan induljon el – építéshatósági ügyekben, hulladékelszállítással kapcsolatban, közműbekötésekkel, temetkezési szolgáltatásokkal, ingatlan felajánlásokkal vagy éppen folyamatban lévő önkormányzati kivitelezési munkákkal kapcsolatban.

2007-ben a Műszaki Iroda részére 608 ügyirat került iktatásra, mely alszámokkal együtt 1954.

A mindennapi munkát jelenleg 5 fő köztisztviselő látja el:

- 1 fő műszaki irodavezető, építéshatósági ügyintéző,
- 3 fő műszaki ügyintéző,
- 1 fő ügykezelő.

Az irodában foglalkoztatottak a munkakörük ellátásához szükséges végzettséggel rendelkeznek:

- 1 fő műszaki irodavezető: magasépítő üzemmérnök főiskolai végzettség, építési műszaki ellenőri végzettség, magasépítési szakirány, közigazgatási alap - és szakvizsga, ECDL START vizsga.
- 1 fő városgazdálkodási ügyintéző: útépítő üzemmérnöki főiskolai végzettség, munkavédelmi technikus végzettség, közigazgatási alap - és szakvizsga.
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző: földmérő technikus végzettség, környezetvédelmi szakelőadó, középfokú értébecslő és ingatlan közvetítői végzettség, közigazgatási alapvizsga.
- 1 fő mezőgazdasági, kereskedelmi ügyintéző: kereskedelmi szakközépiskolai végzettség, közigazgatási alapvizsga, ECDL START vizsga.
- 1 fő ügykezelő: magasépítő technikus végzettség, igazgatásszervező főiskolai záróvizsga, ügykezelői alapvizsga, ECDL Start vizsga, Web marketing.

A feladatok ellátása az irodában foglalkoztatott köztisztviselők között az alábbiak szerint oszlik meg:

## **A műszaki irodavezető:**

- Ellátja az építési és műszaki hatósági feladatokat.
- Kiadmányozási jogkörben irányítja és vezeti a műszaki iroda munkáját, koordinálja az ügyintézők által ellátott feladatokat.
- Építmény megépítésére, felújítására, helyreállítására, átalakítására, bővítésére, lebontására, használatbavételi engedélyt ad; új építkezésekkel összefüggő esetekben gyakorolja a fák védelmével kapcsolatos hatósági jogkört.
- Fennmaradási engedélyt ad az építési engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő módon megépített építményre a jogszabályi előírások szerint.
- Engedélyt ad a reklámberendezésekre, a portálokra, a köztéri létesítményekre.
- Elrendeli a reklámberendezések és a köztéri létesítmények eltávolítását új rendezési koncepció esetén.
- Ellenőrzi az építési munkák végzését, a telkek, az építmények, köztéri létesítmények és reklámberendezések állapotát, rendeltetésszerű használatát. Feladata továbbá az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, illetve megakadályozása, valamint a szükséges munkák elrendelése.
- Építésügyi bírságot szabhat ki.
- Elrendeli a jogszabályokban meghatározott esetekben a közegészségügyi, járványügyi hiányosság megszüntetése, a városkép védelme, a műemlék hatásának, új rendezési elvek zavartalan érvényesülése érdekében és biztonsági okokból a szükséges építési munka elvégzését, valamint az építmény lebontását.
- Elrendeli az építési munka végzése során a kivitelezés megszüntetését és az eredeti állapot helyreállítását, az építési engedélyk megfelelő műveletek elvégzését, a műszaki követelményeknek meg nem felelő anyagok, vagy szerkezetek kicserélését, illetve az építmény részleges vagy teljes átalakítását, lebontását, újraépítését, ha a kivitelezés építési engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérő módon, illetőleg az állékonytságot, az egészséget, az élet-, vagy közbiztonságot veszélyeztető módon történt.
- Elrendeli a hibák, hiányosságok megszüntetését, ha az építményt a rendeltetésszerű használatra alkalmas módon építették meg, vagy az építési munka végzése következtében idegen ingatlanban kár keletkezett.
- Gondoskodik az önkormányzati, a magán- és vegyes tulajdonban álló lakóépületeken az általa elrendelt építési munkának nem, vagy nem kellő mértékben történő elvégzése esetén a kötelezett költségére, vagy veszélyére történő elvégeztetéséről.
- Ellátja az építetői feladatokat, megbízást ad az elrendelt építési munkák lebonyolítására, megállapítja a kötelezettet terhelő költséget.
- Intézkedik az életveszélyes épületekre vonatkozóan a bontási határozatok kiadásáról és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A jogszabályi feltételek megléte esetén elrendeli a gazdaságtalanul felújítható korszerűtlen épületek lebontását.
- Ellenőrzi a reklámberendezések és portálok állapotát és szükség esetén rendbehozatalukra, felújításukra, helyreállításukra, átalakításukra vagy eltávolításukra határozatban intézkedik.
- Ellátja az épületek meghatározott építmények építési munkáinak építésügyi hatósági feladatait.
- Engedélyezi a telekalakításokat.
- Szakhatóságként közreműködik a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- Engedélyezi a használatbavételi eljárásokat.
- Építésfelügyeletet lát el.

- Elrendeli az építési munkát, közegészségügyi hiányosságot, városkép védelmét, műemlék-érvényesülését, az élet- és vagyonbiztonság érdekében.
- Közreműködik a Rendezési tervek egyeztetési eljárásában.
- Életveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi az építésüggyel kapcsolatos helyszíni szemléket.
- Felvilágosítja az ügyfelek építési ügyekben.
- Adatot szolgáltat tervezőknek.
- Kivizsgálja a lakossági bejelentéseket:
  - kerítés;
  - épületbeázás;
  - telekhatár;
  - építésügyi viták esetében.
- Előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, a kivitelező cég kiválasztásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a fejlesztési céltámogatásokhoz a pályázatokat.
- Szakmai teljesítését igazolja,
  - a beruházásokkal, kivitelezésekkel kapcsolatos számláknak;
  - műszaki iroda szoftver frissítésével kapcsolatos számláknak;
  - szakmai kiadványokkal kapcsolatos számláknak;
  - munkaköréhez kapcsolódóan tulajdonilap és térképmásolat igazolása.
- A képviselőtestület elé terjeszti a testületi hozzájárulást igénylő pályázati felhívásokat a megvalósítani kívánt fejlesztési elképzelés és a pályázathoz szükséges saját erő megjelölésével.

#### **A városgazdálkodási ügyintéző:**

- Ellátja a helyi közutak kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közút tisztántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a hó eltakarításáról, a közút síkossága elleni védekezésről.
- Gondoskodik közúti jelzés elhelyezéséről, fenntartásáról.
- Gondoskodik a közút megrongálódásának kijavíttatásáról, a veszélyhelyzet elhárításáról.
- Gondoskodik a veszélyhelyzet kijavításáig a forgalom résztvevőinek figyelmeztetéséről.
- Gondoskodik a helyi közutak forgalmi rendjének kialakításáról.
- Gondoskodik a közút lezárásáról, a forgalom korlátozásáról.
- Elrendeli a forgalmi rend felülvizsgálatát.
- Nyilvántartja a közút műszaki, minőségi, forgalmi adatait.
- Lakossági kezdeményezésre előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a járdák és utak építésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a védekezési feladatok ellátásáról, a károk felméréséről, a helyreállítások megszervezéséről, irányításáról, a támogatások igényléséről és elszámolásáról.
- Nyilvántartásba veszi a belvízkárt szenvedett lakóépületeket és tovább jelenti a Katasztrófaigazgatás felé, valamint gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséről és azok felhasználásának ellenőrzéséről.
- Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében és a nyertes pályázatok megvalósításának lebonyolításában.
- Előkészíti és megszervezi a polgármester polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait.

- Végzi a polgári védelmi és katasztrófavédelmi kötelezettség teljesítésével és a polgári védelem és katasztrófavédelem működésével kapcsolatos államigazgatási feladatokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények munkavédelmi feladatait.
- Elvégzi a hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolásokat.
- Elkészíti a saját gépjárművel közlekedők kiküldetési rendezvényeinek elszámolásait.
- Szakmai teljesítést igazol az alábbi esetekben:
  - önkormányzati beruházásban történő építési, útépítési anyagok igazolása
  - közúti síkosság elleni védekezési anyagok igazolása,
  - közúti jelzőtáblák pótlásának igazolása,
  - önkormányzat tulajdonát képező gépjárművek eszközeinek, anyagainak igazolása,
  - gépek, gépjárművek üzemanyagainak igazolása,
  - tűzoltó készülékek vásárlásának, felülvizsgálatának igazolása,
  - önkormányzati megrendelésre történő gépek üzemóráinak igazolása,
  - munkaköréhez kapcsolódóan tulajdoni lap és térképmásolat igazolása.

### **Környezetvédelmi ügyintéző:**

- Ellátja a vagyonszervezéssel kapcsolatos teendőket.
- Javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására.
- Részt vesz a helyi jelentőségű természeti értékek fenntartása, megóvása, helyreállítása, őrzése, bemutatása megszervezésében, a környezetvédelmi (zaj-, rezgés-, levegőtisztaság, szakhatósági feladatok ellátása) ügyekben.
- Korlátozza a zajt, rezgést okozó tevékenységet szolgáltató tevékenység esetén.
- Felfüggeszti, időlegesen, illetve véglegesen korlátozza a légszennyező tevékenységet.
- Indokolt esetben emisszió-, zaj- és rezgésméréseket végeztet, illetve kötelezettségeket ad ki a vonatkozó határértékek betartására.
- Részt vesz más hatóságok, szakhatóságok által lefolytatott zaj- és rezgésvédelmet érintő eljárásokban.
- Környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- Helyi környezetvédelmi szabályozás előkészítése, gondozása.
- Előkészíti a település éves környezeti jelentését.
- Gondoskodik a környezetvédelmi hatóság által előírt monitoring rendszer felállításáról és működtetéséről.
- Gondoskodik a települési környezetvédelmi program időközi felülvizsgálatáról.
- Engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését.
- Indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szabhat ki.
- Gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos követelmények teljesítésének ellenőrzéséről.
- Együttműködik a köztemető üzemeltetőjével.
- Ellenőrzi a temető jogszerű üzemeltetését.
- Előkészíti szemétszállításról és hulladék-elhelyezéséről szóló szerződés-tervezetet és együttműködik a TAPPE Kft.-vel.
- Előkészíti a szemétszállítás díjszabását és előterjeszti a Képviselő-testület felé elfogadtatásra.
- Javaslatot tesz a helyi hulladékgazdálkodási terv módosítására.
- A lakosság részére hulladékgyűjtési akciókat szervez.

- Mentesíti az ingatlan tulajdonosokat a kötelező hulladékkezelési közszolgáltatás kötelező igénybevételi kötelezettsége alól.
- Ellenőrzi a szervezetben belüli szakszerű hulladékkezelést
- Gondoskodik az önkormányzati hulladékkezelő létesítmények szakszerű üzemeltetéséről.
- Ellátja a szűnyogirtással kapcsolatos kapcsolattartást és teljesítésigazolást.

### **Mezőgazdasági, kereskedelmi ügyintéző:**

- Ellátja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos hatósági feladatokat. Ellenőrzi a jogszabályokban előírt követelmények teljesítését, intézkedik, ha az üzletben nem megfelelően folyik a kereskedelmi tevékenység.
- Ellenőrzi a kereskedelmi, vendéglátóipari, idegenforgalmi, szolgáltató tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályok betartását, megtiltja a jogszabályba ütköző tevékenység folytatását.
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati gazdálkodás körébe tartozó mezőgazdasági haszonbérbeadással kapcsolatos feladatokat.
- A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II.18.) korm. rendelet alapján elvégzi az önkormányzat közigazgatási területén lévő termőföldterületek haszonbérletére, illetve adásvételére irányuló ajánlatok kifüggesztését, záradékolását és az érintettek részére való megküldését.
- Megvizsgálja a város bel- vagy külterületén álló élőfa kivágására irányuló szándékot. A bejelentést követő 30 napon belül: a fa kivágását megtiltja, ha annak fenntartása indokolt, vagy ha a bejelentő rendelkezési jogosultsága nem állapítható meg. A bejelentőt a kivágott fa pótlására kötelezheti.
- Elvégzi a jegyzői hatáskörbe tartozó növény-egészségügyi feladatokat.
- Ellátja a parlagfű védekezéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat a település belterületén. Gondoskodik a parlagfű védekezésre vonatkozó heti jelentések továbbításáról.
- Gondoskodik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezéséről a nyilvántartás és összeírás alapján.
- A bejelentett ebekről nyilvántartást vezet és közhírré teszi az ebek védőoltásának helyét és idejét.
- A bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek vagy azok gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a méhek vándoroltatásával összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik a szűnyoggyérítések alkalmával a teljesítés ellenőrzéséről, igazolásokról és értesíti a méhészeket a soron következő gyérítésekről.
- A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. Törvény alapján előzetes hozzájárulást ad ki az I. és II. kategóriába tartozó játéktermek engedélyének kiadása érdekében.
- Nyilvántartást vezet a vadkár bejelentéséről, kirendeli a vadkárbecslő szakembert, értesíti az érdekelteket a vadkárbecslés időpontjáról és helyéről. Megkísérli a vadkárbecslési jegyzőkönyv alapján a felek közötti egyezség létrehozását, ha az eredménytelen, dönt a vadkárrol.

## Ügykezelő

- Tevékenységét a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájának, mint szervezeti egységnek a keretében végzi a műszaki irodavezető közvetlen irányításával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri azokat a honlapokat, amelyeken a pályázati felhívásokat és az elbírált pályázatok eredményeit közlik.
- Az önkormányzat forrás lehetőségeinek növelése érdekében keresi azokat az uniós és hazai pályázati lehetőségeket, amelyek összhangban vannak az önkormányzat beruházási és fejlesztési elképzeléseivel.
- A képviselőtestület elé terjeszti a testületi hozzájárulást igénylő pályázati felhívásokat a megvalósítani kívánt fejlesztési elképzelés és a pályázathoz szükséges saját erő megjelölésével.
- Gondoskodik a jóváhagyott pályázatok összeállításáról és határidőre történő benyújtásáról.
- Tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet az elbírált pályázatok eredményeiről.
- A pályázatok benyújtása során együttműködik a hivatal összes irodájával, valamint az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Vezeti a jogszabályban előírt, az építésügyi igazgatással összefüggő nyilvántartásokat.
- Szakhatósági véleményt ad a közterületi engedélyezéshez.
- Közterület-foglalási engedélykérelmekről dönt határozattal, különösen:
  - hirdetőtáblák elhelyezése
  - alkalmi árusítás
  - építési anyagok tárolása
  - rendezvények engedélyezése esetén.
- Engedély nélküli közterület-használat esetében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- KSH felé adatszolgáltatást ad:
  - lakás megszűnésről
  - lakáskomfort-fokozat változásról
  - új lakás felépüléséről
- Ellátja műszaki, építési adminisztrációs feladatokat, segíti az önkormányzati képviselők munkáját,
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti kiadványozásra a szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a Dévaványa Város Önkormányzat hivatalos honlapjának frissítését, a közadat szolgáltatással kapcsolatos feladatokat és a Dévaványa online honlap feltöltését.
- Ellátja a beruházási területen a kivitelezésekkel kapcsolatos adminisztrációt
- Ellátja a hivatalban üzemelő fénymásolókkal kapcsolatos teendőket.
- Esetenként ellátja a kiadványok elkészítését.
- Helyettesítés céljából ellátja a hivatal tulajdonát képező gépjárművek irányításával kapcsolatos teendőket.
- Szakmai teljesítését igazolja, a fénymásolókkal kapcsolatos munkalapoknak, számláknak.

A Műszaki Iroda **2007-ben** a Képviselő-testület üléseire összesen **65 előterjesztést készített**. Volt olyan képviselő-testületi ülés, amikor egyszerre 8 témában is kellett előterjesztést készíteni. Rendkívüli testületi ülésre 12 előterjesztést készített a műszaki iroda.

Az **idei évben már** a Képviselő-testület üléseire **91 előterjesztést készített** a Műszaki Iroda, melyből rendkívüli ülésre 29 előterjesztést, illetve volt olyan ülés, melyre egyszerre 15 előterjesztést készített.

A Műszaki Iroda kapcsolatrendszere kiterjedt. Többek között mindennapi feladatellátása során kapcsolatot tart:

- Szarvasi Földhivatal Gyomaendrődi Kirendeltségével,
- a közüzemi szolgáltatókkal,
- szakhatóságokkal,
- kivitelező cégek,

Tisztelettel kérem előterjesztésem megvitatását.

Dévaványa, 2008. szeptember 10.

Feke László  
műszaki irodavezető

**Határozati javaslat:**

...../2008. (IX. 25.) Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája által végzett hatósági és igazgatási munkáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

**Felelős:** -

**Határidő:** -