

8. Főépítési Kabinet –létszáma: 4 álláshely

A Főépítész Kabinet munkatársai közül a főépítész a polgármester; a főépítési referens, főépítési munkatárs és a vagyongazdálkodási referens a főépítész közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

A Főépítési Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Kabinetvezető, Főépítész
- b) Főépítési referens
- c) Főépítési munkatárs
- d) Vagyongazdálkodási referens

a) A Kabinetvezető, főépítész feladat- és hatásköre:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi a kabinet munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településrendezési és településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében, az ahhoz szükséges egyeztetési, hatósági véleményezési és engedélyezési eljárásban.
3. Településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárások és főépítési konzultációk lefolytatása, döntés előkészítése.
4. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
5. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
6. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
7. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, településrendezéssel és építéssel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
8. Intézi az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó tervek megrendelését, egyeztetési azokat és közreműködik engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
9. Közreműködik a város közlekedés szervezésében és a közlekedéssel kapcsolatos döntések végrehajtásában.
10. Segíti az önkormányzati intézményvezetőit az ingatlanok, épületek karbantartási, fejlesztési feladatokban.
11. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.

Eseti feladatok:

1. Szervezi a kabinethez tartozó eseti jellegű feladatok végzését.
2. Szükség szerint segítkezik a beruházásokkal kapcsolatos feladatokban.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Vezeti a főépítési kabinetet és koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.

6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) főépítési referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Településfejlesztési és településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
9. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).
10. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
11. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
12. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

Eseti feladat:

Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehajtja azokat.

c) főépítési munkatárs feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
9. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
10. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

11. Lakás rendeltetési egység számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása.

Eseti feladat:

Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehajtja azokat.

d) vagyongazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokban.
2. Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását.
3. Közreműködik az önkormányzati ingatlanok telekalakítási, művelési ág változási eljárásokban.
4. Végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
5. Koordinálja:
 - 1.1. az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - 1.2. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - 1.3. az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - 1.4. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - 1.5. az ingatlan értékbecslések készíttetését.
6. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
7. Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
8. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
9. Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
10. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság mellett.

Eseti feladat:

Közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.