**Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

**Az osztály vezetője:** Papp László

**Cím:**8600 Siófok, Fő tér 1.  
**e-mail cím:** papp.laszlo@siofok.hu

**Az osztály ügyfélfogadási rendje:**

**hétfő és szerda 800-1200 és 1300-1600**

**péntek 800-1200 között**

**Ügyfélszolgálat telefonszáma:** +36 84 504 251

**e-mail cím:** varosuzem@siofok.hu

             beruhazas@siofok.hu

**Városfejlesztési és Beruházási csoport**

**Vezetője:**Reichardt Edina

**Városfejlesztési és Beruházási csoport által ellátott feladatok:**

* összeállítja és egyezteti az éves fejlesztési tervjavaslatot és költségvetési javaslatot
* műszakilag előkészíti a megvalósuló beruházásokat és fejlesztéseket, elkészíti a kapcsolódó testületi előterjesztéseket, a megvalósítással kapcsolatos ajánlattételi eljárásokat lefolytatja a tervezéssel és a kivitelezéssel kapcsolatban
* lebonyolítja és irányítja a beruházások folyamatát
* a beruházásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódó támogatási pályázatokat előkészíti, a pályázatok megvalósulásában közreműködik, teljesíti a folyamatos beszámolási, jelentéstételi feladatokat
* a beszerzésekben történő közreműködéssel segíti a Városüzemeltetési csoport munkáját
* együttműködik a Főépítészi Irodával, részt vesz a szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken, közreműködik a területfejlesztési feladatokban
* szervezi és előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik a részletes műszaki dokumentáció összeállításáról, a döntés előkészítésben részt vesz, gondoskodik a közbeszerzési eljárásban induló beruházások és fejlesztések jogszabályszerű lefolytatásáról a szerződés megkötésétől kezdődően az aktiválásig
* az önkormányzati tulajdonú intézmények által benyújtott fejlesztési igényeket, javaslatokat összegyűjti, az éves költségvetési javaslatot összeállítja, előkészíti a fejlesztéseket, elkészítteti a szükséges terveket, lefolytatja a kivitelezéssel kapcsolatos beszerzési eljárásokat és az intézményvezetőkkel történő folyamatos koordináció mellett megvalósíttatja a fejlesztéseket
* a megvalósult beruházások, fejlesztések műszaki átadásán, üzembe helyezési és forgalomba helyezési eljárásokon, garanciális bejárásokon képviseli az építtetőt
* elvégzi az előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat (szerződések nyilvántartása, beruházásokról, épülő utakról, kerékpárutakról szóló nyilvántartások és adatszolgáltatások, pályázatokhoz és támogatott beruházásokhoz tartozó kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások, aktiválásokhoz szükséges adatszolgáltatás)
* elkészíti a tevékenységéről szóló beszámolókat
* a tevékenységi köréhez kapcsolódó lakossági bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat kivizsgálja, részt vesz a civil kezdeményezésű fejlesztések koordinálásában
* a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal más osztályaival

**Városüzemeltetési csoport**

**Vezetője:**Szira István

**Telefon:** +36 84 504 191

**Városüzemeltetési csoport által ellátott feladatok:**

* Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
* Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből történő tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása vagy megtiltása, méhészeti tevékenységek bejelentése).
* Gyepmesterrel történő kapcsolattartás, eboltás, szúnyoggyérítés.
* Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen történő tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése,) kivétel ahol a zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el.
* A jogerős, végrehajtható bírságokról adatszolgáltatás a Közgazdasági Osztály részére.
* Behajtási és úthasználati engedélyek kiadása.
* Útkezelői nyilatkozatok kiadása, útkezelői feladatok ellátása (burkolatok fenntartása, kátyúzás, burkolati jelek, közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések működtetése).
* Hó és síkosság mentesítési feladatok ellátása.
* Köztisztasági feladatok ellátása, közterületi hulladékszállítással kapcsolatos feladatok ellátása.
* Parkfenntartási feladatok ellátása, utcabútorok, játszóterek fenntartása.
* Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdőművelési ág közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése).
* Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növényekkel kapcsolatban a föld használójának fenntartási és kezelési feladatokra történő felhívása, fás szárú növények kivágásának engedélyezése, előírt pótlás esetén megtörténtének ellenőrzése, parlagfű elleni közérdekű védekezés elrendelése).
* Közlekedési igazgatási feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása, közút tisztántartása, útcsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése).
* Füstköd-riadó terv kidolgozása.
* Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (árvíz-, belvízvédekezés, helyi vízkár-elhárítási feladatok ellátása, szükség esetén vízfogyasztás korlátozása, szennyvíz előzetes tisztításához szükséges berendezés elrendelése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése).
* Csapadékcsatorna hálózat kezelői feladatok ellátása, csapadékvíz-elvezető rendszerek üzemeltetése, belvízvédekezés, partvédőművek üzemeltetése.
* Közműnyilvántartás.
* Közfoglalkoztatás szervezése.
* Egyéb városi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés (zászlózás, szökőkutak, ivókutak fenntartása, városi locsolóvíz-hálózat üzemeltetése, utcanévtáblázás, városi információs táblák kezelése, közterületi berendezések víz- és áramszámláinak kezelése, buszvárók karbantartása, városi kisjavítások, karácsonyi díszvilágítás).
* Tulajdonosi hozzájárulások elkészítése - közterületeket érintően.
* Városi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos ügyek.
* Közérdekű munka.
* Közműszolgáltatokkal történő kapcsolattartás.
* A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök.
* A közvilágítási feladatok ellátása.