Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetben

Hatályos: 2026. november 1.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája 4
A hivatal jogállása, képviselete 5
A hivatal tevékenysége 5
II. A hivatal irányítása, vezetése 5
III. A hivatal belső szervezeti egységei 7
IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya 9
Irodavezető 9
Osztályvezető 9
Csoportvezető 11
Ügyintéző 11
Ügykezelő 11
Fizikai alkalmazott 12
IV/A. Szakmai tanácsadók, szakmai főtanácsadók 12
V. A hivatal irodáinak és osztályainak általános feladatai 12
Irodák általános feladatai 12
Az osztályok általános feladatai 12
VI. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai 13
1) Hatósági Iroda 13
A) Adó Osztály 13
Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport 13
Könyvelési és Végrehajtási Csoport 14
B) Igazgatási Osztály 14
Általános Igazgatási Csoport 14
Anyakönyvi-hagyatéki Csoport 15
C) Szociálpolitikai Osztály 16
2) Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda 16
A) Pénzügyi Osztály 17
B) Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály 18
Költségvetési Csoport 18
Gondnoksági Csoport 20
3) Fejlesztéspolitikai Iroda 20
A) Pályázati és Közbeszerzési Osztály 21
Pályázati Csoport 22
Közbeszerzési Csoport 22
B) Projektkoordinációs Osztály 23
Projektkoordinációs Csoport 23
Pénzügykoordinációs Csoport 24
4) Mérnöki Iroda 25
A) Várostervezési Osztály 27
Városépítési Csoport 29
Városrendezési Csoport 29

B) Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály 30
Környezetvédelmi Csoport 32
C) Közterületfenntartási és Beruházási Osztály 32
Beruházási Csoport 33
Közterületfenntartási Csoport 34
D) Biztonságos Működés Szervezési Osztály 34
Közlekedési és Közbiztonsági Csoport 35
5) Humánszolgáltatási Iroda 36
A) Társadalompolitikai Osztály 36
B) Közösségi Kapcsolatok Osztálya 37
Intézményi Csoport 38
6) Szervezési és Jogi Iroda 39
A) Jogi Osztály 39
Jogi Csoport 40
Vagyongazdálkodási Csoport 40
Társaságirányítási és Tőkebefektetési Csoport 41
B) Szervezési Osztály 41
Testületi Csoport 42
Polgármesteri Titkársági Csoport 42
7) Jegyzői Csoport 43
8) Humánpolitikai Csoport 43
9) Ellenőrzési Csoport 44
10) Ügyfélkapcsolati Csoport 46
Ügyfélszolgálat 47
VII. A hivatal működési rendje 48
Általános szabályok 48
Munkarend és ügyfélfogadás 49
A kiadmányozás rendje 49
A helyettesítés rendje 49
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 49
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme 50
Az adatvédelmi tevékenység irányítása 50
Belső visszaélés-bejelentési rendszer 50
Szervezeti adatfelelős 50
VIII. Záró rendelkezések 51
KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI 52

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a 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 – Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Közgyűlés az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.
Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
1. §

(1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal).

(2) A hivatal

címe: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
levelezési címe: 6001. Pf. 144.
e-mail címe: kecskemet@kecskemet.hu
honlapjai: www.kecskemet.hu
www.ekecskemet.hu
székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
telephelyei: 6044 Kecskemét, Darányi Ignác utca 15.
6000 Kecskemét, Rákóczi út 3.
irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
irányító szerv székhelye: 6000 kecskemét, Kossuth tér 1.
gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

(3) A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.

(4) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(5) A hivatal törzsszáma: 337540000

(6) A hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi Bankszámla:11732002-15724540

A hivatal jogállása, képviselete
2. §

(1) A hivatal Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének szerve, amelyet a közgyűlés a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre. A hivatal Alapító Okiratát a közgyűlés 1990. október 29-én 16/1990. (X. 29.) KH számú határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 337540 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a hivatali SZMSZ 1. számú melléklete.
(2) A hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.
(3) A hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

A hivatal tevékenysége
3.§

(1) A hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a hivatali SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.
(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
(3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
(4) A hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
(5) Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II.
A hivatal irányítása, vezetése
4. §

(1) A polgármester a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
(2) A polgármester
a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
g)

(3) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.
(4) A vezetői értekezleten a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati ügyekkel érintett irodavezetők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

5. §

(1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.
(2) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön utasításban határozza meg.
(3) Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedéseket tesznek.
(4) Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett irodák, osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

6. §

(1) A jegyző vezeti a hivatalt.
(2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
(3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
(4) Az aljegyző, az irodavezetők és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
(5) Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.
(6) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
(7) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a közgyűlésnek.
(8) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
(9) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
(10) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
(11) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
(12) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
(13) Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
(14) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

(15) A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.

(16) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
(17) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
(18) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
(19) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

7. §

(1) A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a közgyűlés szervezeti és működési szabályzata rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.

III.
A hivatal belső szervezeti egységei

8. §

(1) A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A közgyűlés által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

(2)

(3) A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

(4) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1) **Hatósági Iroda**
   A) **Adó Osztály**
      - Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport
      - Könyvelési és Végrehajtási Csoport
   B) **Igazgatási Osztály**
      - Általános Igazgatási Csoport
      - Anyakönyvi-hagyatéki Csoport
   C) **Szociálpolitikai Osztály**
2) **Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda**
   A) **Pénzügyi Osztály**
   B) **Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály**
      - Költségvetési Csoport
      - Gondnoksági Csoport
3) **Fejlesztéspolitikai Iroda**
   A) **Pályázati és Közbeszerzési Osztály**
      - Pályázati Csoport
      - Közbeszerzési Csoport
   B) **Projektkoordinációs Osztály**
      - Projektkoordinációs Csoport
      - Pénzügykoordinációs Csoport
4) **Mérnöki Iroda**
   A) **Várostervezési Osztály**
      - Városépítési Csoport
      - Városrendezési Csoport
   B) **Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály**
      - Környezetvédelmi Csoport
   C) **Közterületfenntartási és Beruházási Osztály**
      - Közterületfenntartási Csoport
      - Beruházási Csoport
   D) **Biztonságos Működés Szervezési Osztály**
      - Közlekedési és Közbiztonsági Csoport
5) **Humánszolgáltatási Iroda**
   A) **Társadalompolitikai Osztály**
   B) **Közösségi Kapcsolatok Osztálya**
      - Intézményi Csoport
6) **Szervezési és Jogi Iroda**
   A) **Jogi Osztály**
      - Jogi Csoport
      - Vagyongazdálkodási Csoport
      - Társaságirányítási és Tőkebefektetési Csoport
   B) **Szervezési Osztály**
      - Testületi Csoport
      - Polgármesteri Titkársági Csoport
7) **Jegyzői Csoport**
8) **Humánpolitikai Csoport**
9) **Ellenőrzési Csoport**
10) **Ügyfélkapcsolati Csoport**

(5) Az irodák osztályokra tagolódnak, az egyes irodák tevékenységének koordinálását az irodavezető látja el. Osztályt osztályvezető, csoportot osztályvezető vagy csoportvezető vezethet.

IV.
A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Irodavezető

9. §

(1) Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolásban.

(2) Az irodavezető a városvezetés elképzeléseit az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti. Az irodavezető feladata különösen:

a) az irodához tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
b) az osztályvezetőkkel együttműködve a jogszabályok, valamint a közgyűlési, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a közgyűlési, bizottsági előterjesztések, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
d) az osztályvezetőkkel, illetve a többi irodavezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
e) a közgyűlés ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein való részvétel, a tanácsnokok munkájának segítése,
f) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a polgármesternek,
g) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
h) javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
i) egyetértés esetén kézjegyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok, a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

(3) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

10. §

Az irodavezető felelős különösen:

a) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
b) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályok közötti információáramlásért,
c) testületi anyagokban foglalt döntések célszerűségéért, valamint ezen anyagok külső és belső előzetes egyeztetéséért.

Osztályvezető

11. §

(1) Az osztályvezető a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri

leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, valamint a jegyző döntése alapján az osztályhoz tartozó valamely csoportot, vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a Kttv.-ben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
(2) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
(3) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
(4) Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

12. §

Az osztályvezető felelős különösen:
(1) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
(2) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
(3) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
(4) a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a közgyűlés önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
(5) a közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
(6) az osztály feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
(7) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
(8) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
(9) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
(10) az osztály feladatkörében keletkező vagy módosuló adatok határidőben történő nyilvántartásba vételéért, illetve a nyilvántartást vezető szervezeti egységekhez való továbbításáért, valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok határidőben történő közzétételéért, illetve a közzétételért felelős szervezeti egységhez valótovábbításáért.

13. §

Az osztályvezető feladatai különösen:
(1) részt vesz a közgyűlés ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját,
(2) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
(3) elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnökök, tanácsnokok és a jegyző nevében a közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
(4) előkészíti a közgyűlés és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
(5) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
(6) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
(7) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek,
(8) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére,
(9) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,

(10) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
(11) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
(12) közreműködik a munkakörtérkép és a kompetencia vizsgálat szempontjainak összeállításában,
(13) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
(14) havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
(15) kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
(16) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
(17) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
(18) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról,
(19) gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Csoportvezető
14. §

(1) A csoportvezető a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a Kttv.-ben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.
(2) Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
(3) Közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
(4) Javaslatot tesz az osztály működését érintő humánpolitikai döntések meghozatalára.
(5) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

Ügyintéző
15. §

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
(2) Az ügyintéző feladata a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő
16. §

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok

ismeretében és betartásával végzi.

Fizikai alkalmazott
17. §

Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

IV/A.
Szakmai tanácsadók, szakmai főtanácsadók
17/A. §

A hivatalban három szakmai tanácsadói és három szakmai főtanácsadói cím adományozható.

V.
A hivatal irodáinak és osztályainak általános feladatai
Irodák általános feladatai
18. §

Az irodák önálló osztályokra tagolódnak, élükön az irodavezető áll. Az irodák általános feladatait a hivatali SZMSZ VI. fejezete tartalmazza.

Az osztályok általános feladatai
19. §

Az osztályok feladatai különösen:
(1) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
(2) Feladatkörükben elkészítik a testületi (közgyűlési, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
(3) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
(4) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
(5) Végrehajtják a közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
(6) Segítik a közgyűlés bizottságainak, a tanácsnokoknak és a munkacsoportoknak a munkáját.
(7) Közreműködnek a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
(8) Előkészítik a közgyűlés, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
(9) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

(10) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
(11) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a közgyűlés szerveivel, tanácsnokokkal egyeztetve kötelesek eljárni.
(12) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
(13) Ellátják az e-ügyintézéssel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.

(14) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
(15) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a hivatal peres képviseletét.
(16) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
(17) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

VI.
A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai
1) Hatósági Iroda
20. §

A Hatósági Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az adóigazgatási, általános igazgatási, szociális, gyermekvédelmi és lakásügyi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a szabálysértési végrehajtási, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket.
(1) A Hatósági Iroda vezetője koordinálja az önkormányzati képviselők önkormányzathoz és a hivatalhoz beérkező bejelentéseinek a megvizsgálását és azok megválaszolását.
(2) Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervekkel, továbbítja feléjük az önkormányzatot és hivatal hatáskörét, feladatkörét nem érintő képviselői bejelentéseket.
(3) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az osztályok közötti eljárást.
(4) Az irodavezető javaslatot tesz a hivatal ügyfélfogadási rendjére, ellenőrzi annak betartását, valamint ellátja az Ügyfélkapcsolati Csoport működését nem érintő ügyfélszolgálati feladatokat.

A) Adó Osztály
21. §

Ellátja Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

22. §

Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport feladatai különösen:
(1) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos teendőket.
(2) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
(3)
(4) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
(5) Adóellenőrzéseket folytat le.
(6)
(7) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
(8) Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
(9) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

23. §

Könyvelési és Végrehajtási Csoport feladatai különösen:

(1) Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adótartozást és az adók módjára behajtandó köztartozást.

(3) Elvégzi a lefoglalt és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

(4)

(5) Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

(6) A Gazdálkodási Osztály felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.

(7) Utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.

B) Igazgatási Osztály

24. §

Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a szabálysértési végrehajtási, birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket. Működteti a Hetényegyházi Kirendeltséget.

25. §

Általános Igazgatási Csoport feladatai különösen:

(1) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó állatvédelmi hatósági ügyeket. Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.

(2) Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.

(3) Intézi a bevásárlóközpontok üzemeltetőinek nyilvántarásba vételét, ellenőrzi a vásárrendezőket és piacfenntartókat, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetőit.

(4) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.

(5) Ellátja a jegyző ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként végzett, az ingatlanközvetítők és az ingatlanvagyon-értékelők és közvetítők nyilvántartásba vételét.

(6) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.

(7) A jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a jegyző hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más osztály feladatkörébe.

(8) Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

(9) Kiállítja és kezeli a marhalevelet, vezeti a nyilvántartást.

(10) Közreműködik a vadkár ügyekben, előkészíti a szakértő kijelölését, a hatósági döntés meghozatalát.

(11) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.

(12) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(13) Közreműködik a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátásában, azok döntésre való előkészítésében.

(14) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében

(15)
(16) Intézi a birtokvitás ügyeket.
(17) Havonta összegzi az eljárások során felmerülő költségigényeket.
(18)
(19)
(20)
(21) Nyilvántartást vezet a helyi földbizottságról és annak tagjairól.
(22) Igazolást állít ki a fiatal mezőgazdasági termelő részére, hogy életvitelszerű tartózkodási helye gazdálkodásra alkalmas.
(23)
(24)
(25)
(26)
(27) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, a követelések érvényesítését.
(28) Eljár az önkormányzati bérlakások értékesítésével összefüggő vételár-hátralékkal kapcsolatos ügyekben.
(29)
(30)
(31) Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben.
(32) Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbuszt üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére a kormányablaknál történő felhasználás céljából.
(33) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.

26. §

Anyakönyvi-hagyatéki Csoport feladatai különösen:

(1) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.
(2) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
(3) Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
(4) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnyilvántartáson.
(5) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
(6) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezettek ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
(7) Elvégzi a Hetényegyházi Kirendeltség által ellátandó feladatokat, amelyek a 6044 irányítószámú bejelentett lakóhelyen, tartózkodási helyen életvitelszerűen lakók tekintetében:
a)
b) a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
c) a 32. §-ban meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra vonatkozó kérelmek átvételét és a Szociálpolitikai Osztályhoz továbbítását.
(8)
(9) Adatszolgáltatást teljesít a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről.
(10) Anyakönyvezi az ismeretlen holttestet.
(11) Tájékoztatást nyújt a szülőnek a rendezetlen családi jogállás rendezésének módjáról.
(12) Igazolást ad ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy.

(13) Nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
(14) A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.
(15) Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.

27. §

28. §

29. §

30. §

C) Szociálpolitikai Osztály

31. §

A Szociálpolitikai Osztály gondoskodik a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásáról. A feladatai különösen:
(1) Döntésre előkészíti és végrehajtja a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket.
(2) Döntésre előkészíti és végrehajtja a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
(3) Döntésre előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézményi elhelyezésre irányuló kérelem intézményvezető által történő elutasításának felülvizsgálatával, a gondozási szükséglet felülvizsgálatával, valamint a személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával és behajtásával kapcsolatos ügyeket.
(4) Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
(5) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
(6) Ellátja a helyi támogatás, az albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
(7) 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.

32. §

2) Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda

33. §

(1) Az iroda feladata a város- és gazdaságfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az irodához tartozó osztályok közreműködésével.
(2) A Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitika, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
(3) Előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
(4) Előkészíti a települési nemzetiségi önkormányzatok és a társulások költségvetési határozat-tervezetét, valamint a költségvetésről szóló határozat módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
(5) Előkészíti az önkormányzat, a települési nemzetiségi önkormányzatok és a társulások költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámolót, valamint gondoskodik a zárszámadás elkészítéséről.

(6) Felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét.
(7) Koordinálja az európai uniós projektekkel kapcsolatos költségvetési, pénzügyi feladatokat.
(8) A Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda mellett a Hatósági Iroda, a Fejlesztéspolitikai Iroda, a Mérnöki Iroda, a Humánszolgáltatási Iroda, a Szervezési és Jogi Iroda, valamint a Jegyzői Titkárság és a Humánpolitikai Csoport lát el gazdálkodási feladatokat, így ezen szervezeti egységek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. Ezen osztályok önálló Ügyrenddel rendelkeznek, amelyek a PH SZMSZ függelékét képezik. Az Ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az osztály vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét. A hivatalban a gazdasági szervezet vezetője a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője. A gazdasági vezető irányítja a gazdasági szervezetet.

A) Pénzügyi Osztály

34. §

A Pénzügyi Osztály feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása.
(1) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét és arról tájékoztatja a közgyűlés költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
(2) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Kecskemét Megyei Jogú Város Települési Nemzetiségi Önkormányzatainak gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat. Segítséget nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.
(3) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
(4) Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
(5) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
(6) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
(7) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
(8) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
(9) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
(10) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
(11) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
(12) Ellátja a munkáltatói lakásvásárlási és -építési kölcsön folyósításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
(13) Vezeti az önkormányzati kölcsönben részesülő első lakáshoz jutók kölcsöneinek analitikus nyilvántartását, negyedévenként elvégzi az egyeztetést a főkönyvi könyveléssel.
(14) Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
(15) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
(16) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
(17) Tervezi az önkormányzat, valamint a hivatal bér-és létszám előirányzatát, gondoskodik az illetmény és a külső személyi juttatások számfejtéséről. A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun

Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
(18) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
(19) Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
(20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
(21) Végzi az önkormányzati tásrsulásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
(22) Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a közgyűlés részére.
(23) Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
(24) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
(25) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.

B) Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály

35. §

(1) A Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.
(2) Ellátja a hivatal székhelyével és telephelyeivel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azokat koordinálja, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők ellátását.

36. §

Költségvetési Csoport feladata különösen:
A Költségvetési Csoport feladata a hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik. A Költségvetési Csoportot a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály vezetője vezeti.
(1) Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

(2) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.
(3) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
(4) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
(5) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
(6) Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek az időközi költségvetési jelentési és mérlegjelentési kötelezettségüknek.

(7) Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
(8) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a közgyűlés elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
(9) Közreműködik az intézményi éves maradvány felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal maradványának elszámolását.
(10) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
(11) Közgyűlési előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
(12) Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
(13) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
(14) Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
(15) Igazolást készít a kulturális intézmények részére az egyedi támogatásról a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény alapján.
(16) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat.
(17) Egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
(18) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
(19) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
(20) A finanszírozással kapcsolatosan havi ütemterveket készít, biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
(21) Elvégzi az éves értékelési feladatokat.
(22) Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyont a vagyonkataszterrel.
(23) Ellátja hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
(24) Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
(25) Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.
(26) Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
(27) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (céltartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
(28) Vezeti a bizottságokra átruházott céltartalékok bizottsági döntésen alapuló felhasználásának analitikáját, és elkészíti a kapcsolódó beszámolókat.
(29) Gondoskodik a központosított közbeszerzés bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
(30) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
(31) Felülvizsgálja a központi költségvetési támogatás igényléséhez és elszámolásához az

intézmények mutatószámokról készített adatait.

37. §

Gondnoksági Csoport feladata különösen:
A Gondnoksági Csoport ellátja a hivatal székhelyével és telephelyeivel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azok koordinálását, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők végrehajtását.
(1) Kapcsolatot tart a Városháza és a hivatal telephelyei épületeinek karbantartását és üzemeltetését (takarítás, anyagmozgatás, portaszolgálat, stb.) ellátóival, ellenőrzi a feladatok ellátását.
(2) Szervezi a családi rendezvényeket.
(3) Szervezi a Városháza Díszterme turisztikai célú bemutatását.
(4) Ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli a központi irattárat.
(5) Gondoskodik a hirdetmények helyben szokásos közzétételéről.
(6) Biztosítja a testületi ülések lebonyolításának technikai feltételeit.
(7) Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
(8) Biztosítja a telefonközpont működését, kapcsolatot tart a telefonszolgáltatókkal.
(9) Üzemelteti a nyomdát.
(10) Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.
(11) Biztosítja a hivatal technikai eszközeinek működését.
(12) Szervezi a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

3) Fejlesztéspolitikai Iroda

38. §

(1) Az iroda feladata a város fejlesztéspolitikai programjainak előkészítése, a fejlesztések rendszerbe szervezése, folyamatos ellenőrzése, valamint a szükséges intézkedések kidolgozása az irodához tartozó osztályok közreműködésével.
(2) A Fejlesztéspolitikai Iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitika, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
(3) Koordinálja a hazai, valamint az európai uniós (így különösen a 2014-2020. és a 2021-2027-es programozási időszak) projektjeivel kapcsolatos ellenőrzési, beszerzési/közbeszerzési, műszaki, pénzügyi és elszámolási feladatokat.
(4) Együttműködik a városstratégia elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, szakmai és civil szervezetekkel, valamint a fejlesztésekben érintett külső partnerekkel.
(5) A Fejlesztéspolitikai Iroda, osztályai közreműködésével:

a) ellátja az önkormányzat projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri és koordinációs feladatokat;
b) koordinálja a projektekhez kapcsolódó társadalmi egyeztetéseket;
c) közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szakosztály feladata;
d) ellátja az EU-s, hazai és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit;
e) ellátja az önkormányzati támogatási programmal kapcsolatos feladatokat;
f) a társosztályok közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat;
g) figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, és azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a közgyűlést;

h) kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel, a feladatkörébe tartozó projektekhez kapcsolódó irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel, valamint egyéb támogató szervezetekkel, szakértőkkel, intézményekkel és egyéb közreműködőkkel;
i) pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, illetve európai uniós pályázatai, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
ia) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal,
ib) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,
ic) jelentést tesz a különböző hatóságok felé,
id) előkészíti a támogatási szerződés megkötését,
ie) szakmai igazolásokat készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
if) közreműködik vagy saját teljesítés esetén elkészíti a projekt előrehaladási jelentéseket;
j) a projektek fizikai és pénzügyi befejezését követően ellátja a fenntartáshoz kapcsolódó feladatokat;
k) közreműködik az iroda feladatkörében végrehajtásra kerülő projektek pénzügyi feladatainak ellátásában, az éves költségvetés tervezésében, ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
l) ellátja a szerződés-tervezetek pénzügyi előkészítésével összefüggő feladatokat, közreműködik a projektek végrehajtása során felmerülő pénzügyi, költségvetési kérdések tisztázásában;
m) közreműködik a projektek likviditásmenedzsmentje, a támogatásból megvalósuló projektek elszámolásai, kifizetési igénylései kapcsán felmerülő feladatok ellátásában;
n) folyamatosan monitorozza, ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok felhasználását, szükség esetén gondoskodik az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokról;
o) felügyeli a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv végrehajtását, ellenőrzi a megvalósult eredményeket, szükség esetén intézkedési javaslatot készít a szükséges beavatkozásokról;
p) az érintett hivatali szervezeti egységek közreműködésével félévente írásos összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére az önkormányzat által finanszírozott vagy társfinanszírozott jelentősebb, folyamatban lévő beruházások és fejlesztések előrehaladásáról.

A) Pályázati és Közbeszerzési Osztály

39. §

(1) Ellátja az iroda feladatkörén belül a tematikus módon hozzárendelt pályázatok teljes életciklusára kiterjedő szakmai koordinációját, projektmenedzselését.
(2) Ellátja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési feladatainak koordinációjával kapcsolatos feladatokat, valamint állásfoglalást készít az önkormányzat és a hivatal tervezett beszerzéseinek eljárásrendjéről.
(3) Az osztály feladatait a Pályázati Csoport és a Közbeszerzési Csoport közreműködésével látja el.
(4)
(5)

39/A.§

Pályázati Csoport feladata különösen:

(1) Az iroda feladatkörében felmerülő, a csoport feladatkörébe utalt projektek pályázatkezelési feladatainak megfelelően ellátja a közpolitikai feladatokhoz kapcsolódó projektek megvalósításával összefüggő, a projekt teljes életciklusára kiterjedő feladatokat, azok előkészítésétől a megvalósításon keresztül a fenntartási időszak lezárásáig, különösen:

a) közreműködik a projektek támogatási kérelmeinek, támogatási szerződéseinek, támogatói okiratainak és azok módosításainak előkészítésében;
b) koordinálja a projektek megvalósításához szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat, nyomon követi a projektek előrehaladását, a vállalt mérföldkövek és indikátorok teljesítését;
c) közreműködik a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és koordinációjában, együttműködve a Közbeszerzési Csoporttal és az érintett szakmai szervezeti egységekkel;
d) közreműködik a projektekhez kapcsolódó jelentések, beszámolók, elszámolások és egyéb dokumentumok elkészítésében, valamint az ellenőrzési és monitoring folyamatokban, együttműködve a Pénzügykoordinációs Csoporttal;
e) a projektek befejezését követően közreműködik a fenntartási kötelezettségek teljesítésében, a fenntartási jelentések elkészítésében és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban.

(2) A Pályázati Csoport feladatkörébe tartozó kiemelt tematikus területek és programok, melyekhez kapcsolódó feladatokat a csoport ellátja, különösen az alábbiak:

a) szociális célú városrehabilitációs projektek,
b) kulturális és közösségi fejlesztési, családbarát, munkába állást segítő intézmények és közszolgáltatások fejlesztéséhez kapcsolódó projektek,
c) Európai Szociális Alap és az Európai Szociális Alap Plusz (ESZA Plusz) finanszírozásában megvalósuló humán és társadalmi fókuszú fejlesztési projektek
d) Modern Városok Program keretében megvalósult projektek,
e) az ágazati operatív programok, illetve hazai forrás keretében megvalósuló projektek.

(3) Kezeli a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) keretében a fent megjelölt tematikákhoz kapcsolódó intézkedéseket.

(4) Adatot szolgáltat a Pénzügykoordinációs Csoportnak az éves költségvetés tervezéséhez, módosításához kapcsolódóan a projektenként vezetett analitikus nyilvántartások alapján.

(5) Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb pályázati kiírásokat, a pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.

(6) Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról szükség esetén tájékoztatja a közgyűlést.

(7) Vezeti a vállalkozásoknak nyújtott önkormányzati támogatásokról az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartást, továbbá bejelenti a vállalkozásoknak nyújtott önkormányzati támogatás-tervezeteket a Támogatásokat Vizsgáló Irodához.

40. §

Közbeszerzési Csoport feladata különösen:

(1) Közreműködik a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztések előkészítésében.

(2) A társosztályok, illetve az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.
(3) A társosztályok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján állásfoglalást készít a tervezett beszerzések eljárásrendjéről, valamint azokról nyilvántartást vezet a becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok alkalmazása érdekében.
(4) Ellátja az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a hivatal, mint ajánlatkérők részére a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatással és közzététellel kapcsolatos feladatokat.
(5) Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatai ellátása során együttműködik a társosztályokkal, az önkormányzat és a hivatal által megbízott közbeszerzési tanácsadóval és egyéb közreműködővel, valamint pályázatból megvalósuló közbeszerzés esetén a projektmenedzserrel.
(6) Nyilvántartja a közbeszerzési és a központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadásokat.
(7) Előkészíti az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a hivatal és a társulások éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.

B) Projektkoordinációs Osztály

40/A. §

(1) Ellátja az iroda feladatkörén belül a tematikus módon hozzárendelt fejlesztési projektek teljes életciklusára kiterjedő szakmai koordinációját, projektmenedzselését.
(2) Ellátja az iroda projektjeinek finanszírozásával, pénzügyi koordinációjával kapcsolatos feladatokat.
(3) Az osztály feladatait a Projektkoordinációs Csoport és a Pénzügykoordinációs Csoport közreműködésével látja el.
(4)
(5)
(6)
(7)

40/B. §

Projektkoordinációs Csoport feladata különösen:
(1) Teljes körű projektkoordinációs és projektmenedzsment feladatok ellátása az iroda feladatkörében felmerülő, a csoport feladatkörébe utalt, különösen hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetében, a projektek teljes életciklusára kiterjedő kezelése és szakmai koordinációja azok előkészítésétől a megvalósításon keresztül a fenntartási időszak lezárásáig, különösen:

a) közreműködik a projektek támogatási kérelmeinek, támogatási szerződéseinek, támogatói okiratainak és azok módosításainak előkészítésében;
b) koordinálja a projektek megvalósításához szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat, nyomon követi a projektek előrehaladását, a vállalt mérföldkövek és indikátorok teljesítését;
c) közreműködik a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és koordinációjában, együttműködve a Közbeszerzési Csoporttal és az érintett szakmai szervezeti egységekkel;
d) közreműködik a projektekhez kapcsolódó jelentések, beszámolók, elszámolások és egyéb dokumentumok elkészítésében, valamint az ellenőrzési és monitoring folyamatokban, együttműködve a Pénzügykoordinációs Csoporttal;

e) a projektek befejezését követően közreműködik a fenntartási kötelezettségek teljesítésében, a fenntartási jelentések elkészítésében és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban.

(2) A csoport feladatkörébe tartozó kiemelt tematikus területek és programok, melyekhez kapcsolódó feladatokat a csoport ellátja, különösen az alábbiak:

a) az energetikai fejlesztésekkel, energiahatékonysági és megújuló energiaforrások hasznosításához kapcsolódó projektek,
b) út- és közlekedési infrastruktúra-fejlesztésekkel, valamint a települési kékinfrastruktúra fejlesztésével és vízgazdálkodási beavatkozásokkal kapcsolatos projektek,
c) a Versenyképes Járások Program, valamint a gazdaságfejlesztési célú projektek,
d) gazdaságfejlesztési, gazdaságélénkítő és népességmegtartó városfejlesztéssel kapcsolatos projektek.

(3) Kezeli a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) keretében a fent megjelölt tematikákhoz kapcsolódó intézkedéseket.

(4) Adatot szolgáltat a Pénzügykoordinációs Csoportnak az éves költségvetés tervezéséhez, módosításához kapcsolódóan a projektenként vezetett analitikus nyilvántartások alapján.

(5) Közreműködik a stratégiai dokumentumok (különösen a Kecskemét Megyei Jogú Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájának (FVS) és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervének (TVP), valamint ezen fejlesztéspolitikai dokumentumok megvalósítását elősegítő stratégiai dokumentumok, tervek, elemzések és tanulmányok) elkészítésének, felülvizsgálatának és nyomon követésének koordinációjában együttműködve a hivatal érintett szervezeti egységeivel és gazdasági szereplőkkel.

(6) Közreműködik az FVS és a kapcsolódó szakági dokumentumok végrehajtásából eredő városfejlesztési feladatok (pl. zöld és digitális átállás koordinációja, projektportfólió kezelés és monitoring) koordinálásában együttműködve a hivatal érintett szervezeti egységeivel és gazdasági szereplőkkel.

40/C. §

Pénzügykoordinációs Csoport feladata különösen:

(1) Ellátja az iroda által koordinált projektekhez kapcsolódó pénzügyi és finanszírozási feladatok összehangolását, együttműködve az iroda Pályázati és Közbeszerzési Osztályával, a Projektkoordinációs Csoporttal és a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Irodával.

(2) Közreműködik az iroda feladatkörébe tartozó projektek éves költségvetésének tervezésében, a költségvetési előirányzatok meghatározásában és módosításában.

(3) Projektalapon nyomon követi a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, kötelezettségvállalások, szerződések és kifizetések alakulását, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó adatok naprakész vezetéséről.

(4) Közreműködik a projektek pénzügyi tervezésének, finanszírozási ütemezésének, likviditási igényének és pénzügyi ütemtervének elkészítésében, valamint az önrész, a megelőlegezés és a támogatási források optimális strukturálásában.

(5) Közreműködik a projektekhez kapcsolódó támogatási összegek lehívásának, kifizetési igényléseinek és elszámolásainak előkészítésében, illetve a kapcsolódó pénzügyi dokumentáció összeállításában.

(6) A Pályázati Csoport és a Projektkoordinációs Csoport projektmenedzsereinek adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a projektek támogatási és saját forrásának felhasználását, a projekt költségvetésének teljesülését, és jelzi az esetleges eltéréseket, finanszírozási kockázatokat.

(7) Közreműködik a projektköltségvetések módosításának, az előirányzatok átcsoportosításának és a finanszírozási változásoknak az előkészítésében.

(8) A Pályázati és Közbeszerzési Osztállyal és a Projektkoordinációs Csoporttal együttműködve közreműködik a projektekhez kapcsolódó szerződések pénzügyi előkészítésében, felülvizsgálatában.
(9) Projektalapú pénzügyi nyilvántartásokat vezet, és azok alapján adatot szolgáltat az iroda vezetése részére.
(10) A projektmenedzserek adatszolgáltatása alapján közreműködik az iroda által koordinált projektekhez kapcsolódó éves költségvetési és beszámolási adatszolgáltatások elkészítésében.
(11) A projektmenedzserekkel együttműködve nyomon követi a projektek pénzügyi lezárását és a fenntartási időszakhoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségeket.
(12) A projektmenedzserekkel együttműködve közreműködik az iroda teljes projektállományának pénzügyi áttekintésében, a projektek közötti finanszírozási összefüggések feltárásában és a vezetői döntésekhez szükséges pénzügyi információk összeállításában.
(13) Ellátja a projektekhez kapcsolódó komplex pénzügyi adatszolgáltatások koordinációját.

4) Mérnöki Iroda

41. §

(1) A Mérnöki Iroda ellátja a településrendezést és településüzemeltetést érintő mérnöki típusú feladatokat, valamint ellátja a főépítész ügyviteli, adminisztrációs feladatait és szakmailag segíti a tevékenységét.
(1a) A Mérnöki Iroda irodavezetője egyben a város főmérnöke.
(1b) Az önkormányzati főépítész megbízási szerződés alapján, közvetlenül a polgármesternek alárendelten látja el a feladatait, melyek során együttműködik a Mérnöki Iroda vezetőjével, és az önkormányzati főtájépítésszel.
(14) Közreműködik az önkormányzat területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, a környezet természeti, táji és épített értékeinek alakításával és védelmével, a településkép védelmével, továbbá a települési zöldinfrastruktúra alakításával, fejlesztésével, védelmével és fenntartásával összefüggő települési önkormányzati és jegyzői feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
(15) Végzi az egységes települési és önkormányzati táj-, környezet- és zöldfelület (kék- és zöldinfrastruktúra hálózat) gazdálkodás szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
(16) Közreműködik a közterületfenntartással, beruházásokkal, a tömegközlekedéssel, távhőszolgáltatással, kegyeleti közszolgáltatással, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel, környezetvédelemmel, közbiztonsággal kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.
(17) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések során a várostervezési, városfejlesztési, városüzemeltetési szempontok érvényesítésében.

42. §

(1) Az **önkormányzati főépítész** feladatai:
a) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,
c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
g) vezeti a helyi építészeti tervtanácsot,
h) gondoskodik a helyi építészeti tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
i) az Országos építészeti tervtanács, a területi tervtanács és a településrendezési tervtanács ülésén részt vesz és képviseli a települési önkormányzatot,
j) közreműködik a kézikönyv, illetve a településképi szabályozás előkészítésében.

(2) Az önkormányzati főépítész különös feladatai:
a) Ellátja a települési önkormányzat településrendezési tervének elkészítésével, a települési arculati kézikönyvének és a településkép-védelmi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
aa) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
ab) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviseleti szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településkép-védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
ac) a településrendezési terv készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
ad) szervezi és irányítja a településrendezési terv véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési terv készítésének nyilvánosságát,
ae) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési tervet,
af) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
ag) nyilvántartást vezet a település területére készült településrendezési tervekről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési terveknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
ah) szakmai konzultációt biztosít és tájékoztatást ad a hatályos településkép-védelmi rendeletben foglaltakról,
ai) előkészíti az önkormányzat településkép-védelemmel kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
aj)
ak)
b) A megbízási szerződésében foglaltak szerint 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 döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
c) Ellátja a településfejlesztési terv előkészítésének és felülvizsgálatának szakmai koordinálását, döntéselőkészítését. Megadja a jogszabályban előírt szakmai összefoglalót.

d) A településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletnek megfelelően a településkép-érvényesítési eszközökön keresztül a településképi követelmények érvényre juttatásában:
   da) az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi szakmai konzultációt lefolytatja,
   db) a településképi bejelentési eljárásban közreműködik, a településképi bejelentési eljárásban szakmai véleményt ad,
   dc) ellátja a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének szakmai előkészítését.

e) A településkép-védelmi rendelet módosításához megadja a jogszabályban előírt szakmai összefoglalóját.

f) A közterület-használathoz a településképi szempontok érvényre juttatása érdekében szakmai véleményt ad.

g) Elősegíti az önkormányzat településrendezési, településképi és építésügyi feladatának széles körű ismertetését.

h) Meghatározza a telepítési tanulmányterv és a beépítési terv tartalmát a jogszabályban előírtak alapján.

i) A településrendezési szerződés tervezetét és annak mellékletét képező telepítési tanulmánytervet a jogszabályban előírtak alapján feljegyzésben véleményezi.

(3) Az önkormányzati főépítész együttműködési kötelezettsége:

a) A főépítész együttműködik az illetékes kormányhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, a város főmérnökével, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

b) 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.

c) Amennyiben a jogszabály szerinti önkormányzati főépítészi feladatai mellett térségi főépítészi feladatok ellátása is szükséges, úgy az a más településsel megkötött önkormányzatok közötti külön megállapodásban foglaltak szerinti feladatokban jár el.

A) Várostervezési Osztály

43. §

(1) Közreműködik az önkormányzati főépítészi feladatok ellátásában, a területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, a környezet természeti, táji és épített értékeinek alakításával és védelmével, a településkép védelmével, továbbá a települési zöldinfrastruktúra alakításával, fejlesztésével és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.

(2) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett előkészíti a településfejlesztési terv elkészítésének és felülvizsgálati munkáit, továbbá a döntéselőkészítést a társosztályok bevonásával és közreműködésével.

(3) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett előkészíti a településrendezési terv (helyi építési szabályzat és szabályozási terv) szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését.

(4) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett előkészíti a településkép-védelmi önkormányzati rendelet szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését. Vezeti az önkormányzat településképének védelméről szóló rendeletében előírt, a helyi egyedi védelemmel érintett elemeiről a nyilvántartást.

(5) Közreműködik a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének előkészítésében.

(6) Működteti az önkormányzati térinformatikai rendszert.

(7) Előkészíti a településfejlesztési és településrendezési tervek megvalósulását szolgáló önkormányzati döntések előkészítését (belterületbe vonások, településrendezési szerződések).
(8) Az önkormányzati építési igazgatási ügyekhez kapcsolódóan előkészíti az önkormányzati és a jegyzői nyilatkozatokat.
(9) Véleményt nyilvánít a közterület-, közút- és közműfejlesztések településrendezési tervi megfelelőségéről és javaslatot tesz a város közigazgatási területén belül a fejlesztendő területek sorrendjére.
(10) A főtájépítészi feladatok ellátásával – az önkormányzati főépítésszel együttműködve – végzi az egységes települési és önkormányzati táj-, környezet- és zöldfelület (kék- és zöldinfrastruktúra hálózat) gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását, tervezését és módszertani irányítását, melynek keretében:

a) közreműködik a város rövid-, közép-, és hosszútávú, a települési zöldinfrastruktúra hálózatra vonatkozó fejlesztési koncepciójának, elképzeléseinek kidolgozásában, előkészíti a Zöldinfrastruktúra Fejlesztési és Fenntartási Akciótervet (ZIFFA) mint legfőbb települési zöldfelület-szakmai (koncepcionális, stratégiai és végrehajtási) alapdokumentumot, valamint koordinálja annak rendszeres felülvizsgálatát,
b) természetalapú, a kék- és zöldinfrastruktúrát támogató, a felszíni és talajvíz megtartást és pótlást, valamint vízminőségjavítást elősegítő szakterületi tervezési programokat és/vagy koncepciókat készíttet,
c) a helyi jelentőségű védett természeti területekre és értékekre készülő kezelési és fenntartási terveket egyezteti, véleményezi, javaslatot tesz új, védelemre érdemes természeti vagy településképi értékekre (egyedi és területi elemek),
d) a szakterületi koncepciók alapján előkészíti a zöldfelületgazdálkodási önkormányzati szabályozást,
e) előkészíti a fasor- és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket, gondoskodik a szükséges tervek elkészíttetéséről,
f) előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek és közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészíttetéséről, szükség szerinti engedélyeztetéséről,
g) környezetrendezési és zöldfelületgazdálkodási kérdésekben szakmai támogatást nyújt a hivatal szervezeti egységei részére,
h) szakmai iránymutatást ad a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-nek a települési környezetgazdálkodás és zöldfelület-üzemeltetés szakterületén, kiemelten az alábbi tárgykörökben:
    ha) közterületi faállomány rendszeres, fakivágási engedélyezést megelőző helyszíni szemléi, egyeztetései; a fakivágások és a fapótlások előzetes véleményezése,
    hb) éves egynyári és kétnyári (téli) virágágyások kiültetésének tervezése,
    hc) egynyári virágágyások egy részének rózsaágyásokká való átalakítása, közterületi rózsatelepítés előkészítése,
    hd) figyelemfelhívások és szakmai javaslatok kidolgozása a klímaváltozáshoz történő alkalmazkodás érdekében az ökológiai zöldfelület-üzemeltetésre történő áttérés szükségességéről.
i) közreműködik a temetőfejlesztésre vonatkozó tervek, koncepciók előkészítésében, szakmai javaslatot tesz ezekkel kapcsolatban,
j) szakmailag koordinálja a közterületi és intézményterületi fakivágásokat, fapótlásokat, a zöldfelületi hatósági eljárásokban szakmai véleményt ad, állásfoglalást bocsájt ki,
k) koordinálja a városi fatelepítéseket és fásításokat,
l) részt vesz a településterv (településfejlesztési és településrendezési terv), a településképi arculati kézikönyv és a településkép-védelmi rendelet előkészítésében, felülvizsgálatában,
m) részt vesz a köztéri alkotásokkal kapcsolatos szakmai zsűri munkájában, továbbá szakmai segítséget nyújt tájépítészeti és környezetrendezési vonatkozásban,

n) részt vesz a közterületet érintő útépítési és egyéb nyomvonalas, valamint intézményi beruházások/tervek táji, környezeti és zöldfelületi vonatkozású, a zöldinfrastruktúra hálózat érvényesítését, védelmét célzó, illetve környezetrendezési célú véleményezésében,
o) koordinálja a közterületi és intézményi fejlesztésekhez (pályázatok, beruházások) kapcsolódó tájépítészeti, környezet- és zöldfelületrendezés szakmai előkészítését (különösen a tervezési program összeállítása), véleményezi az elkészült terveket, közreműködik a kivitelezési és műszaki átadás- átvételi folyamatban,
p) a hulladékgyűjtő-edényzet tárolására alkalmas építmény közterületen történő létesítését és elhelyezését - helyszíni szemlékkel megalapozva - előzetesen szakmailag véleményezi,
q) közreműködik a klímavédelmi védőfásítások fejlesztésében és a városi tulajdonú erdő művelési ágú területek erdőgazdálkodási (szakirányítás és kivitelezés) feladataiban,
r) ellátja a „Virágos Magyarország – Élhető városok és falvak" környezetszépítő versenyben való részvétellel kapcsolatos feladatokat.

43/A. §

Városépítési Csoport feladatai különösen:
(1) Közreműködik a településképi véleményezési eljárásban, melyhez kapcsolódóan gondoskodik a településképi vélemények feltöltéséről az építésügyi elektronikus rendszerben (ÉTDR).
(2) Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban, előkészíti a bejelentési kötelezettség elmulasztása és a bejelentési eljárásban hozott döntéstől eltérő végrehajtás esetén a jogszabály szerinti eljárást.
(3) Közreműködik a településképi szakmai konzultációs eljárásban.
(4) Közreműködik a településképi kötelezési eljárás szakmai előkészítésében.
(5) Előkészíti a rendeltetésmódosítás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez szükséges hatósági bizonyítványt.
(6) Közreműködik az önkormányzati településkép-védelmi rendelet szükséges módosításának, felülvizsgálatának előkészítésében. Vezeti a helyi egyedi védelemmel érintett elemekről a nyilvántartást.
(7) Közreműködik a közterület-használathoz a főépítészi szakmai vélemény előkészítésében.
(8) Közreműködik az ügyfelek széles körű, az önkormányzat településrendezési, településkép-védelmi és építésügyi feladatairól szóló tájékoztatásában.
(9) Közreműködik az önkormányzati településkép-védelmi rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének előkészítésében.
(10) Előkészíti a jegyző szakhatósági állásfoglalását arról, hogy a telekalakítás megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.
(11) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési követelményekről.
(12) Részt vesz az osztály feladatkörében szereplő önkormányzati rendeletek szükséges módosításában, felülvizsgálatában.

43/B. §

Városrendezési Csoport feladatai különösen:
(1) Előkészíti a településrendezési terv (helyi építési szabályzat és szabályozási terv) szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyílvántartás vezetését. Ennek keretében: a településrendezési terv módosítására irányuló kérelmeket nyílvántartja, döntésre előkészíti. A településrendezési tervmódosítás előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).
(2) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési tervmódosításának folyamatáról, annak

tartalmáról.
(3) Előkészíti a településfejlesztési terv szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyílvántartás vezetését. A településfejlesztési tervmódosítás előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).
(4) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett közreműködik az önkormányzati településkép-védelmi rendelet szükséges módosításának, felülvizsgálatának előkészítésében. Ennek keretében: a településkép-védelmi rendelet módosítására és a helyi védelem alá helyezésre és a helyi védelem megszüntetésére irányuló kérelmeket nyilvántartja, döntésre előkészíti. A településkép-védelmi rendelet módosításának előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).
(5)
(6) Az önkormányzati főépítész településfejlesztési feladataiban részt vesz.
(7) Működteti, karbantartja és fejleszti az önkormányzati térinformatikai rendszert. Gondoskodik a térinformatikai rendszerbe való adat feltöltésről, nyilvántartások vezetéséről, hatályos állapot rögzítéséről, webes felületen való közzétételről. A térinformatikai rendszerben végzi a településtervezés dokumentálási feladatait.
(8) Gondoskodik a településtervek folyamatos összhangjáról.
(9) Előkészíti a településrendezési szerződésekkel összefüggő előterjesztéseket, valamint a településrendezési szerződések megkötését.
(10) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlés döntéseit.
(11) Előkészíti a településrendezési tervi megfelelőségi főépítészi nyilatkozatokat, tájékoztatásokat.
(12) Közreműködik az ügyfelek széles körű tájékoztatásában az önkormányzat településrendezési feladatairól.

B) Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály

44. §

(1) Közreműködik a közösségi közlekedéssel, távhőszolgáltatással, kegyeleti közszolgáltatással, távhőszolgáltatással, kéményseprő-ipari közszolgáltatással, gyepmesteri feladatok ellátásával, vadaskert működtetésével, közvilágításfejlesztéssel és egyes vízgazdálkodással, környezetvédelemmel és lakcímmegállapítással összefüggő önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában a lakossági közszolgáltatások fejlesztésére irányuló koncepciók, stratégiai tervek elkészítésében az alábbiak szerint.
(2) A közösségi közlekedési közszolgáltatások biztosításának részeként
a) eljár a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokkal kapcsolatosan,
b) kapcsolatot tart a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társasággal, és a közösségi közlekedést végző közszolgáltatóval,
c) előkészíti a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társaság és az önkormányzat között kötendő szerződéseket és azok módosításait,
d) részt vesz a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társaság és az önkormányzat között fennálló szerződések teljesítésének felügyeletében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,
e) részt vesz a helyi közösségi közlekedés megújítására vonatkozó koncepciók és intézkedések kidolgozásában,
f) továbbítja a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal,

g) előkészíti a helyközi és regionális autóbuszos és vasúti közlekedés menetrendjére vonatkozó önkormányzati véleményezési hatáskörben meghozott döntéseket.

(3) A kegyeleti közszolgáltatások biztosítása során

a) ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat,

b) előkészíti a kegyeleti közszolgáltatási szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,

c) továbbítja a temetők üzemeltetésével kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.

(4) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatások biztosítása során

a) ellátja a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban DTKH Társulás) munkaszervezeti feladatait,

b) részt vesz a hulladékgazdálkodási önkormányzati feladatok koordinálásában,

c) előkészíti a DTKH Társulás hulladékgazdálkodási közfeladatainak végrehajtására, a hulladékgazdálkodási rendszerelemek fejlesztésére vonatkozó szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásának felügyeletében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,

d) kapcsolatot tart a DTKH Társulás tagtelepüléseinek vezetőivel és munkatársaival,

e) részt vesz a hulladékgazdálkodási rendszerelemek fejlesztésére irányuló beruházások, beszerzések lefolytatásában,

f) részt vesz a hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi szemléletformálásra, kommunikációra vonatkozó feladatokban,

g) továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal,

h) részt vesz az illegális hulladékelhelyezés megszüntetésére irányuló feladatok ellátásában.

(5) Előkészíti a Vadaspark fenntartásával összefüggő szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat.

(6) Előkészíti a gyepmesteri feladatok ellátására irányuló szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat.

(7) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatok felügyeletét, részt vesz a feladatok koordinálásában.

(8) Külön jogszabály szerint ellátja a kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi szervekkel.

(9) A közvilágítási közfeladatok ellátásának részeként

a) a Közterületfenntartási és Beruházási Csoporttal és a Várostervezési Osztállyal együttműködve részt vesz a fejlesztési dokumentumok, stratégiák és az ezekre irányuló szerződések megkötésének előkészítésében, kapcsolatot tart a megbízott gazdasági társaságokkal,

b) érvényesíti a „smart” fejlesztési igényekkel kapcsolatos megrendelői érdekeket.

(10) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó vízgazdálkodási engedélyezési feladatokat, vezeti az azokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat.

(11) Intézi a víziközművekhez történő utólagos rákötésekre vonatkozó hatósági ügyeket.

(12) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.

(13) Adatot szolgáltat a feladatköréhez kapcsolódó kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítéséhez a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.

(14) Elkészíti a feladatokhoz kapcsolódó havi pénzügyi ütemtervet a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.

(15) Ellátja az osztály ügyviteli, ikatatási, munkaidő nyilvántartási és egyéb munkáltatói jogköröket támogató feladatait.

44/A. §

Környezetvédelmi Csoport feladatai különösen:
(1) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
(2) Közreműködik a környezetvédelmi témájú tervdokumentációk kidolgozásában (füst-köd riadóterv, zajtérkép, levegőminőségi terv).
(3) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
(4) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (nyilvántartások vezetése, környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
(5) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
(6) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
(7) A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.
(8) Ellátja a füstköd-riadó tervről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott füstköd-riadó elrendelésével és megszüntetésével kapcsolatos polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.
(9) Közreműködik monitorállomások helykijelölési eljárásában. Kezeli az állomásokon keletkező adatokat.
(10) Véleményezi az önkormányzati támogatási program környezetvédelmi tárgyú pályázatait.
(11) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket (Környezetvédelem Jeles Napjai, Európai Autómentes Nap), konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
(12) Közreműködik a fenntartható energia- és klímaakciótervet (SECAP) érintő feladatok ellátásában.
(13) Projektekhez/fejlesztéspolitikai dokumentumokhoz kapcsolódó környezetvédelmi dokumentációk elkészítése, illetve szükség esetén szakértő kiválasztásához szükséges műszaki-szakmai tartalom összeállítása, a kapcsolódó kiválasztási eljárásban tárgy szerinti szakértelem biztosítása.
(14) A környezetvédelmi projektekhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátása, szakmai teljesítések ellenőrzése.
(15) Projektek előkészítéséhez, végrehajtásához és fenntartásához kapcsolódó környezet- és klímavédelmi szempontú információ- és adatszolgáltatást nyújt.
(16) Részt vesz a Külső Védelmi Terv gyakorlatokon.
(17) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt természetvédelmi szakhatósági feladatokat.
(18) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
(19) Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
(20) Felügyeli a helyi természetvédelmi értékké nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.

C) Közterületfenntartási és Beruházási Osztály

45. §

(1) Előkészíti a közterületek és közművek – kivéve közvilágítás és közlekedési jelzőlámpák – fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket, szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásában.
(2) Közreműködik a vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában

(3) Közreműködik a más feladatkörébe nem tartozó önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

45/A. §

Beruházási Csoport feladatai különösen:

(1) Az önkormányzati magasépítési, mélyépítési és közműépítési beruházásokkal közművek – kivéve közvilágítás és közlekedési jelzőlámpák – összefüggésben:

a) E-napló beruházási tervek, programok, javaslatok összeállítása, véleményeztetése várostervezési, főkertészi, közútkezelői, gazdaságossági, vagyonhasznosítási és üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében,
b) beruházási költségvetések elkészítése, felülvizsgálata, javítása,
c) az önkormányzati intézmények és közművek karbantartási feladatainak ellátására irányuló kivitelezések nyomonkövetése, ellenőrzése, műszaki felülvizsgálatok elvégezése, közreműködés az átadás-átvételi eljárásokban. Hibás vagy hiányos kivitelezés feltárása, egyeztetés a műszaki ellenőrrel, kivitelező vállalkozóval a hibák elhárítása érdekében,
d) tanulmányok, szakvélemények, tervezési diszpozíciók, tervek, dokumentációk elkészíttetése, az engedélyező hatóságoknál, közműszolgáltatóknál engedélyezési, ügyintézési tevékenységek koordinálása, a beruházással érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezésében való közreműködés,
e) felújítási, engedélyezési, illetve kivitelezési tervdokumentációk vizsgálata, tervezési programmal, diszpozíciókkal való összevetése, engedélyeztetés lefolytatása,
f) a beruházásokhoz kapcsolódó építési tevékenység és járulékos tevékenységek lefolytatásának koordinálásában, a kivitelezés folyamatos ellenőrzésében, a munkaterület átadás-átvételi, műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési eljárások koordinálásában,
g) garanciális és szavatossági felülvizsgálatok koordinálása,
h) a beruházás aktiválásához szükséges dokumentációk elkészítése,
i) a beruházáshoz kapcsolódó eszközbeszerzés esetén közreműködés a kiválasztási eljárás lefolytatásában, valamint szállítás során és azt követően azok átvételében.

(2) A beruházásokra vonatkozó ajánlatkérési eljárás lefolytatása, közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése, a közbeszerzésekre irányadó szabályzatok szerinti feladatok ellátása.

(3) A pályázati forrásokból megvalósított beruházások során a projektfenntartási időszakban jelentkező karbantartási, felújítási feladatokhoz szakmai támogatás, állapotfelmérés elvégzése/elvégeztetése, felújítási terv és költségvetés készítése/elkészíttetése. Projektfenntartási jelentések műszaki alátámasztásában való közreműködés.

(4) Építési elektronikus dokumentációs rendszerek kezelése (pl: E-napló).

(5) A KÁBER rendszer kezelése, annak használatával kapcsolatban műszaki adatok szolgáltatása, az előállított adattartalmak műszaki szempontú ellenőrzése.

(6) Beruházásstatisztikai jelentések elvégzése (KSH adatszolgáltatás).

(7) A feladatköréhez tartozó bevételek és kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítéséhez adatszolgáltatás.

(8) A feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítése.

(9) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.

(10) Elkészíti a feladatokhoz kapcsolódó havi pénzügyi ütemtervet a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.

(11) Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építtetői feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések.
(12) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő vagy az önkormányzat által megvalósított egyéb közművek üzemeltetésbe adásában, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz és egyéb közművek létesítése, kiváltása és üzemeltetésbe adása vagy átadása.
(13) Részt vesz a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési és víziközmű fejlesztési (Gördülő Fejlesztési Terv) stratégiai tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
(14) Ellátja a lakossági önerős út és járda beruházások teljes körű bonyolítását, a lakossági hozzájárulások beszedésével kapcsolatos feladatokat. Adatot szolgáltat a lakossági fejlesztések utáni állami támogatások igényléséhez, koordinálja azokat. Adatot szolgáltat a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére a lakossági befizetésekről.
(15) Ellátja az önkormányzat, mint ellátásért felelős víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatait.
(16) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezésében.
(17) Eljár az iparosított technológiával épült lakóépületek korszerűsítésének támogatásával, kémény felújítási program támogatásával kapcsolatos ügyekben.
(18) Gondoskodik a beérkező kérelmek alapján új tűzcsapok telepítéséről.
(19) Magyarország települési szennyvízelvezetési és -tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről, valamint a szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 379/2015. (XII.8.) Korm. rendelet szerinti adatokat szolgáltatja.
(20)

45/B. §

Közterületfenntartási Csoport feladatai különösen:
(1) Előkészíti a közterületek, parkok, utak, játszóterek és tartozékaik, jelzőtáblák, útburkolati jelek, egyéb forgalomszabályozó eszközök, üzemeltetéséhez, gyommentesítési és minden további városüzemeltetési feladat ellátásához szükséges szerződés megkötését.
(2) Koordinálja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
(3) Érdemi vizsgálat nélkül továbbítja a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. feladatkörébe tartozó panaszokat.
(4) Ellátja a véderdők ápolásával és fenntartásával, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
(5) Koordinálja a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
(6) Gyakorolja az ejektoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
(7) Részt vesz a közfoglalkoztatottak koordinálásában és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.-vel.
(8) Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
(9) Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat karbantartásáról.
(10) Közreműködik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezésében, pótlásában.
(11) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

D) Biztonságos Működés Szervezési Osztály

45/C. §

(1) Az osztály feladata a meglévő helyi és országos közúthálózat és a jövőbeli fejlesztések és beruházások összehangolásával és folyamatos felülvizsgálatával a közúti közlekedés dinamikájának

és a helyi közutak biztonságos használatának javítása, valamint a közterületen megjelenő, a lakosok szubjektív biztonságérzetét negatívan befolyásoló magatartások megszüntetése érdekében történő együttműködés szervezése a közbiztonsági feladatokat ellátó hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.

(2) Előkészíti és koordinálja a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, katasztrófavédelemmel és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.

45/D. §

Közlekedési és Közbiztonsági Csoport feladatai különösen:

(1) Előkészíti a közvilágítás és közlekedési jelzőlámpák fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket, szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásában.

(2) Az önkormányzati közvilágítási és közlekedési jelzőlámpákkal kapcsolatos beruházásokkal összefüggésben:

a) beruházási tervek, programok, javaslatok összeállítása, véleményeztetése várostervezési, főkertészi közútkezelői gazdaságossági, vagyonhasznosítási és üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében,
b) beruházási költségvetések elkészítése, felülvizsgálata, javítása,
c) karbantartási feladatok ellátására irányuló kivitelezések nyomon követése, ellenőrzése, műszaki felülvizsgálatok elvégezése, közreműködés az átadás-átvételi eljárásokban. Hibás vagy hiányos kivitelezés feltárása, egyeztetés a műszaki ellenőrrel, kivitelező vállalkozóval a hibák elhárítása érdekében,
d) tanulmányok, szakvélemények, tervezési diszpozíciók, tervek, dokumentációk elkészíttetése, az engedélyező hatóságoknál, közműszolgáltatóknál engedélyezési, ügyintézési tevékenységek koordinálása, a beruházással érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezésében való közreműködés,
e) felújítási, engedélyezési, illetve kivitelezési tervdokumentációk vizsgálata, tervezési programmal, diszpozíciókkal való összevetése, engedélyeztetés lefolytatása,
f) a beruházásokhoz kapcsolódó építési tevékenység és járulékos tevékenységek lefolytatásának koordinálásában, a kivitelezés folyamatos ellenőrzésében, a munkaterület átadás-átvételi, műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési eljárások koordinálásában történő közreműködés,
g) garanciális és szavatossági felülvizsgálatok koordinálása,
h) a beruházás aktiválásához szükséges dokumentációk elkészítése.

(3) Ellátja a közgyűlés hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.

(4) Előkészíti és végrehajtja a forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

(5) Koordinálja a téli útüzemelést.

(6) Közreműködik az önkormányzat kezelésében lévő közlekedési jelzőlámpák üzemeltetőjének kiválasztásában, előkészíti a vele kötendő szerződést, kapcsolatot tart a szerződés teljesítése során.

(7) Előkészíti a közvilágítás üzemeltetéséhez szükséges szerződés megkötését.

(8) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.

(9) Közreműködik a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(10) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerészeti mentesítési feladatokat.

(11) Közreműködik a közterület-használattal kapcsolatos feladatok ellátásában.

(12) Részt vesz a közúti közlekedési és közlekedésfejlesztési stratégiai tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítésében.

(13) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezésében.

(14) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
(15) Elkészíti a feladatokhoz kapcsolódó havi pénzügyi ütemtervet a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.
(16) Közreműködik a bűnmegelőzési rendszer fejlesztésével, megújításával, modernizációjával kapcsolatos javaslatok kidolgozásában. Közreműködik a Kecskemét Közbiztonságáért Közalapítványhoz tartozó feladatok ellátásában, ideértve különösen a városi térfelügyeleti kamerarendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
(17) Kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőrfőkapitánysággal, a Kecskeméti Rendőrkapitánysággal, a Kecskeméti Városrendészettel, és a kecskeméti polgárőr szervezetekkel.
(18) Ellátja a Közbiztonsági Egyeztető Fórummal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
(19) A feladatkörébe tartozóan előkészíti a közgyűlési vagy bizottsági előterjesztéseket.
(20) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.
(21) Ellátja a katasztrófavédelmi dokumentumok kezelését.
(22) Ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.
(23) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.

46. §

46/A. §

5) Humánszolgáltatási Iroda

47. §

(1) Ellátja az önkormányzat városmarketinggel kapcsolatos, nemzetközi kapcsolatait érintő, protokolláris, turisztikai, kulturális, köznevelési, sport, társadalompolitikai és szociálpolitikai feladatait.
(2) Koordinálja a társadalompolitikai és közösségi kapcsolatokat érintő feladatok végrehajtását, összehangolja az irodához tartozó osztályok tevékenységét, biztosítja a megfelelő információáramlást.
(3) A várospolitikai érdekek előmozdításához, a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárása érdekében részt vesz a döntések előkésztésében, koordinálja azok végrehajtását.
(4) Részt vesz a Mercedes-Benz gyár működésével kapcsolatos, az önkormányzatot érintő feladatok ellátásában, koordinálja az ahhoz kapcsolódó önkormányzati döntések végrehajtását.

A) Társadalompolitikai Osztály

48. §

(1) A Társadalompolitikai Osztály ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, továbbá az egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos szervezéssel és koordinálásssal összefüggő feladatait.
(2) Előkészíti az önkormányzat szociál- és társadalompolitikai, egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos stratégiai dokumentumait.

49. §

(1) Az osztály alapvető feladata a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint az egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezése és koordinálása. E feladatkörében:

a) szervezi, előkészíti és végrehajtja az önkormányzat fenntartásában működő, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, valamint egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével és ellenőrzésével kapcsolatos döntéseket,
b) előkészíti és végrehajtja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket,
c) előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat,
d) közreműködik a szociális és egészségügyi intézmények működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja az állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait,
e) ellátja az önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást;
f) közreműködik az egészségügyi és szociális intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos döntések előkészítésében,
g) szervezi, előkészíti és végrehajtja az ifjúságpolitikával, bűnmegelőzéssel, drogprevencióval, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos döntéseket,
h) közreműködik a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, az Idősügyi Tanács, az Ifjúsági Tanács, valamint a Szociálpolitikai Kerekasztal feladatainak ellátásában,
i) elkészíti a szociális, egészségügyi, ifjúságpolitikai és bűnmegelőzési rendszer fejlesztésével, megújításával, modernizációjával kapcsolatos javaslatokat,
j) előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez való csatlakozással kapcsolatos döntéseket,
k)
l) közreműködik az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében,
m) szervezi az önkormányzat közterületi rágcsálómentesítéssel kapcsolatos közegészségügyi feladatait,
n)

(2) A feladatkörébe tartozó stratégiai dokumentumok előkészítése során gondoskodik különösen:

a) az esélyegyenlőségi terv és program,
b) a szociális szolgáltatástervezési koncepció,
c) az ifjúsági cselekvési terv,
d) a városi drogprevenciós stratégia,
e) az idősügyi koncepció,
f) a középtávú civil koncepció,
g) a városi egészségügyi dokumentumok elkészítéséről.

B) Közösségi Kapcsolatok Osztálya

50. §

(1) Ellátja az önkormányzat városmarketinggel kapcsolatos, nemzetközi kapcsolatait érintő, valamint protokolláris, turisztikai, kulturális, intézményi és sportszervezési feladatait.

(2) Koordinálja a város kulturális eseményeit, az önkormányzat kulturális feladatait.

(3) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint

díszoklevelek átadását.
(4) Szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit, a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket.

51. §

(1) A város kulturális, turisztikai, oktatási, gazdasági, regionális központ szerepének erősítése, bemutatása keretében:
a) a városi, polgármesteri, önkormányzati rendezvények koordinációja, szervezése, promóciójának segítése,
b) szakmai konferenciák, rendezvények szervezése, szakvásárokon, kiállításokon való megjelenés szervezése, koordinálása.
(2) Külügyi kapcsolatok koordinálása, szervezése, ezen belül:
a) a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjainak megszervezése,
b) testvérvárosi együttműködések koordinálása,
c) az önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatainak koordinálása,
d) a Kecskemétre látogató hivatalos külföldi delegációk, diplomáciai testületek képviselői fogadásának, programjának előkészítése, tolmácsolás, protokolláris feladatok ellátása,
e) hivatalos fordítások és tolmácsolás megszervezése, közreműködés az idegen nyelven történő ügyintézésben.
(3) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

52. §

Intézményi Csoport feladatai különösen:
(1) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, kulturális (előadó- és alkotóművészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
(2) Szervezi az önkormányzat köznevelési feladatait, melynek keretében szakmai támogatást nyújt, koordinálja az óvodai felvételi eljárást, nyilvántartást vezet.
(3)
(4)
(5)
(6) Részt vesz a jogszabályokban előírt fejlesztési feladatok kidolgozásában.
(7)
(8) Döntésre előkészíti az állami fenntartásban lévő köznevelési intézményekkel kapcsolatban az önkormányzat véleményezési körébe tartozó kérdésekben a szakmai véleményeket.
(9) Közreműködik az intézmények – jogszabályokban meghatározott – fenntartói ellenőrzésében.
(10) Előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.
(11) Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről.
(12) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.
(13) Előkészíti az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos döntéseket.
(14) Elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

(15) Figyelemmel kíséri a csoport feladatköréhez tartozó intézményi pályázatokat, s a közgyűlési, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
(16)
(17) Koordinálja az önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.
(18) Feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét.
(19) Segíti a Kecskeméti Tehetségsegítő Tanács működését, koordinálja annak tehetséggondozó tevékenységét.
(20)
(21) Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe, a csoport feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
(22) Szervezi az önkormányzat sport feladatait.
(23) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
(24) Közreműködik az önkormányzati működtetésű köznevelési intézményekben működő iskolai sportkörök, vagy az azok feladatait ellátó diáksport-egyesületek, valamint a Kecskeméti Sportiskola feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek biztosításában.
(25) Közreműködik a városban megszervezésre kerülő, önkormányzat által támogatott sportrendezvények lebonyolításában.
(26) Szervezi és bonyolítja az önkormányzat sportrendezvényeit.
(27) Közreműködik az önkormányzat kizárólagos, vagy többségi tulajdonában lévő sportvállalkozások irányításával, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
(28) Ellátja az önkormányzati sportvagyon működtetésével, hasznosításával, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatásban, kapcsolatot tart a vagyon használatával, vagyonkezelésével megbízott szervezetekkel.
(29) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat illetékességi területén működő sportszervezeteknek.
(30) Ellátja az önkormányzatnak – az általa – vagyonkezelésbe átadott köznevelési közfeladat ellátását szolgáló vagyonnal összefüggő feladatait, kapcsolatot tart a Kecskeméti Szakképzési Centrummal és a Kecskeméti Tankerületi Központtal.
(31) Szervezi az önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait.
(32) Segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját.
(33)

6) Szervezési és Jogi Iroda

53. §

(1) A Szervezési és Jogi Iroda ellátja a közgyűlés és bizottságai, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat, valamint részt vesz a közgyűlési és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében. Ellátja továbbá az önkormányzati tisztségviselők, tanácsnokok napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzat és a hivatal peres eljárásokban való képviseletét és véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteket.
(2) Szakmai feladatai körében ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét, a vagyongazdálkodással és az ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A) Jogi Osztály

54. §

(1) Ellátja az önkormányzat és a hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletét, a szerződések

önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
(2) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
(3) Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
(4) Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon hasznosításával, az önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
(5) Ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.

55. §

Jogi Csoport feladatai különösen:
(1) Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
(2) Ellátja az önkormányzat és a hivatal jogi képviseletét a bírósági ügyekben.
(3) Kapcsolatot tart a bírósági önálló végrehajtókkal letiltás, foglalás, ingatlanárverés ügyekben.
(4) Elkészíti a polgármester negyedévenkénti beszámolóját az önkormányzat peres ügyeiről.
(5) Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelőség szempontjából az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződéseket.
(6) Közreműködik a közgyűlési és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
(7) Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
(8)
(9) Intézi az egyéb szerződésekből keletkezett hátralékosok felszólítását.
(10) Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.
(11) Előkészíti az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, valamint a Kecskeméti Városrendészet intézményvezetői megbízásával kapcsolatos eljárásokat.
(12) Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapítói döntéseket.

56. §

Vagyongazdálkodási Csoport feladatai különösen:
(1) Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, az önkormányzat tulajdonában álló lakások, sportlétesítmények, közművek, valamint a támogatásból megvalósuló beruházások, beszerzések kivételével.
(2) Előkészíti a vagyonhasznosítási koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készíttet azokról.
(3)
(4) Egyezteti az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivataltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
(5) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
(6) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
(7) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonértékesítéssel és -hasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
(8) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
(9) Előkészíti a vagyonhasznosítási koncepciót.

(10)
(11)
(12) Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
(13) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
(14) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
(15) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
(16)
(17) Közreműködik a kisajátítási ügyekben.
(18)
(19) Koordinálja a lakásgazdálkodási feladatokat, előkészíti a közérdekű feladatellátáshoz szükséges lakásokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, előkészíti a lakáshasznosítási javaslatot elfogadásra, a lakásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart a lakásgazdálkodási feladatokkal megbízott KIK-FOR Kft.-vel az önkormányzati tulajdonú lakás céljára szolgáló ingatlanokkal kapcsolatban.
(20) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

56/A. §

Társaságirányítási és Tőkebefektetési Csoport feladatai különösen:
(1) Előkészíti az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntéseket, valamint a polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet.
(2) Kapcsolatot tart az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal.
(3) Előkészíti a gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek elfogadásáról szóló döntéseket.
(4) Előkészíti a tulajdonosi döntési jogkörbe tartozó személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket.
(5) Ellátja a Kecskemét Vállalkozásfejlesztési Alappal és a Kecskemét Városfejlesztési Alappal kapcsolatos feladatokat.
(6) Intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, kivéve a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.

57. §

B) Szervezési Osztály

58. §

(1) Ellátja a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a közgyűlés és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében. Ellátja továbbá a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa és a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottsága, valamint az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum ülései tekintetében az ülés előkészítése és a jegyzőkönyvvezetési feladatokat. Gondoskodik az egyéni választókerületekben megválasztott képviselők tanácsadó testülete ügyviteli feladatainak ellátásáról, az elnökkel történt egyeztetésnek megfelelően. Gondoskodik a közgyűlés által alapított díjak, kitüntető és elismerő címek, valamint a díszoklevél adományozásának előkészítésével kapcsolatos feladatokról. Közreműködik a választás, népszavazás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
(2)

59. §

Testületi Csoport feladatai különösen:

(1) Ellátja a közgyűlés működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a közgyűlés elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),

b) a közgyűlésen 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 közgyűlés ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,

d) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,

e) nyilvántartja a közgyűlés döntéseit.

(2) A közgyűlés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.

(3) Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

(4) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.

(5) Előkészíti a város címerének, zászlajának, a Kecskemét városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtatásáról.

(6) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

(7)

(8) Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

(9) Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok testületeinek törvényes működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

(10) Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

(11) A közgyűlés bizottságai, a társulási tanács és bizottsága és a települési nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.

(12)

(13) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

(14) Ellátja a Kecskeméti Települési Értéktár Bizottság ülésének előkészítésével, lebonyolításával és a jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

59/A. §

Polgármesteri Titkársági Csoport feladatai különösen:

(1) Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok napi munkájához kapcsolódó,

általuk meghatározott feladatokat.
(2) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
(3) Szervezi, koordinálja a polgármester és az alpolgármesterek programját.
(4) Közreműködik a polgármester személyéhez köthető rendezvények szervezésében
Szervezi a „szépkorú” személyek köszöntését.

7) Jegyzői Csoport

60. §

(1) A Jegyzői Csoport a jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik.
(2) Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat.
(3) Gondoskodik az informatikai feladatok ellátásáról.

61. §

Jegyzői Csoport feladatai különösen:
(1) Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:
a) döntésre előkészít ügyeket,
b) véleményez szakmai anyagokat, jogszabály-tervezeteket,
c) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
d) a belső ellenőrzés kivételével szervezi és megbízás esetén vezeti a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzését,
e) szervezi és koordinálja a jegyző valamint az aljegyző programját,
f) összefogja a belső kontrollrendszert, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
g) előkészíti a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyeket.
(2)
(3) Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
(4) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
(5) Közreműködik a hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
(6) Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.
(7) Elkészíti a hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
(8) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
(9) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
(10) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
(11) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a jegyző által meghatározott statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat.

8) Humánpolitikai Csoport

62. §

(1) A Humánpolitikai Csoport a jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik.

(2) Ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Ezen belül kiemelten végzi, illetve előkészíti:

a) a munkakörelemzést és munkakörtervezést,

b) a humán erőforrás tervezését, kiválasztását,

c) az ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,

d) a teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,

e) a humán erőforrás fejlesztést, képzést,

f) az érdekegyeztetést.

(3) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.

(4) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

(5) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

(6) Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, a hivatal köztisztviselőiből kijelölt ad hoc bizottság közreműködésével javaslatot készít a döntési jogkörrel rendelkező tisztségviselők részére a támogatások odaítéléséről.

(7) Közreműködik a duális képzés megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

9) Ellenőrzési Csoport

63. §

(1) A jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként az Ellenőrzési Csoport látja el a belső ellenőrzési feladatokat. Tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;

b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

(4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek,

pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
(5) A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
(6) A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
(7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
(8) Az Ellenőrzési Csoport jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.
Az Ellenőrzési Csoport belső ellenőrzést végezhet:

a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
b) az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és
d) az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságnál.

(9) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A távhőszolgáltató tevékenységét az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából is ellenőrzi.
(10) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(11) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.
(12) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés
b) a pénzügyi ellenőrzés
c) a rendszerellenőrzés
d) a teljesítmény-ellenőrzés
e) az informatikai ellenőrzés

(13) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(15) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

(15) Az Ellenőrzési Csoport az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése, valamint együttműködési megállapodás szerint ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

64.§

A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az Ellenőrzési Csoport vezetője látja el.

(1) A belső ellenőrzési vezető feladata:
a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzéseket tartalmazó nyilvántartást;
f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

10) Ügyfélkapcsolati Csoport

64/A. §

Ügyfélkapcsolati Csoport feladatai különösen:

(1) A jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként az Ügyfélkapcsolati Csoport látja el a telefonközpont és ügyfélkapcsolati központ működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A telefonközpont tekintetében a csoport kezeli a beérkező hívásokat. Hívásokat, megkereséseket fogad, felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, üzemelteti a zöld számot.

(3) Az ügyfélkapcsolati központ tekintetében az ügyfél által felvetett kérdést, problémát, információs igényt kezeli. A kérdést megválaszolja, a problémát megoldja, vagy amennyiben konkrét üggyel kapcsolatos a kérdés, továbbítja az esetet a feladattal megbízott más osztályra.
(4) Az ügyféllel kapcsolatot tart, nyilvántartja és nyomon követi az ügyét, tájékoztatja az ügyfelet ügye állásáról.
(5) Felvilágosítást ad az eljárásokkal kapcsolatban, szükség esetén tájékoztató vagy egyéb dokumentumot küld az ügyfélnek.
(6) Tanácsadást folytat, amennyiben erre igény merül fel az ügyfél részéről, segítséget nyújt az eljárás kiválasztásban, a megfelelő információ elérésben.
(7) Tevékenységét dokumentálja, rögzíti a probléma, a tájékoztatás lefolyását, eredményét.
(8) A csoporthoz elektronikus úton érkező kérdéseket megválaszolja.
(9) A csoport tevékenységéről, eseményekről heti rendszerességgel beszámol.
(10) Koordinálja azoknak a panaszoknak és közérdekű bejelentéseknek a megválaszolását, amelyeket a csoport feladatkörében eljárva rögzített, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján, kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervezetekkel.
(11) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések esetén tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
(12) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe nem tartozó kérelmek, bejelentések, megkeresések esetén tájékoztatást ad a hatáskörrel- és illetékességgel rendelkező szervről és annak elérhetőségeiről, az írásban érkező kérelmeket, bejelentéseket, megkereséseket továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
(13) Kapcsolatot tart a kecskeméti székhellyel vagy telephellyel rendelkező társhatóságok, közfeladatot ellátó szervezetek és közszolgáltatók ügyfélszolgálataival, intézi a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyek áttételét.
(14) Közreműködik a fogyatékkal élő személyek ügyeinek intézésében.

Ügyfélszolgálat

65. §

(1) Az Ügyfélszolgálat a Hatósági Iroda vezetőjének közvetlenül alárendelt munkaszervezetként működik.
(2) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben, a zöld szám üzemeltetése.
(3) Tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
(4) Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervezetekkel.
(5) Megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, valamint koordinálja az olyan panaszok vagy kérelmek kivizsgálását, amelyek nem tartoznak más, jogilag szabályozott eljárásra.
(6) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az osztályok közötti eljárást.

66. §

Ügyfélszolgálat feladata különösen:

(1) Az Ügyfélszolgálaton az alábbi ügyek intézhetők közvetlenül:
a) adóigazolások kiadása,
b) nyomtatványok átadása ügyfél részére,
c) az adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, díjak, adók módjára behajtandó köztartozások befizetéséhez szükséges csekk kiadása, bankkártyás fizetési lehetőség biztosítása POS terminálon keresztül,
d) tájékoztatás az adófolyószámláról,
e) tájékoztatás az idegen tartozások összegéről,
f) az ügyfél részére a közterület-használati díj megfizetésére rendszeresített postai csekk átadása,
g) esküvői szolgáltatás befizetésének kezelése, számlák kiállítása,
h) esküvői szolgáltatásokkal kapcsolatos kellékek átvétele (pl.: pezsgő, homoköntő szett, szülőköszöntő ajándék).

(2) Az alábbi ügytípusokban lehetséges a papír alapú kérelmek és egyéb iratok átvétele:
a) zöldterület más célú használatára vonatkozó engedély,
b) útépítési érdekeltségi és közművesítési hozzájárulás megfizetése,
c) közút nem közlekedési célú igénybevételéhez hozzájárulás,
d) közútkezelői hozzájárulás,
e) közúti károk megtérítése iránt igény,
f) lakossági hulladékszállítási díjmentesség, díjkedvezmény igénylése,
g) fakivágási engedély,
h) házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmények, fúrt kutak engedélyezése,
i) vízi közművekre történő utólagos rákötés igazolása,
j) adóbevallások, bejelentkezések, adatbejelentések, kérelmek és egyéb iratok átvétele azokban az esetekben, ahol az elektronikus ügyintézés jogszabály előírása alapján nem kötelező,
k) lakcím megállapítási és igazolási ügyekben,
l) az önkormányzati támogatási programmal kapcsolatos kérelmek átvétele,
m) szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezése,
n) az ingatlanközvetítők és az ingatlanvagyon-értékelők és közvetítők nyilvántartásba vétele,
o) növényvédelem,
p) közterület-használat iránti kérelmek átvétele, tartalmi ellenőrzése.

(3) Általános tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályok ismertetése a fent megjelölt ügytípusokban.

VII.
A hivatal működési rendje

Általános szabályok
67. §

(1) A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a közgyűlés és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

(5)

Munkarend és ügyfélfogadás
68. §

(1) A hivatal munka- és ügyfélfogadás rendjét jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
(2) Az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
(3) A polgármester minden hónapban egy alkalommal, elöre meghírdetett időpontban 9-től 13 óráig fogadja az ügyfeleket.
(4) Az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző egymást váltva hetente keddi napon, előre meghirdetett időpontban tartanak ügyfélfogadást.
(5) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

A kiadmányozás rendje
69. §

(1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
b) a jegyző,
c) az anyakönyvvezető
kiadmányoz.
(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
(4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

A helyettesítés rendje
70. §

(1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
(2) Az irodavezetőt - a jegyző egyetértésével - az irodavezető által írásban megbízott osztályvezető helyettesíti.
(3) Az osztályvezetőt - a jegyző egyetértésével - az osztályvezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.
(4) A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
71. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesterei Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme
72. §

(1) A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
(2) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
(3) A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.
(4) A helyi munkavállalói érdek-képviseleti szerv tájékoztatást kérhet:
a) a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
b) a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
c) a helyi megállapodások betartásáról,
d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
(5) A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv javaslatot tehet:
a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása
73. §

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Belső visszaélés-bejelentési rendszer
73/A. §

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és a hivatal közös belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre. A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését a jegyző által kijelölt köztisztviselők látják el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

Szervezeti adatfelelős
73/B. §

(1) A nemzeti adatvagyon hasznosítása és minőségének javítása érdekében a hivatalban a jegyző szervezeti adatfelelőst jelöl ki.
(2) A szervezeti adatfelelős a feladatai ellátása, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel történő kapcsolattartás, az információk átadása, a tájékoztatások megadása és az adatszolgáltatások elkészítése során a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által meghatározott és a Nemzeti Közadatportálon közzétett szempontok és előírások szerint jár el.

VIII.
Záró rendelkezések
74. §

Jelen hivatali SZMSZ 2015. március 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közgyűlés 431/2007. (IX.27.) KH. számú határozatával jóváhagyott Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

Záradék:
Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2015. március 1. napján hatályba lépett, a többszöri módosításaival egységes szerkezetbe foglalt, legutóbb Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 221/2026. (X.22.) határozatával 2026. november 1. napjától módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2026. október 30.

Dr. Temesvári Péter
jegyző s.k.

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. Szabályzat a Polgármesteri Hivatalban a vagyonnyilatkozatok kezeléséről, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
4. Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munka- és ügyfélfogadási rendje