



Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája	4
A hivatal jogállása, képvisellete	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	10
Csoportvezető.....	11
Ügyintéző	12
Ügykezelő.....	12
Fizikai alkalmazott	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) Műszaki Osztály	15
Kecskeméti Építéshatósági Csoport.....	16
Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport.....	17
D) Szociálpolitikai Osztály.....	17
Szociális Ellátások Csoport	17
2) Városstratégiai Iroda	17
A) Gazdálkodási Osztály	18
Pénzügyi Csoport	18
Költségvetési és Számviteli Csoport.....	19
Gondnoksági Csoport	21
B) Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály	21
Projektkoordinációs Csoport.....	22
Közbeszerzési Csoport.....	23
3) Mérnöki Iroda	23
A) Várostervezési Osztály	25
B) Városüzemeltetési Osztály	26
Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport.....	26
Városüzemeltetési Csoport	27
4) Humánszolgáltatási Iroda.....	28
A) Társadalompolitikai Osztály.....	29
B) Közösségi Kapcsolatok Osztálya.....	30
Intézményi Csoport.....	30
5) Szervezési és Jogi Iroda	32

A) Jogi Osztály	32
Jogi Csoport	32
Vagyongazdálkodási Csoport	33
Lakás Csoport	33
B) Képviselőtestületi Osztály	34
6) Jegyzői Titkárság	35
Jegyzői Csoport.....	36
7) Humánpolitikai Csoport.....	36
8) Ellenőrzési Csoport.....	37
Ügyfélszolgálat.....	39
VII. A hivatal működési rendje.....	41
Általános szabályok.....	41
Munkarend és ügyfélfogadás	41
A kiadmányozás rendje	41
A helyettesítés rendje	42
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	42
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	42
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	42
VIII. Záró rendelkezések.....	43
KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI.....	44

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés a) 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: hivatali 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: kecskem@kecskem.hu
 - honlapjai: www.kecskem.hu
www.ekecskem.hu
 - székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
 - telephelyei: 6044 Kecskemét, Darányi Ignác utca 5.
6000 Kecskemét, Balaton utca 19
6000 Kecskemét, Budai utca 7.
 - irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
 - irányító szerv székhelye: 6000 kecskemét, Kossuth tér 1.
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó 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, képvisellete

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 képviselétét 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) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadó felett.

- (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 Jegyzői Titkárság vezetője látja el a jegyzői feladatokat.

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) Az önkormányzati főtanácsadó előkészíti a közgyűlés és bizottságai döntését, illetve segíti a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai feladatok ellátását.

(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) **Műszaki Osztály**
 - Kecskeméti Építéshatósági Csoport
 - Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport
 - D) **Szociálpolitikai Osztály**
 - Szociális Ellátások Csoport
- 2) **Városstratégiai Iroda**
 - A) **Gazdálkodási Osztály**
 - Pénzügyi Csoport
 - Költségvetési és Számviteli Csoport
 - Gondnoksági Csoport
 - B) **Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály**
 - Projekt-koordinációs Csoport
 - Közbeszerzési Csoport
- 3) **Mérnöki Iroda**
 - A) **Várostervezési Osztály**
 - B) **Városüzemeltetési Osztály**
 - Városüzemeltetési Csoport
 - Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport
- 4) **Humánszolgáltatási Iroda**
 - A) **Társadalompolitikai Osztály**
 - B) **Közösségi Kapcsolatok Osztálya**
 - Intézményi Csoport
- 5) **Szervezési és Jogi Iroda**
 - A) **Jogi Osztály**
 - Jogi Csoport
 - Vagyongazdálkodási Csoport
 - Lakás Csoport
 - B) **Képviselőtestületi Osztály**
- 6) **Jegyzői Titkárság (osztály)**
 - Jegyzői Csoport
- 7) **Humánpolitikai Csoport**
- 8) **Ellenőrzési Csoport**

(3) 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 CXCV. 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 nemzeti 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.

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 kézjeggyével 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.

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 feltüntetve - 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 kézzeljeggyel 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. §

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

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) Segítenek 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-ügyintézésrel 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 képviselőjét.
- (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, építéshatósági, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a szabálysértési végrehajtási, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket.

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) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- (4) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- (5) Adóellenőrzéseket folytat le.
- (6) Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- (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 adók módjára behajtandó köztartozást. Eredménytelen adóvégrehajtás esetén behajthatóvá válásig vagy elévülésig behajthatatlannak jelöli az adótételt a nyilvántartásban.
- (3) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- (4) Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- (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) Döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket. Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.
- (2) Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- (3) Intézi a bevásárlóközpontok üzemeltetőinek nyilvántartásba 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) Intézi a szabálysértési végrehajtási ügyeket.
- (16) Intézi a birtokvitás ügyeket.
- (17) Havonta összegzi az eljárások során felmerülő költségigényeket.
- (18) Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- (19) Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.
- (20) Végrehajtja a tiltott, közösségellenes magatartás elkövetőjével szemben kiszabott közigazgatási bírságot.
- (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) Előkészíti a helyi földbizottság feladatait ellátó NAK Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságának állásfoglalásával szemben benyújtott kifogások polgármesteri hatáskörbe tartozó elbírálását.

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 lakcímnnyilvántartáson.
- (5) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (6) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett 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) a hagyatéki, póthagyatéki és leltározási feladatokat,
 - b) a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
 - c) a 32. §-ban meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra vonatkozó kérelmek átvételét és a Szociálpolitikai Osztályhoz továbbítását.
- (8) Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

C) Műszaki Osztály

27. §

- (1) Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Kecskemét és Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.
- (2) Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.
- (3) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi feladatokat.

- (4) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (5) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- (6) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- (7) Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (8) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
- (9) Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.

28. §

Környezetvédelmi feladatai különösen:

- (1) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- (2) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
- (3) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- (4) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- (5) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen 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) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket (Környezetvédelem Jeles Napjai, Európai Autómentes Nap), konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.

29. §

Kecskeméti Építéshatósági Csoport feladatai különösen:

Ellátja Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén a beépítésre szánt területeken az építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat az alábbiak szerint:

- (1) Az ÉTDR-ben folytatott elektronikus ügyintézés keretében eljár az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban.
- (2) Eljár a bejelentéshez kötött tevékenységekkel kapcsolatos bejelentési eljárásokban.
- (3) Kiszabja az építésügyi bírságot, társhatóságoknál eljárást kezdeményez.
- (4) Eljár a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben, eljárási bírságot szab ki.
- (5) Az ÉTDR-ben folytatott elektronikus engedélyezési eljárások kapcsán az ÉTDR-ben hatósági szolgáltatást nyújt.
- (6) Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- (7) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
- (8) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
- (9) Építésügyi hatósági feladatkört érintően adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

30. §

Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport feladatai különösen:

Ellátja Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén a beépítésre nem szánt területeken és a Kormányrendeletben meghatározott a Kecskeméti Járás illetékességi területéhez tartozó települések közigazgatási területére vonatkozó építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat a 29. § (1)-(9) bekezdéseiben foglaltak szerint.

D) Szociálpolitikai Osztály

31. §

A Szociálpolitikai Osztály gondoskodik a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásáról.

32. §

Szociális Ellátások Csoport feladatai különösen:

- (1) Döntésre előkészíti és végrehajtja a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.
- (2) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket.
- (3) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
- (4) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

2) Városstratégiai Iroda

33. §

- (1) Az iroda feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések rendszerbe szervezése, a város- és gazdaságfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az irodához tartozó osztályok közreműködésével.
- (2) A Városstratégiai Iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
- (3) Koordinálja a 2014-2020. közötti időszakban az európai uniós projektekkal kapcsolatos közbeszerzési, műszaki, pénzügyi feladatokat.
- (4) Együttműködik a városstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.
- (5) Koordinálja a hivatal szervezeti egységeinek munkáját az akcióterületi terv megvalósítása érdekében.

(6) A Gazdálkodási Osztály mellett az Adó Osztály, a Községi Kapcsolatok Osztálya, a Jogi Osztály, a Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály és a Városüzemeltetési Osztály lát el gazdálkodási feladatokat, így ezen szervezeti egységek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. Ezen osztályok önálló Ügyrenddel rendelkeznek, amelyek a hivatali 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 Városstratégiai Iroda vezetője. A gazdasági vezető irányítja a gazdasági szervezetet.

A) Gazdálkodási Osztály

34. §

(1) A Gazdálkodási 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.

35. §

Pénzügyi Csoport feladatai különösen:

A Pénzügyi Csoport 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) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

(6) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

(8) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.

(9) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.

(10) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.

(11) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.

(12) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

- (13) Ellátja a munkáltatói lakásvásárlási és - építési kölcsön folyósításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (14) Vezeti az önkormányzati kölcsönben részesülő első lakáshoz jutók kölcsöneinek analitikus nyilvántartását, negyedévenként elvégzi az egyeztetést a főkönyvi könyveléssel.
- (15) Nyilvántartja, elkészíti az adó bevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
- (16) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- (17) Végzi az önkormányzati tulajdonú lakások forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- (18) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (19) 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.
- (20) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (21) Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (22) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
- (23) Végzi a „Kék-víz” Bács-Kiskun Megyei Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással kapcsolatos pénzügyi 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) Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a közgyűlés részére.
- (28) Meg nem valósuló beruházások (befejezetlen) vagyonból történő kivezetéséről előterjesztést készít a közgyűlés részére.
- (29) Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
- (30) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
- (31) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.
- (32) Intézi a folyékony hulladékszállítás utáni központi előirányzat igénylését.

36. §

Költségvetési és Számviteli Csoport feladata különösen:

A Költségvetési és Számviteli Csoport feladata a hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

- (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 a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési 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 pénzmaradványok felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal pénzmaradványának 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) Előkészíti és határidőre benyújtja a Prémium Évek Programmal kapcsolatos támogatási igényt a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.
- (18) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (19) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (20) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
- (21) A finanszírozással kapcsolatosan havi ütemterveket készít, biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- (22) Elvégzi az éves értékelési feladatokat.
- (23) Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteteti az ingatlanvagyonról a vagyonkataszterrel.
- (24) Ellátja hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (25) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (cél tartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

- (26) Vezeti a bizottságokra átruházott céltartalékok bizottsági döntésen alapuló felhasználásának analitikáját, és elkészíti a kapcsolódó beszámolókat.
- (27) Gondoskodik a választókerületi keret felosztásával kapcsolatos döntések végrehajtásáról és vezeti az előirányzatok felhasználásának nyilvántartását.
- (28) Gondoskodik a helyben központosított közbeszerzés bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

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 hirdetések 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.

B) Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály

38. §

- (1) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- (2) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- (3) Ellátja a Városi Támogatási Programmal kapcsolatos feladatokat.
- (4) A társosztályok közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.
- (5) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a közgyűlést.

39. §

Projektkoordinációs Csoport

feladatai különösen:

- (1) Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel. Így különösen:
 - a) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos közgyűlési előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
 - b) részt vesz a tevékenységhez kapcsolódó munkacsoport megbeszélésein,
 - c) folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a hivatal közti munkafolyamatokat.
- (2) Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, illetve Európai Unió pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal,
 - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,
 - c) céltesztet tesz a különböző hatóságok felé,
 - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését,
 - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
 - f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében,
 - g) intézkedik az önrész utalása érdekében,
 - h) ellátja az önkormányzat részvételével működő társulások pályázataival kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó közgyűlési előterjesztéseket; folyamatosan kapcsolatot tart a társulások egyéb tagjaival, szakértőkkel és a szakminisztériumokkal.
- (3) A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (4) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (5) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szakosztály feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a közgyűlést.
- (6) A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve működteti a Projekt és Pályázatinformációs Rendszert.
- (7) Ellátja a Városi Támogatási Programmal kapcsolatos feladatokat.
- (8) 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.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartást, továbbá bejelenti a vállalkozásoknak nyújtott önkormányzati támogatás-tervezeteket a Támogatásokat Vizsgáló Irodához.
- (9) Ellátja a társulási tanácsok munkaszervezeti feladatait.

40. §

Közbeszerzési Csoport feladata különösen:

- (1) Koordinálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit, a tervezői és kivitelezői számlák szakmai igazolásait, a befejezett beruházások üzembe helyezését, valamint kapcsolatot tart a Kecskeméti Városfejlesztő Kft-vel.
- (2) Közreműködik a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztések előkészítésében.
- (3) A társosztályok közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat, valamint a szerzési eljárásokban a vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- (4) A társosztályok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján állásfoglalást készít a tervezett szerzések eljárásrendjéről, valamint azokról nyilvántartást vezet az egybeszámítási szabályok alkalmazása érdekében.
- (5) Ellátja az önkormányzat és a hivatal, mint ajánlatkérők részére a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatással és közzététellel kapcsolatos feladatokat.
- (6) 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.
- (7) Nyilvántartja a közbeszerzési és a helyben központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadásokat.
- (8) Előkészíti a helyben központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozó szervezetekkel kapcsolatos előterjesztést, valamint a helyben központosított közbeszerzési rendszer éves működéséről szóló beszámolót.
- (9) Előkészíti az önkormányzat éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.

3) Mérnöki Iroda

41. §

- (1) A Mérnöki Iroda ellátja a településrendezést és településüzemeltetést érintő főépítési, mérnöki típusú feladatokat.
- (2) Közreműködik az önkormányzat területfejlesztéssel és –rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- (3) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

42. §

- (1) Az önkormányzati főépítész általános feladatai:
 - a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente 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 eszközök 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-műszaki tervtanácsot,
 - h) gondoskodik a helyi építészeti-műszaki tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
 - i) közreműködik a települési önkormányzatnak az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. LXXVIII. törvényben meghatározott feladatainak ellátásában.
- (2) Az önkormányzati főépítész különös feladatai:
- a) Az önkormányzati főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának 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-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - ac) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - ad) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - ae) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - af) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - ag) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - ah) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
 - ai) szakmai konzultációt biztosít az ah) alpontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
 - aj) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
 - ak) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
 - al) nyilvántartást vezet az építészeti-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról.
 - b) Az önkormányzati főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

- c) Az önkormányzati településképi véleményezési eljáráson keresztül és az erről szóló önkormányzati rendeletnek megfelelően ellátja az épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településképi, a rálátás és kilátás védelmét.
 - d) Az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi bejelentési eljárást lefolytatja.
 - e) Az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a városképi kötelezési eljáráson belül a kötelezettség megállapítását szakmailag előkészíti.
 - f) A közterület használathoz a településképi szempontok érvényre juttatása érdekében szakmai véleményt ad.
 - g) Elősegíti az önkormányzat építésügyi feladatának széles körű ismertetését.
- (3) Az önkormányzati főépítész együttműködési kötelezettsége:
- a) A főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
 - b) A főépítész feladatait a többi főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.
 - c) 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.

A) Várostervezési Osztály

43. §

- (1) Közreműködik az önkormányzati főépítész feladatok ellátásában, a területfejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- (2) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.
- (3) Előkészíti és lefolytatja a településfejlesztési tervek, koncepciók és a településrendezési eszközök módosítását, felülvizsgálatát, azok karbantartásáról gondoskodik.
- (4) Előkészíti a helyi építészeti örökség védelméről szóló szabályozás szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését.
- (5) Előkészíti a településképi véleményezési eljárásban az építészeti-műszaki tervtanácsi véleményen alapuló polgármesteri véleményt, melyhez kapcsolódóan gondoskodik az építésügyi elektronikus rendszer működtetéséről (ÉTDR).
- (6) Közreműködik a településképi kötelezési eljárás szakmai előkészítésében.
- (7) Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban.
- (8) Közreműködik a közterület-használathoz a főépítész szakmai vélemény előkészítésében.
- (9) Az önkormányzati főépítész településfejlesztési feladataiban részt vesz.
- (10) 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.
- (11) Közreműködik a településrendezési szerződések előkészítésében.
- (12) Előkészíti a közterület kialakítási tervek elfogadását, ezzel összefüggő előterjesztéseket, valamint a településrendezési szerződések megkötését.
- (13) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlés döntéseit.
- (14) Előkészíti a településrendezési tervi megfelelőségi főépítész nyilatkozatokat, tájékoztatásokat.

- (15) A társosztályok bevonásával döntésre előkészíti a parkolóhely-építési kötelezettség megváltására irányuló kérelmeket.
- (16) Közreműködik az ügyfelek széles körű tájékoztatásában az önkormányzat építésügyi feladatairól.
- (17) Közreműködik a központi címregiszter működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (18) A főkertészi feladatok ellátása körében különösen:
- a) Közreműködik a város rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
 - b) Előkészíti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.
 - c) Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek és közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.
 - d) Közreműködik a temetőfejlesztésre vonatkozó tervek, koncepciók előkészítésében, szakmai javaslatot tesz ezekkel kapcsolatban.
 - e)
 - f) Részt vesz a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat előkészítésében, felülvizsgálatában.
 - g) Közreműködik a településképi véleményezési eljárásban és kertészeti szakvéleményt ad a környezetrendezés tárgykörében.
 - h) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz
 - i) Részt vesz a közterületi tervek (pl. útépítés) zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó véleményezésében.
- (19) Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.

B) Városüzemeltetési Osztály

44. §

- (1) Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
- (2) Előkészíti a városüzemeltetéssel kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (3) Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
- (4) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.
- (5) Kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.
- (6) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közösségi közlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában
- (7) Segíti a városüzemeltetési tanácsnok munkáját.

45. §

Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport feladatai különösen:

- (1) Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések.
- (2) Ellátja az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokat, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése.
- (3) Részt vesz a felhalmozási célú közlekedési és közmű kiadások költségvetési tervezésében.

- (4) Gondoskodik a közlekedési és közmű tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- (5) Előkészíti a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési tervek kidolgozásával kapcsolatos döntéseket.
- (6) Ellátja a lakossági önerős út, járda és közmű beruházások teljes körű bonyolítását, adatot szolgáltat a lakossági fejlesztések utáni állami támogatások leigényléséhez, koordinálja azokat. Adatot szolgáltat a Gazdálkodási Osztály részére az állami támogatások felhasználásához.
- (7) Üzemelteti a város kezelésében lévő közlekedési jelzőlámpákat.
- (8) Előkészíti és végrehajtja a forgalom-szervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (9) Végzi az ISPA program keretében a szennyvízcsatorna építéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- (10) Az ISPA program lezárása után az úttervezési és építési feladatokat ellátja.
- (11) Ellátja az önkormányzat, mint ellátásért felelős víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- (12) Parkolóhely építési kötelezettség megváltásával összefüggésben:
 - a) véleményezi a parkolóhely építési kötelezettség megváltásról szóló kérelmeket, javaslatot tesz a megváltani kívánt parkoló helyének meghatározására, önkormányzat által kialakítandó parkolóhely esetén, annak építési költségére, valamint megépítésének várható idejére;
 - b) döntésre előkészíti a parkolóhely-építésre vonatkozó közterületi engedményre kötött megállapodásokból befolyt összegek felhasználására, a következő éves ütemtervre és a megelőző évben elvégzett munkálatokra vonatkozó előterjesztést;
 - c) nyilvántartást vezet a gépjárművek közhasználatú várakozóhelyeiről, valamint a parkolóhely-építési kötelezettség megváltására irányuló kérelmek jóváhagyását követően a megváltott parkolóhelyekről;
 - d) döntésre előkészíti a parkolóhely-megváltási összeg felülvizsgálatára vonatkozó javaslatot.
- (13) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e, és megfelel-e a közlekedési és közműfejlesztési koncepciónak.
- (14) Eljár az iparosított technológiával épült lakóépületek korszerűsítésének támogatásával, kémény felújítási program támogatásával kapcsolatos ügyekben.

46. §

Városüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

- (1) Eljár a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokkal kapcsolatosan.
- (2) 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.
- (3) Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a gyepmesteri tevékenységgel, valamint a szűnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- (6) Felügyeli a gyepmesteri telep működését és az állat-egészségügyi feladatok ellátását.
- (7) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.
- (8) Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- (9) Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
- (10) Gyakorolja az ejetoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.

- (11) Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (12) Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat karbantartásáról.
- (13) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- (14) Ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
- (15) Ellátja a közgyűlés hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.
- (16) Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelést.
- (17) Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- (18) Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (19) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- (20) Belterületi közterületen a parkfenntartási feladat ellátásával megbízott vállalkozó közreműködésével gyommentesítést végez.
- (21) Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
- (22) Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
- (23) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.
- (24) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
- (25) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerészeti mentesítési feladatokat.
- (26) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgyakörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
- (27) Részt vesz a közfoglalkoztatottak koordinálásában és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.-vel.
- (28) Külön jogszabály szerint ellátja a kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- (29) Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- (30) Elkészíti az energiaracionalizálási feladatokra vonatkozó pályázatokat.
- (31) Javaslatot tesz az intézmények energia felhasználására.
- (32) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
- (33) Közreműködik a csoport feladatkörébe tartozó befejezett beruházások üzembe helyezésében.
- (34) Elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

4) 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 előkészítésében, 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 koordinálással 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 házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket,
- c) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokban,
- 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 kölcsönrel kapcsolatos döntések előkészítésében,
- g) szervezi, előkészíti és végrehajtja az ifjúságpolitikával, bűnmegelőzéssel, drogprevencióval, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos döntéseket,
- h) közreműködik a Városi Szociális Közalapítvány, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, az Idősügyi Tanács, valamint a Szociálpolitikai Kerekasztal feladatainak ellátásában,
- i) elkészíti a szociális, egészségügyi, ifjúságpolitikai és bűnmegelőzési rendszer fejlesztésével, megújításával, modernizációjával kapcsolatos javaslatokat,
- j) Előkészíti és végrehajtja a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez való csatlakozással kapcsolatos feladatokat.
- k) közreműködik a szociális nyári gyermekétkeztetés szervezésében és végrehajtásában,
- l) közreműködik az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében,
- m) szervezi az önkormányzat közterületi rágszálómentesítéssel kapcsolatos közegészségügyi feladatait.

(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) Ellátja a polgármester titkársági, ügyviteli feladatait, előkészíti, szervezi, koordinálja programjait.

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.
- (3) Közreműködik az óvodai felvételi eljárás lebonyolításában.
- (4) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.
- (5) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- (6) Feladatköréhez kapcsolódóan előkészíti a jogszabályokban előírt fejlesztési tervek önkormányzati vonatkozású fejezeteit.
- (7) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- (8) Döntésre előkészíti a fenntartói döntéseket és az állami fenntartásban lévő köznevelési intézményekkel kapcsolatban az önkormányzat véleményezési körébe tartozó kérdésekben a szakmai állásfoglalásokat, véleményeket.
- (9) Közreműködik az intézmények – jogszabályokban meghatározott – fenntartói ellenőrzésében.
- (10) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokban.
- (11) Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a

központi költségvetési támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

(12) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.

(13) Előkészíti az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel 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) Innovációs szerepvállalást lát el a Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet által koordinált, többéves kihatású Kulturális Közfoglalkoztatási Programban, melynek célja a város kulturális örökségének teljes körű digitalizációja.

(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) Ellátja a Kecskeméti Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat.

(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) Közreműködik az önkormányzati sportvagyon működtetésében, hasznosításában, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítésében, az adatszolgáltatásban, kapcsolatot tart a vagyon használatával, vagyonkezelésével megbízott szervezetekkel.

(29) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat illetékességi területén működő sportszervezeteknek.

(30) Koordinálja az önkormányzat működtetéssel kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal.

5) 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 képviselést 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 képviselést, 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 képviselést 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) Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.
- (9) Intézi az egyéb szerződésekből keletkezett hátralékosok felszólítását.
- (10) Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.

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 készített azokról.
- (3) Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapítói döntéseket.
- (4) Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- (5) Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivataltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- (6) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
- (7) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- (8) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonértékesítéssel és -hasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
- (9) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- (10) Előkészíti a vagyonhasznosítási koncepciót.
- (11) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában álló értékpapír-állomány kezelésében.
- (12) Intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, kivéve a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (13) Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (14) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- (15) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- (16) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- (17) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.

57. §

Lakás Csoport feladatai különösen:

- (1) Előkészíti a lakáshasznosítási javaslatot.
- (2) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat, pályázatokat a szociális alapon történő bérbeadás, a nyugdíjasházi lakások, a költségalapon bérbeadott lakások, a Fiala Házak Otthonában és Szobabérlők Házában lévő lakóegységek, és a művésztelepi villák vonatkozásában.
- (3) Előkészíti a bérlőkiválasztási jog biztosítására vonatkozó megállapodásokat, eljár a bérleti szerződések megkötése ügyében a bérlőkiválasztási joggal érintett lakások tekintetében.
- (4) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzati lakások cseréjére irányuló megállapodásokhoz, a bérlő általi befogadáshoz.

- (5) Kapcsolatot tart a lakások üzemeltetésével megbízott társasággal, ellenőrzi annak feladata teljesítését, azzal együttműködve szervezi a lakások karbantartásával, felújításával, bérletével és értékesítésével kapcsolatos feladatokat és ellátja a vegyes tulajdonú társasházakkal kapcsolatos teendőket.
- (6) Ellátja a helyi támogatás, albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- (7) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.
- (8) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
- (9) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, a követelések érvényesítését.
- (10) Eljár az önkormányzati bérlakások értékesítésével összefüggő vételár-hátralékkal kapcsolatos ügyekben.

B) Képviselőtestületi 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.
- (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.

59. §

- (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 végrehajtásáról.
- (6) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- (7) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester
 - a) honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
 - b) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását,
 - c) veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait,
 - d) vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.
- (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 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 bizottságok és a települési nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.
- (12) Ellátja a polgári védelmi dokumentumok kezelését.
- (13) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- (14) Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.
- (15) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- (16) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
- (17) A polgármester kivételével szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját.
- (18) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- (19) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- (20) Szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit, a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket.
- (21) Szervezi a 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

6) Jegyzői Titkárság

60. §

- (1) A Jegyzői Titkárság a jegyzőnek közvetlenül alárendelt osztályként 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.
- (2) Gondoskodik a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos informatikai feladatok ellátásáról.
- (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 jogtisza 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.

7) 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 ösztönzésmentedzsment 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.

8) 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, vagy kezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

- c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, 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.
- (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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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 humán erőforrás-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 racionalizálására, 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.
- (14) 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 nemzeti 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.

Ügyfélszolgálat

65. §

- (1) Az Ügyfélszolgálat az aljegyzőnek 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 igénybevételekre 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) vagyoni bizonyítványok kiadása,
 - c) gépjárművek foglalás alóli feloldása,
 - d) nyomtatványok átadása ügyfél részére,
 - e) befizetéshez szükséges csekk kiadása,
 - f) tájékoztatás az adófolyószámláról,
 - g) tájékoztatás az idegen tartozások összegéről,
 - h) az ügyfél részére a közterület-használati díj megfizetésére rendszeresített postai csekk átadása,
 - i) a közterület-használati szerződés aláírása.
- (2) Az alábbi ügytípusokban lehetséges a papír alapú kérelmek és egyéb iratok átvétele:
 - a) zöldterület más célú használatára vonatkozó engedély,
 - b) útépitési érdekeltségi és közművesítési hozzájárulás megfizetése,
 - c) közút nem közlekedési célú igénybevételehez 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, fűtő kutak engedélyezése,
 - i) vízi közművekre történő utólagos rákötés igazolása,
 - j) adóbevallások, bejelentkezések, kérelmek és egyéb iratok átvétele,
 - k) lakcím megállapítási és igazolási ügyekben,
 - l) a Városi Támogatási Programmal kapcsolatos kérelmek átvétele,
 - m) kereskedelmi igazgatás,
 - n) szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezése,
 - o) telepengedéllyel kapcsolatos ügyintézés,
 - p) az ingatlanközvetítők és az ingatlanvagyon-értékelők és közvetítők nyilvántartásba vétele,
 - q) növényvédelem,
 - r) vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartására vonatkozó kérelmek átvétele,
 - s) közterület-használati szerződéskötés iránti ajánlatok átvétele, az átvett közterület-használati szerződéskötés iránti ajánlatok 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 fölrendeltségi 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) A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 15 fő részére.

Munkarend és ügyfélfogadás

68. §

- (1) A hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a közgyűlés mindenkor hatályos SZMSZ-e 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, előre meghirdetett 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 érdekképviselői 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 képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- (4) A helyi munkavállalói érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

VIII. Záró rendelkezések 74. §

- (1) 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.
- (2) 2015 július 1. napjától hatályát veszti a hivatali SZMSZ 8. § (5) bekezdés A) pontjából a „Lakás Csoport” szövegrész és az 57. §.
- (3) 2015. július 1. napjától a hivatali SZMSZ az alábbiak szerint módosul:
- a) A 8. § (4) bekezdés 1) C) pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„C) Műszaki Osztály
-Építéshatósági Csoport”,
 - b) A 20. § helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„A Hatósági Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az adóigazgatási, általános igazgatási, építéshatósági, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi és lakásügyi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a szabálysértési végrehajtási, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket.”
 - c) A 29. § bevezető rendelkezése helyébe az alábbi szövegrész lép:
„Építéshatóság Csoport feladatai különösen:
Ellátja Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén és a Kormányrendeletben meghatározott, a Kecskeméti Járás illetékességi területéhez tartozó települések közigazgatási területére vonatkozó építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat az alábbiak szerint: ”
- (4) 2015. július 1. napjától a hivatali SZMSZ 25. §-a az alábbi (24-)-(28) bekezdésekkel egészül ki:
- „(24) Ellátja a helyi támogatás, albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
 - (25) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.
 - (26) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
 - (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.”

Kecskemét, 2015. február 2.

Dr. Határ Mária
jegyző

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

I. Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. Szabályzat a Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozatok kezeléséről, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

II. Függelékek:

1. A Gazdálkodási Osztály Ügyrendje
2. Adó Osztály által ellátott gazdálkodási feladatok Ügyrendje
3. Közösségi Kapcsolatok Osztálya által ellátott gazdálkodási feladatok Ügyrendje
4. Jogi Osztály által ellátott gazdálkodási feladatok Ügyrendje
5. Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály által ellátott gazdálkodási feladatok Ügyrendje
6. Városüzemeltetési Osztály által ellátott gazdálkodási feladatok Ügyrendje