

**Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

A PH SZMSZ 8. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) Hatósági Iroda**
 - A) Adó Osztály**
 - Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport
 - Könyvelési és Végrehajtási Csoport
 - B) Igazgatási Osztály**
 - Általános Igazgatási Csoport
 - Anyakönyvi-hagyatéki Csoport
 - C) Szociálpolitikai Osztály**
 - Szociális Ellátások Csoport
- 2) Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda**
 - A) Pénzügyi Osztály**
 - B) Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály**
 - Költségvetési Csoport
 - Gondnoksági Csoport
- 3) Fejlesztéspolitikai Iroda**
 - A) Pályázati és Közbeszerzési Osztály**
 - Közbeszerzési Csoport
 - B) Projektkoordinációs Osztály**
- 4) Mérnöki Iroda**
 - A) Várostervezési Osztály**
 - Városépítési Csoport
 - Városrendezési Csoport
 - B) Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály**
 - Környezetvédelmi Csoport
 - C) Közterületfenntartási és Beruházási Osztály**
 - Közterületfenntartási Csoport
 - Beruházási Csoport
- 5) Humánszolgáltatási Iroda**
 - A) Társadalompolitikai Osztály**
 - B) Közösségi Kapcsolatok Osztálya**
 - Intézményi Csoport
- 6) Szervezési és Jogi Iroda**
 - A) Jogi Osztály**
 - Jogi Csoport
 - Vagyongazdálkodási Csoport
 - Társaságirányítási és Tőkebefektetési Csoport
 - B) Szervezési Osztály**
 - Testületi Csoport
 - Polgármesteri Titkársági Csoport
- 7) Jegyzői Titkárság (osztály)**

- Jegyzői Csoport

8) **Humánpolitikai Csoport**

9) **Ellenőrzési Csoport**

10) **Ügyfélkapcsolati Csoport**

A PH SZMSZ 10. §-a az alábbi c) ponttal egészül ki:

(Az irodavezető felelős különösen)

„c) a testületi anyagokban foglalt döntések célszerűségéért, valamint ezen anyagok külső és belső előzetes egyeztetéséért.”

A PH SZMSZ 12. §-a az alábbi (10) bekezdéssel egészül ki:

(Az osztályvezető felelős különösen)

„(10) az osztály feladatkörében keletkező vagy módosuló adatok határidőben történő nyilvántartásba vételéért, illetve a nyilvántartást vezető szervezeti egységhez való továbbításáért, valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok határidőben történő közzétételéért, illetve a közzétételért felelős szervezeti egységhez való továbbításáért.

A PH SZMSZ 20. §-a az alábbiak szerint módosul:

„A Hatósági Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az adóigazgatási, általános igazgatási, szociális, gyermekvédelmi és lakásügyi feladatokat. Intézi a birtokvitás, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket.

(1) A Hatósági Iroda vezetője koordinálja az önkormányzati képviselők önkormányzathoz és a hivatalhoz beérkező bejelentéseinek a megvizsgálását és azok megválaszolását.

(2) Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervekkel, továbbítja feljük az önkormányzatot és hivatal hatáskörét, feladatkörét nem érintő képviselői bejelentéseket.

(3) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az osztályok közötti eljárást.

(4) Az irodavezető javaslatot tesz a hivatal ügyfélfogadási rendjére, ellenőrzi annak betartását, valamint ellátja az Ügyfélkapcsolati Csoport működését nem érintő ügyfélszolgálati feladatokat.”

A PH SZMSZ 23. § (2)-(3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(Könyvelési és Végrehajtási Csoport feladata különösen)

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

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

A PH SZMSZ 31. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul:

„C) Szociálpolitikai Osztály”

A PH SZMSZ 32. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul és az alábbi (6)-(7) bekezdéssel egészül ki:

(Szociális Ellátások Csoport feladata különösen)

„(4) Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.”

„(6) Ellátja a helyi támogatás, albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.

(7) Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybeviteléről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.”

A PH SZMSZ 33. §-a és az azt megelőző cím az alábbiak szerint módosul:

2) Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda

33. §

- (1) Az iroda feladata a város- és gazdaságfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az irodához tartozó osztályok közreműködésével.
- (2) A Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
- (3) Előkészíti az önkormányzat, a települési nemzetiségi önkormányzatok és a társulások költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (4) Előkészíti az önkormányzat, a települési nemzetiségi önkormányzatok és a társulások költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámolót, valamint gondoskodik a zárszámadás elkészítéséről.
- (5) Felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét.
- (6) Koordinálja az európai uniós projektekkel kapcsolatos költségvetési, pénzügyi feladatokat.
- (7) A Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda mellett a Hatósági Iroda, a Fejlesztéspolitikai Iroda, a Mérnöki Iroda, a Humán szolgáltatási Iroda, a Szervezési és Jogi Iroda, valamint a Jegyzői Titkárság és a Humánpolitikai Csoport lát el gazdálkodási feladatokat, így ezen szervezeti egységek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. Ezen osztályok önálló Ügyrenddel rendelkeznek, amelyek a PH SZMSZ függelékét képezik. Az Ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az osztály vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét. A hivatalban a gazdasági szervezet vezetője a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője. A gazdasági vezető irányítja a gazdasági szervezetet.

A PH SZMSZ 34. §-a és az azt megelőző cím az alábbiak szerint módosul:

„A) Pénzügyi Osztály

34. §

A Pénzügyi Osztály feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása.

- (1) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét és arról tájékoztatja a közgyűlés költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
- (2) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Kecskemét Megyei Jogú Város Települési Nemzetiségi Önkormányzatainak gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat. Segítséget nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.
- (3) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
- (4) Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- (5) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

- (6) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (7) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
- (8) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (9) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- (10) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (11) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (12) Ellátja a munkáltatói lakásvásárlási és -építési kölcsön folyósításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (13) Vezeti az önkormányzati kölcsönben részesülő első lakáshoz jutók kölcsöneinek analitikus nyilvántartását, negyedévenként elvégzi az egyeztetést a főkönyvi könyveléssel.
- (14) Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
- (15) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- (16) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (17) Tervezi az önkormányzat, valamint a hivatal bér-és létszám előirányzatát, gondoskodik az illetmény és a külső személyi juttatások számfejtéséről. A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (18) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (19) Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
- (21) Végzi az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (22) Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a közgyűlés részére.
- (23) Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
- (24) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
- (25) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.”

A PH SZMSZ 35. §-a elé az alábbi cím lép és a 35-36 § az alábbiak szerint módosul:

„B) Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály

35. §

(1) A Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra,

hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

(2) Ellátja a hivatal székhelyével és telephelyeivel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azokat koordinálja, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők ellátását.

36. §

Költségvetési Csoport feladata különösen:

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

(1) Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

(2) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

(3) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.

(4) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

(5) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.

(6) Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek az időközi költségvetési jelentési és mérlegjelentési kötelezettségüknek.

(7) Gondoskodik az éves beszámoló számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.

(8) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a közgyűlés elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.

(9) Közreműködik az intézményi éves maradvány felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal maradványának elszámolását.

(10) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.

(11) Közgyűlési előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.

(12) Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

(13) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.

(14) Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.

(15) Igazolást készít a kulturális intézmények részére az egyedi támogatásról a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény alapján.

(16) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat.

(17) Egyeztetési és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.

- (18) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (19) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
- (20) A finanszírozással kapcsolatosan havi ütemterveket készít, biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- (21) Elvégzi az éves értékelési feladatokat.
- (22) Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyonra a vagyonkataszterrel.
- (23) Ellátja hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (24) Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
- (25) Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.
- (26) Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
- (27) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (cél tartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- (28) Vezeti a bizottságokra átruházott cél tartalékok bizottsági döntésen alapuló felhasználásának analitikáját, és elkészíti a kapcsolódó beszámolókat.
- (29) Gondoskodik a központosított közbeszerzés bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (30) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- (31) Felülvizsgálja a központi költségvetési támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.”

A PH SZMSZ 38. §-a és az azt megelőző cím az alábbiak szerint módosul:

„3) Fejlesztéspolitikai Iroda

38. §

- (1) Az iroda feladata a város fejlesztéspolitikai programjainak előkészítése, a fejlesztések rendszerbe szervezése, folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az irodához tartozó osztályok közreműködésével.
- (2) A Fejlesztéspolitikai Iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
- (3) Koordinálja a hazai, valamint a 2014-2020. és a 2021-2027. közötti időszakok európai uniós projektjeivel kapcsolatos közbeszerzési, műszaki, pénzügyi feladatokat.
- (4) Együttműködik a városstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.
- (5) A Fejlesztéspolitikai Iroda osztályai közreműködésével
 - a) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
 - b) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
 - c) Ellátja a Városi Támogatási Programmal kapcsolatos feladatokat.
 - d) A társosztályok közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs

feladatokat.

- e) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a közgyűlést.
- f) Ellátja a „Megállapodás a Nemzetgazdasági Minisztérium és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól II.2.2. pontjában meghatározott programmenedzsment feladatokat.
- g) Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel. Így különösen:
 - ga) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos közgyűlési előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
 - gb) részt vesz a tevékenységhez kapcsolódó munkacsoport megbeszélésein,
 - gc) folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a hivatal közti munkafolyamatokat.
- h) Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, illetve európai uniós pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - ha) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal,
 - hb) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,
 - hc) jelentést tesz a különböző hatóságok felé,
 - hd) előkészíti a támogatási szerződés megkötését,
 - hi) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
 - hj) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében,
 - hg) 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.
- i) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szakosztály feladata.
- j) A projektek befejezését követően ellátja a fenntartáshoz kapcsolódó feladatokat.”

A PH SZMSZ 39. §-a elé az alábbi cím lép és a 39. §-a az alábbiak szerint módosul:

„A) Pályázati és Közbeszerzési Osztály

39. §

(1) Az iroda feladatkörében felmerülő pályázatkezelési feladatoknak megfelelően ellátja a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó projektek megvalósításával összefüggő feladatokat, különösen:

- a) Terület- és Településfejlesztési Operatív Program
 - aa) 6.2 „Családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztése”
 - ab) 6.4 „Fenntartható városi közlekedésfejlesztés”
 - ac) 6 „Városi közszolgáltatások fejlesztése”
 - ad) 6.7 „Leromlott városi területek rehabilitációja”

- ae) 6.9 „Társadalmi kohéziót célzó helyi programok” megnevezésű intézkedései,
 - b) Modern Városok Program, valamint
 - c) az ágazati operatív programok, illetve hazai forrás keretében megvalósuló projektek projektmenedzsmentjével összefüggő feladatokat.
 - d) Adatot szolgáltat a Projektkoordinációs Csoportnak az éves költségvetés tervezéséhez, módosításához kapcsolódóan a projektenként vezetett analitikus nyilvántartások alapján.
- (2) Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb pályázati kiírásokat, a pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (3) Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról szükség esetén tájékoztatja a közgyűlést.
- (4) Ellátja Városi Támogatási Programmal kapcsolatos feladatokat.
- (5) 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.
- (6) Ellátja a „Kék víz” Észak-Bács-Kiskun Megyei Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezeti feladatait.

A PH SZMSZ az alábbi 40/A. §-sal, valamint az azt megelőző címmel egészül ki:

„B) Projektkoordinációs Osztály

40/A. §

(1) Az iroda feladatkörében felmerülő pályázatkezelési feladatoknak megfelelően ellátja a helyi gazdaságot és turizmust ösztönző, fejlesztési célú projektek koordinálását, melyek közvetlenül vagy közvetve hozzájárulnak a település gazdaságának élénkítéséhez, így különösen:

a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program

- a) 6.1 „Gazdaságfejlesztés”
- b) 6.3 „Gazdaságélénkítő és népességmegtartó városfejlesztés”
- c) 6.5 „Önkormányzatok energiahatékonyságának és a megújuló energia-felhasználás arányának növelése”
- d) 6.8 „Gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó foglalkoztatás-fejlesztés”

megnevezésű intézkedései vonatkozásában.

(2) Támogatja a projektek tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátását, ennek keretében figyelemmel kíséri az előkészítéssel összefüggő elemzések, hatásvizsgálatok, dokumentumok megalapozottságát és végrehajtását.

(3) Közreműködik az osztály feladatkörében végrehajtásra kerülő projektek pénzügyi feladatainak ellátásában, az éves költségvetés tervezésében, ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

(4) Ellátja a szerződés-tervezetek pénzügyi előkészítésével összefüggő feladatokat, közreműködik a projektek végrehajtása során felmerülő pénzügyi, költségvetési kérdések tisztázásában.

(5) Közreműködik a projektek likviditásmenedzsmentje, a támogatásból megvalósuló projektek elszámolásai, kifizetési igénylései kapcsán felmerülő feladatok ellátásában.

(6) Folyamatosan monitorozza, ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok felhasználását, szükség esetén gondoskodik az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokról.

(7) Felügyeli az Integrált Területi Programban foglalt stratégia végrehajtását, ellenőrzi a megvalósult eredményeket, szükség esetén intézkedési javaslatot készít a szükséges beavatkozásokról.”

A PH SZMSZ 41. §-a, az azt megelőző cím és a 42-43. §-a az alábbiak szerint módosul és az alábbi 43/A.-43/B. §-sal egészül ki:

„4) Mérnöki Iroda 41. §

(1) A Mérnöki Iroda ellátja a településrendezést és településüzemeltetést érintő főépítési, mérnöki típusú feladatokat.

(2) Közreműködik az önkormányzat terület fejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, az épített környezet alakításával és védelmével, a településképp védelmével, továbbá a települési zöldinfrastruktúra alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati és jegyzői feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.

(3) Végzi az egységes települési és önkormányzati táj-, környezet- és zöldfelület (zöld – és kék infrastruktúra hálózat) gazdálkodás szakmai megalapozását és módszertani irányítást, valamint az e tárgykörben jelentkező településüzemeltetési feladatokat.

(4) Közreműködik a közterületfenntartással, beruházásokkal, a tömegközlekedéssel, távhőszolgáltatással, kegyeleti közszolgáltatással, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

(5) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések során a várostervezési, városfejlesztési, városüzemeltetési szempontok érvényesítésében.”

42. §

(1) **Az önkormányzati főépítész** feladatai:

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési 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 önkormányzat építésügyi feladatának ellátásában, így különösen az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. LXXVIII. törvényben és a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényben meghatározott feladatainak ellátásában,
 - j) az Országos építészeti tervtanács és a területi tervtanács ülésén részt vesz és képviseli a települési polgármestert.
- (2) Az önkormányzati főépítész különös feladatai:
- a) Az önkormányzati főépítész látja el a települési önkormányzat településrendezési tervének elkészítésével, a települési arculati kézikönyvének és a településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - aa) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - ab) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképi védelem 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-területére készült településrendezési eszközökről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - ai) szakmai konzultációt biztosít és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
 - aj) előkészíti az önkormányzat településképi-védelemmel 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 döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
 - c) Az önkormányzati főépítész látja el településfejlesztési terv előkészítésének és felülvizsgálatának koordinálását, döntéselőkészítését.
 - d) A város településképi védelméről szóló önkormányzati rendeletének megfelelően a településképi-érvényesítési eszközökön keresztül a településképi követelmények érvényre juttatásában közreműködik:
 - da) az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi véleményezési eljárásban közreműködik, főépítészeti véleményt ad,

- db) az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi bejelentési eljárásban közreműködik. A bejelentési kötelezettségi mulasztás vagy a bejelentési eljárásban hozott döntéstől eltérő végrehajtás esetén jogszabály szerinti eljárásban közreműködik,
 - dc) az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi szakmai konzultációt lefolytatja,
 - dd) az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi kötelezési eljáráson belül a kötelezettség megállapítását szakmailag előkészíti,
 - de) ellátja a településképi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének szakmai előkészítését.
 - e) Az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi bejelentési eljárást lefolytatja, továbbá közreműködik a településképi bejelentési eljárás hatálya alá nem tartozó rendeltetismódosításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - f) Az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a városképi kötelezési eljáráson belül a kötelezettség megállapítását szakmailag előkészíti.
 - g) A közterület-használathoz a településképi szempontok érvényre juttatása érdekében, a telepengedélyezési eljárásokhoz a településrendezési szempontok érvényre juttatása érdekében szakmai véleményt ad.
 - h) Elősegíti az önkormányzat építésügyi feladatának széles körű ismertetését.
- (3) Az önkormányzati főépítész együttműködési kötelezettsége:
- a) A főépítész együttműködik az illetékes kormányhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, 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, az épített környezet alakításával és védelmével, a településképi védelmével, továbbá a települési zöldinfrastruktúra alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- (2) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett előkészíti a településfejlesztési terv elkészítésének és felülvizsgálati munkáit, továbbá a döntéselőkészítést a társosztályok bevonásával és közreműködésével.
- (3) Előkészíti a településrendezési terv (helyi építési szabályzat és szabályozási terv) szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését.
- (4) Előkészíti a településképi védelmi önkormányzati rendelet szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését. Vezeti az önkormányzat településképi védelméről szóló rendeletében a helyi egyedi védelemmel érintett elemeiről a nyilvántartást.
- (5) Közreműködik a településképi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi

védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének előkészítésében.

(6) Működteti az önkormányzati térinformatikai rendszert.

(7) Előkészíti a településfejlesztési és településrendezési tervek megvalósulását szolgáló önkormányzati döntések előkészítését (belterületbe vonások, településrendezési szerződések).

(8) Az önkormányzati építési igazgatási ügyekhez kapcsolódóan előkészíti az önkormányzati és a jegyzői nyilatkozatokat.

(9) Főkertészi feladatok ellátásával végzi az önkormányzat egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.

(10) Véleményt nyilvánít a közterület-, közút- és közműfejlesztések településrendezési tervi megfelelőségéről és javaslatot tesz a város közigazgatási területén belül a fejlesztendő területek sorrendjére.

43/A. §

Városépítési Csoport feladatai különösen:

(1) Közreműködik a településképi véleményezési eljárásban, melyhez kapcsolódóan gondoskodik a településképi vélemények feltöltéséről az építésügyi elektronikus rendszerben (ÉTDR).

(2) Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban, előkészíti a bejelentési kötelezettség elmulasztása és a bejelentési eljárásban hozott döntéstől eltérő végrehajtás esetén a jogszabály szerinti eljárást.

(3) Közreműködik a településképi szakmai konzultációs eljárásban.

(4) Közreműködik a településképi kötelezési eljárás szakmai előkészítésében.

(5) Előkészíti a rendeltetésmódosítás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez szükséges hatósági bizonyítványt.

(6) Közreműködik a közterületi reklámhordozókkal, reklám elhelyezéssel kapcsolatos feladatokban a településképi szempontok érvényre juttatásában.

(7) Közreműködik a közterület-használathoz a főépítési szakmai vélemény előkészítésében.

(8) Közreműködik az ügyfelek széles körű tájékoztatásában az önkormányzat építési feladatairól.

(9) Előkészíti a jegyző szakhatósági állásfoglalását arról, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

(10) Előkészíti a jegyző szakhatósági állásfoglalását arról, hogy a telekalakítás megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

(11) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési terv tartalmáról.

(12) Részt vesz az osztály feladatkörében szereplő önkormányzati rendeletek szükséges módosításában, felülvizsgálatában.

43/B. §

Városrendezési Csoport feladatai különösen:

(1) Előkészíti a településrendezési terv (helyi építési szabályzat és szabályozási terv) szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését. Ennek keretében: a településrendezési terv módosítására irányuló kérelmeket nyilvántartja, döntésre előkészíti. A településrendezési tervmódosítás előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).

(2) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési tervmódosításának folyamatáról, annak tartalmáról.

(3) Előkészíti a településfejlesztési terv szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését. A településfejlesztési tervmódosítás előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).

(4) Az önkormányzati főépítész szakmai irányítása mellett közreműködik az önkormányzati településképi rendelet szükséges módosításának, felülvizsgálatának előkészítésében. Ennek keretében: a településképi rendelet módosítására és a helyi védelem alá helyezésre és a helyi védelem megszüntetésére irányuló kérelmeket nyilvántartja, döntésre előkészíti. A településképi rendelet módosításának előkészítési és egyeztetési folyamatait a jogszabályi keretek között előkészíti, koordinálja, a döntéselőkészítő anyagokat előkészíti. Gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR).

(5) A főkertész a feladatainak ellátása körében végzi az egységes települési és önkormányzati táj-, környezet- és zöldfelület (zöld- és kék infrastruktúra hálózat) gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását, tervezését és módszertani irányítását, különösen:

- a) Közreműködik a város rövid-, közép-, és hosszútávú, a települési zöldinfrastruktúra hálózatra 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 koncepcionális tervek alapján a zöldfelületgazdálkodási önkormányzati szabályozást.
- c) Előkészíti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.
- d) Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek és közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítettetéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.
- e) Közreműködik a temetőfejlesztésre vonatkozó tervek, koncepciók előkészítésében, szakmai javaslatot tesz ezekkel kapcsolatban.
- f) A közterületi fakivágások és kapcsolódó fapótlások engedélyezési eljárásaihoz szakmai véleményt ad.
- g) Részt vesz a településtervezés (településfejlesztési és településrendezési terv), az arculati kézikönyv és a településképi rendelet előkészítésében, felülvizsgálatában.
- h) Közreműködik a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárásban és kertészeti szakvéleményt ad a környezetrendezés tárgykörében.
- i) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz
- j) Részt vesz a közterületet érintő útépítési és egyéb nyomvonalas, valamint intézményi beruházások/tervek táji, környezeti és zöldfelületi vonatkozású, a zöldinfrastruktúra hálózat érvényesítését, védelmét célzó, illetve környezetrendezési célú véleményezésében.

(6) Az önkormányzati főépítész településfejlesztési feladataiban részt vesz.

(7) Működteti, karbantartja és fejleszti az önkormányzati térinformatikai rendszert. Gondoskodik a térinformatikai rendszerbe való adat feltöltésről, nyilvántartások vezetéséről, hatályos állapot rögzítéséről, webes felületen való közzétételről. A térinformatikai rendszerben végzi a településtervezés dokumentálási feladatait.

(8) Gondoskodik a településtervek folyamatos összhangjáról.

(9) Előkészíti a településrendezési szerződésekkel összefüggő előterjesztéseket, valamint a településrendezési szerződések megkötését.

(10) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlés döntéseit.

(11) Előkészíti a településrendezési tervi megfeleléségi főépítési nyilatkozatokat,

tájékoztatásokat.

(12) Közreműködik az ügyfelek széles körű tájékoztatásában az önkormányzat településrendezési feladatairól.

A PH SZMSZ 44. §-a és az azt megelőző cím az alábbiak szerint módosul:

„B) Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály

44. §

(1) Közreműködik a közösségi közlekedéssel, távhőszolgáltatással, kegyeleti közszolgáltatással, távhőszolgáltatással, kéményseprő-ipari közszolgáltatással, gyepmesteri feladatok ellátásával, vadaskert működtetésével, közvilágításfejlesztéssel és egyes környezetvédelemmel és lakcím megállapítással összefüggő önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában a lakossági közszolgáltatások fejlesztésére irányuló koncepciók, stratégiai tervek elkészítésében az alábbiak szerint.

(2) A közösségi közlekedési közszolgáltatások biztosításának részeként

- a) eljár a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokkal kapcsolatosan,
- b) kapcsolatot tart a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társasággal, és a közösségi közlekedést végző közszolgáltatóval,
- c) előkészíti a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társaság és az önkormányzat között kötetendő szerződéseket és azok módosításait,
- d) részt vesz a helyi közösségi közlekedés koordinálására létrehozott gazdasági társaság és az önkormányzat között fennálló szerződések teljesítésének felügyeletében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,
- e) részt vesz a helyi közösségi közlekedés megújítására vonatkozó koncepciók és intézkedések kidolgozásában,
- f) továbbítja a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal,
- g) előkészíti a helyközi és regionális autóbuzsós és vasúti közlekedés menetrendjére vonatkozó önkormányzati véleményezési hatáskörben meghozott döntéseket.

(3) A kegyeleti közszolgáltatások biztosítása során

- a) ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat,
- b) előkészíti a kegyeleti közszolgáltatási szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,
- c) továbbítja a temetők üzemeltetésével kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.

(4) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatások biztosítása során

- a) ellátja a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban DTKH Társulás) munkaszervezeti feladatait,
- b) részt vesz a hulladékgazdálkodási önkormányzati feladatok koordinálásában,
- c) előkészíti a DTKH Társulás hulladékgazdálkodási közfeladatainak végrehajtására, a hulladékgazdálkodási rendszer elemek fejlesztésére vonatkozó szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásának felügyeletében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,
- d) kapcsolatot tart a DTKH Társulás tagtelepüléseinek vezetőivel és munkatársaival,
- e) részt vesz a hulladékgazdálkodási rendszer elemek fejlesztésére irányuló beruházások, beszerzések lefolytatásában,
- f) részt vesz a hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi szemléletformálásra, kommunikációra vonatkozó feladatokban,

- g) továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal,
 - h) részt vesz az illegális hulladékelhelyezés megszüntetésére irányuló feladatok ellátásában.
- (5) Előkészíti a Vadaspark fenntartásával összefüggő szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat.
- (6) Előkészíti a gyepmesteri feladatok ellátására irányuló szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat.
- (7) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatok felügyeletét, részt vesz a feladatok koordinálásában.
- (8) Külön jogszabály szerint ellátja a kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi szervekkel.
- (9) A közvilágítási közfeladatok ellátásának részeként
- a) a Közterületfenntartási és Beruházási Osztállyal és a Várostervezési Osztállyal együttműködve részt vesz a fejlesztési dokumentumok, stratégiák és az ezekre irányuló szerződések megkötésének előkészítésében, kapcsolatot tart a megbízott gazdasági társaságokkal,
 - b) érvényesíti a „smart” fejlesztési igényekkel kapcsolatos megrendelői érdekeket.
- (10) Intézi a víziközművekhez történő utólagos rákötésekre vonatkozó hatósági ügyeket.
- (11) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
- (12) Adatot szolgáltat a feladatköréhez kapcsolódó kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítéséhez a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.
- (13) Elkészíti a feladatokhoz kapcsolódó havi pénzügyi ütemtervet a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.
- (14) Ellátja az osztály ügyviteli, iktatási, munkaidő nyilvántartási és egyéb munkáltatói jogköröket támogató feladatait.

A PH SZMSZ az alábbi 44/A. §-sal, egészül ki:

„44/A. §

Környezetvédelmi Csoport feladatai különösen:

- (1) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- (2) Közreműködik a környezetvédelmi témájú tervdokumentációk kidolgozásában (füstköd riadóterv, zajtérkép, levegőminőségi terv).
- (3) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- (4) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (nyilvántartások vezetése, környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
- (5) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- (6) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- (7) A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.

- (8) Ellátja a füstköd-riadó tervről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott füstköd-riadó elrendelésével és megszüntetésével kapcsolatos polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (9) Közreműködik monitorállomások helykijelölési eljárásában. Kezeli az állomásokon keletkező adatokat.
- (10) Véleményezi az önkormányzati támogatási program környezetvédelmi tárgyú pályázatait.
- (11) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket (Környezetvédelem Jeles Napjai, Európai Autómentes Nap), konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
- (12) Közreműködik a fenntartható energia- és klímaakciótervet (SECAP) érintő feladatok ellátásában.
- (13) Projektekhez/fejlesztéspolitikai dokumentumokhoz kapcsolódó környezetvédelmi dokumentációk elkészítése, illetve szükség esetén szakértő kiválasztásához szükséges műszaki-szakmai tartalom összeállítása, a kapcsolódó kiválasztási eljárásban tárgy szerinti szakértelem biztosítása.
- (14) A környezetvédelmi projektekhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátása, szakmai teljesítések ellenőrzése.
- (15) Projektek előkészítéséhez, végrehajtásához és fenntartásához kapcsolódó környezet- és klímavédelmi szempontú információ- és adatszolgáltatást nyújt.
- (16) Részt vesz a Külső Védelmi Terv gyakorlatokon.
- (17) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt természetvédelmi szakhatósági feladatokat.
- (18) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (19) Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A PH SZMSZ 45. §-a elé az alábbi cím lép és a 45. §-a az alábbiak szerint módosul:

**„C) Közterületfenntartási és Beruházási Osztály
45. §**

- (1) Előkészíti a közterületek és közművek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket, szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásában.
- (2) Közreműködik a vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában
- (3) Közreműködik a más feladatkörébe nem tartozó önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.”

A PH SZMSZ az alábbi 45/A. és 45/B. §-sal, egészül ki:

„45/A. §

Beruházási Csoport feladatai különösen:

- (1) Az önkormányzati magasépítési, mélyépítési, közműépítési, továbbá közvilágítási és zöldfelületi beruházásokkal összefüggésben:
 - a) beruházási tervek, programok, javaslatok összeállítása, véleményeztetése várostervezési, főkertészi, közútkezelői, gazdaságossági, vagyonhasznosítási és üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében,
 - b) beruházási költségvetések elkészítése, felülvizsgálata, javítása,
 - c) az önkormányzati intézmények és közművek karbantartási feladatainak ellátására irányuló kivitelezések nyomonkövetése, ellenőrzése, műszaki felülvizsgálatok

elvégezése, közreműködés az átadás-átvételi eljárásokban. Hibás vagy hiányos kivitelezés feltárása, egyeztetés a műszaki ellenőrrel, kivitelező vállalkozóval a hibák elhárítása érdekében,

- d) tanulmányok, szakvélemények, tervezési diszpozíciók, tervek, dokumentációk elkészítése, az engedélyező hatóságoknál, közműszolgáltatóknál engedélyezési, ügyintézési tevékenységek koordinálása, a beruházással érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezésében való közreműködés,
- e) felújítási, engedélyezési, illetve kivitelezési tervdokumentációk vizsgálata, tervezési programmal, diszpozíciókkal való összevetése, engedélyeztetés lefolytatása,
- f) a beruházásokhoz kapcsolódó építési tevékenység és járulékos tevékenységek lefolytatásának koordinálásában, a kivitelezés folyamatos ellenőrzésében, a munkaterület átadás-átvételi, műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési eljárások koordinálásában,
- g) garanciális és szavatossági felülvizsgálatok koordinálása,
- h) a beruházás aktiválásához szükséges dokumentációk elkészítése,
- i) a beruházáshoz kapcsolódó eszközbeszerzés esetén közreműködés a kiválasztási eljárás lefolytatásában, valamint szállítás során és azt követően azok átvételében.

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

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

(4) Építési elektronikus dokumentációs rendszerek kezelése (pl: ÉTDR).

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

(6) Beruházásstatisztikai jelentések elvégzése (KSH adatszolgáltatás).

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

(8) A feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítése.

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

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

(11) Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések.

(12) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő vagy az önkormányzat által megvalósított egyéb közművek üzemeltetésbe adásában, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz és egyéb közművek létesítése, kiváltása és üzemeltetésbe adása vagy átadása.

(13) Részt vesz a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési és víziközmű fejlesztési (Gördülő Fejlesztési Terv) stratégiai tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítésében.

(14) Ellátja a lakossági önerős út és járda beruházások teljes körű bonyolítását, a lakossági hozzájárulások beszedésével kapcsolatos feladatokat. Adatot szolgáltat a lakossági fejlesztések utáni állami támogatások igényléséhez, koordinálja azokat. Adatot szolgáltat a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére a lakossági befizetésekről.

- (15) Ellátja az önkormányzat, mint ellátásért felelős víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- (16) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezésében.
- (17) Eljár az iparosított technológiával épült lakóépületek korszerűsítésének támogatásával, kémény felújítási program támogatásával kapcsolatos ügyekben.
- (18) Gondoskodik a beérkező kérelmek alapján új tűzcsapok telepítéséről.
- (19) Magyarország települési szennyvízelvezetési és -tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről, valamint a szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 379/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet szerinti adatokat szolgáltatja.

„45/B. §

Közterületfenntartási Csoport feladatai különösen:

- (1) Előkészíti a közterületek, parkok, utak, játszóterek és tartozékaik, jelzőtáblák, útburkolati jelek, egyéb forgalomszabályozó eszközök, közvilágítás üzemeltetéséhez, gyommentesítési és minden további városüzemeltetési feladat ellátásához szükséges szerződés megkötését.
- (2) Koordinálja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) Érdemi vizsgálat nélkül továbbítja a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. feladatkörébe tartozó panaszokat.
- (4) Koordinálja a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- (5) Gyakorolja az ejektoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (6) Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (7) Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat karbantartásáról.
- (8) Ellátja a közgyűlés hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.
- (9) Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelést.
- (10) Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- (11) Ellátja a véderdők ápolásával és fenntartásával, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
- (12) Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
- (13) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.
- (14) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó vízgazdálkodási engedélyezési feladatokat, vezeti az azokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (15) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykorban bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
- (16) Részt vesz a közfoglalkoztatottak koordinálásában és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.-vel.
- (17) Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- (18) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
- (19) Közreműködik a csoport feladatkörébe tartozó befejezett beruházások üzembe helyezésében.
- (20) Elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- (21) Előkészíti és végrehajtja a forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

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

(23) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerészeti mentesítési feladatokat.”

A PH SZMSZ 47. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul:

„5) Humánszolgáltatási Iroda”

A PH SZMSZ 52. §-a az alábbi (33)-(34) bekezdéssel egészül ki:

(Intézményi Csoport feladatai különösen)

„(33) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek átadását.

(34) Szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit, a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket.”

A PH SZMSZ 53. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul:

„6) Szervezési és Jogi Iroda”

A PH SZMSZ 56. § (16) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(Vagyongazdálkodási Csoport feladatai különösen)

„(16) Ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.”

A PH SZMSZ az alábbi 56/A. §-sal, egészül ki:

„56/A. §

Társaságirányítási és Tőkebefektetési Csoport feladatai különösen:

(1) Előkészíti az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntéseket, valamint a polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviselőt.

(2) Kapcsolatot tart az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal.

(3) Előkészíti a gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek elfogadásáról szóló döntéseket.

(4) Előkészíti a tulajdonosi döntési jogkörbe tartozó személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket.

(5) Ellátja a Kecskemét Vállalkozásfejlesztési Alappal és a Kecskemét Városfejlesztési Alappal kapcsolatos feladatokat.

(6) Intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, kivéve a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.

A PH SZMSZ 58. §-a előtti cím, valamint az 58. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„B) Szervezési Osztály

58. §

(1) Ellátja a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a közgyűlés és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében. Ellátja továbbá a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa és a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottsága, valamint az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum ülései tekintetében az ülés előkészítése és a jegyzőkönyvvezetési feladatokat. Gondoskodik az egyéni

választókerületekben megválasztott képviselők tanácsadó testülete ügyviteli feladatainak ellátásáról, az elnökkel történt egyeztetésnek megfelelően. Gondoskodik a közgyűlés által alapított díjak, kitüntető és elismerő címek, valamint a díszoklevél adományozásának előkészítésével kapcsolatos feladatokról. Közreműködik a választás, népszavazás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.”

A PH SZMSZ 59. §-a az alábbiak szerint módosul és a PH SZMSZ az alábbi 59/A §-sal egészül ki:

„59. §

Testületi Csoport feladatai különösen:

- (1) Ellátja a közgyűlés működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a közgyűlés elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),
 - b) a közgyűlésen segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.,
 - c) elkészíti a közgyűlés ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,
 - d) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
 - e) nyilvántartja a közgyűlés döntéseit.
- (2) A közgyűlés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- (3) Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- (4) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- (5) Előkészíti a város címerének, zászlajának, a Kecskemét városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések 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 törvényes működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
- (10) Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

- (11) A közgyűlés bizottságai, a társulási tanács és bizottsága és a települési nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.
- (12) 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 Kecskeméti Települési Értéktár Bizottság ülésének előkészítésével, lebonyolításával és a jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

59/A. §

Polgármesteri Titkársági Csoport feladatai különösen:

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

A PH SZMSZ 60. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul:

„7) Jegyzői Titkárság”

A PH SZMSZ 61. § (1) bekezdés az alábbi g) ponttal egészül ki:

(Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen)

„g) előkészíti a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyeket.”

A PH SZMSZ 62. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul és a 62. §-a az alábbi (7) bekezdéssel egészül ki:

„8) Humánpolitikai Csoport”

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

A PH SZMSZ 63. §-a előtti cím az alábbiak szerint módosul:

„9) Ellenőrzési Csoport”

A PH SZMSZ az alábbi 64/A. §-sal, valamint az azt megelőző címmel egészül ki:

„10 Ügyfélkapcsolati Csoport

64/A. §

Ügyfélkapcsolati Csoport feladatai különösen:

- (1) A jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként az Ügyfélkapcsolati Csoport látja el a telefonközpont és ügyfélkapcsolati központ működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A telefonközpont tekintetében a csoport kezeli a beérkező hívásokat. Hívásokat, megkereséseket fogad, felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, üzemelteti a zöld számot.
- (3) Az ügyfélkapcsolati központ tekintetében az ügyfél által felvetett kérdést, problémát, információs igényt kezeli. A kérdést megválaszolja, a problémát megoldja, vagy amennyiben konkrét üggyel kapcsolatos a kérdés, továbbítja az esetet a feladattal megbízott más osztályra.

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

A PH SZMSZ 65. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) Az Ügyfélszolgálat a Hatósági Iroda vezetőjének közvetlenül alárendelt munkaszervezetként működik.”

A PH SZMSZ 66. §-a az alábbiak szerint módosul:

„***Ügyfélszolgálat*** feladata különösen:

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

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

A PH SZMSZ 2. melléklete helyébe jelen módosítás 1. melléklete lép.

Jelen PH SZMSZ módosítása 2021. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a PH SZMSZ 22. § (3) és (6) bekezdése, 23. § (4) bekezdése, 26. § (8) bekezdése, 39/A. §-a, 46. §-a, 46/A. §-a, 52. § (20) bekezdése, 56. § (11) és (18) bekezdése hatályát veszti.