

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

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: PH SZMSZ) 4. § (2) bekezdés g) pontja az alábbiak szerint módosul:

(A polgármester)

„g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadók felett.”

A PH SZMSZ 7. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

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

A PH SZMSZ 8. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(2) Az önkormányzati főtanácsadók előkészítik a közgyűlés és bizottságai döntését, illetve segítik a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt városstratégiai és városmarketing feladatok ellátását.”

A PH SZMSZ 8. § (4) bekezdés 4) pontja az alábbi D) alponttal egészül ki:

(4) MéRNÖKI IRODA

„D) Biztonságos Működés Szervezési Osztály
- Közlekedési és Közbiztonsági Csoport”

A PH SZMSZ 8. § (4) bekezdés 7) pontja az alábbiak szerint módosul:

„7) Jegyzői Csoport”

A PH SZMSZ 25. §-a az alábbi (33) bekezdéssel egészül ki:

(Általános Igazgatási Csoport feladatai különösen)

„(33) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.”

A PH SZMSZ 41. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(MÉRNÖKI IRODA)

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

A PH SZMSZ 44/A. §-a az alábbi (20) bekezdéssel egészül ki:

(Környezetvédelmi Csoport feladatai különösen)

„(20) Felügyeli a helyi jelentőségű védett természetvédelmi területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.”

***A PH SZMSZ 45. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:
(Közterületfenntartási és Beruházási Osztály)***

„(1) Előkészíti a közterületek és közművek – kivéve közvilágítás és közlekedési jelzőlámpák – fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket, szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásában.”

A PH SZMSZ 45/A. § (1) bekezdés első mondata és (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(Beruházási Csoport feladatai különösen)

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

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

***A PH SZMSZ 45/B. § az alábbiak szerint módosul:
(Közterületfenntartási Csoport feladatai különösen)***

„(1) Előkészíti a közterületek, parkok, utak, játszóterek és tartozékaik, jelzőtáblák, útburkolati jelek, egyéb forgalomszabályozó eszközök, üzemeltetéséhez, gyommentesítési és minden további városüzemeltetési feladat ellátásához szükséges szerződés megkötését.

(1) Koordinálja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Érdemi vizsgálat nélkül továbbítja a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. feladatkörébe tartozó panaszokat.

(3) Ellátja a véderdők ápolásával és fenntartásával, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.

(4) Koordinálja a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.

(5) Gyakorolja az ejektoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.

(6) Részt vesz a közfoglalkoztatottak koordinálásában és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.-vel.

(7) Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

(8) Gondoskodik a csapadécsatorna-hálózat karbantartásáról.

(9) Közreműködik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezésében, pótlásában.

(10) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.”

A PH SZMSZ VI. fejezet 4.) címe az alábbi D) ponttal és 45/C. és 45/D. §-sal egészül ki:

„D) Biztonságos Működés Szervezési Osztály

45/C. §

(1) Az osztály feladata a meglévő helyi és országos közúthálózat és a jövőbeli fejlesztések és beruházások összehangolásával és folyamatos felülvizsgálatával a közúti közlekedés dinamikájának és a helyi közutak biztonságos használatának javítása, valamint a közterületen megjelenő, a lakosok szubjektív biztonságérzetét negatívan befolyásoló magatartások megszüntetése érdekében történő együttműködés szervezése a közbiztonsági feladatokat ellátó hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.

(2) Előkészíti és koordinálja a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, katasztrófavédelemmel és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni

védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.

45/D. §

Közlekedési és Közbiztonsági Csoport feladatai különösen:

- (1) Előkészíti a közvilágítás és közlekedési jelzőlámpák fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket, szerződéseket, részt vesz azok végrehajtásában.
- (2) Az önkormányzati közvilágítási és közlekedési jelzőlámpákkal kapcsolatos beruházásokkal összefüggésben:
 - a) beruházási tervek, programok, javaslatok összeállítása, véleményeztetése várostervezési, főkertészi közútkezelői gazdaságossági, vagyonhasznosítási és üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében,
 - b) beruházási költségvetések elkészítése, felülvizsgálata, javítása,
 - c) karbantartási feladatok ellátására irányuló kivitelezések nyomon követése, ellenőrzése, műszaki felülvizsgálatok elvégeztetése, közreműködés az átadás-átvételi eljárásokban. Hibás vagy hiányos kivitelezés feltárása, egyeztetés a műszaki ellenőrrel, kivitelező vállalkozóval a hibák elhárítása érdekében,
 - d) tanulmányok, szakvélemények, tervezési diszpozíciók, tervek, dokumentációk elkészíttetése, az engedélyező hatóságoknál, közműszolgáltatóknál engedélyezési, ügyintézési tevékenységek koordinálása, a beruházással érintett ingatlanok jogi helyzetének rendezésében való közreműködés,
 - e) felújítási, engedélyezési, illetve kivitelezési tervdokumentációk vizsgálata, tervezési programmal, diszpozíciókkal való összevetése, engedélyeztetés lefolytatása,
 - f) a beruházásokhoz kapcsolódó építési tevékenység és járulékos tevékenységek lefolytatásának koordinálásában, a kivitelezés folyamatos ellenőrzésében, a munkaterület átadás-átvételi, műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési eljárások koordinálásában történő közreműködés,
 - g) garanciális és szavatossági felülvizsgálatok koordinálása,
 - h) a beruházás aktiválásához szükséges dokumentációk elkészítése.
- (3) Ellátja a közgyűlés hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.
- (4) Előkészíti és végrehajtja a forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (5) Koordinálja a téli útüzemelését.
- (6) Közreműködik az önkormányzat kezelésében lévő közlekedési jelzőlámpák üzemeltetőjének kiválasztásában, előkészíti a vele kötendő szerződést, kapcsolatot tart a szerződés teljesítése során.
- (7) Előkészíti a közvilágítás üzemeltetéséhez szükséges szerződés megkötését.
- (8) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
- (9) Közreműködik a szúnyog, kullancs, gypjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (10) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerészeti mentesítési feladatokat.
- (11) Közreműködik a közterület-használattal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (12) Részt vesz a közúti közlekedési és közlekedésfejlesztési stratégiai tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- (13) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezésében.
- (14) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
- (15) Elkészíti a feladatokhoz kapcsolódó havi pénzügyi ütemtervet a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda részére.

(16) Közreműködik a bűnmegelőzési rendszer fejlesztésével, megújításával, modernizációjával kapcsolatos javaslatok kidolgozásában. Közreműködik a Kecskemét Közbiztonságáért Közalapítványhoz tartozó feladatok ellátásában, ideértve különösen a városi térfelügyeleti kamerarendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

(17) Kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőrfőkapitánysággal, a Kecskeméti Rendőrkapitánysággal, a Kecskeméti Városrendészettel, és a kecskeméti polgárőr szervezetekkel.

(18) Ellátja a Közbiztonsági Egyeztető Fórummal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

(19) A feladatkörébe tartozóan előkészíti a közgyűlési vagy bizottsági előterjesztéseket.

(20) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.

(21) Ellátja a katasztrófavédelmi dokumentumok kezelését.

(22) Ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.

(23) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.”

***A PH SZMSZ VI. fejezet 7) címe és a 60. §-a az alábbiak szerint módosul:
(A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai)***

„7) Jegyzői Csoport

60. §

(1) A Jegyzői Csoport 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.”

A PH SZMSZ az alábbi 73/A. §-sal és az azt megelőző címmel egészül ki.:

„Belső visszaélés-bejelentési rendszer

73/A. §

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

A PH SZMSZ az alábbi 73/B. §-sal és az azt megelőző címmel egészül ki.:

„Szervezeti adatfelelős

73/B. §

(1) A nemzeti adatvagyon hasznosítása és minőségének javítása érdekében a hivatalban a jegyző szervezeti adatfelelőst jelöl ki.

(2) A szervezeti adatfelelős a feladatai ellátása, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel történő kapcsolattartás, az információk átadása, a tájékoztatások megadása és az adatszolgáltatások elkészítése során a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által meghatározott és a Nemzeti

Közzadatokportálon közzétett szempontok és előírások szerint jár el.”

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

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

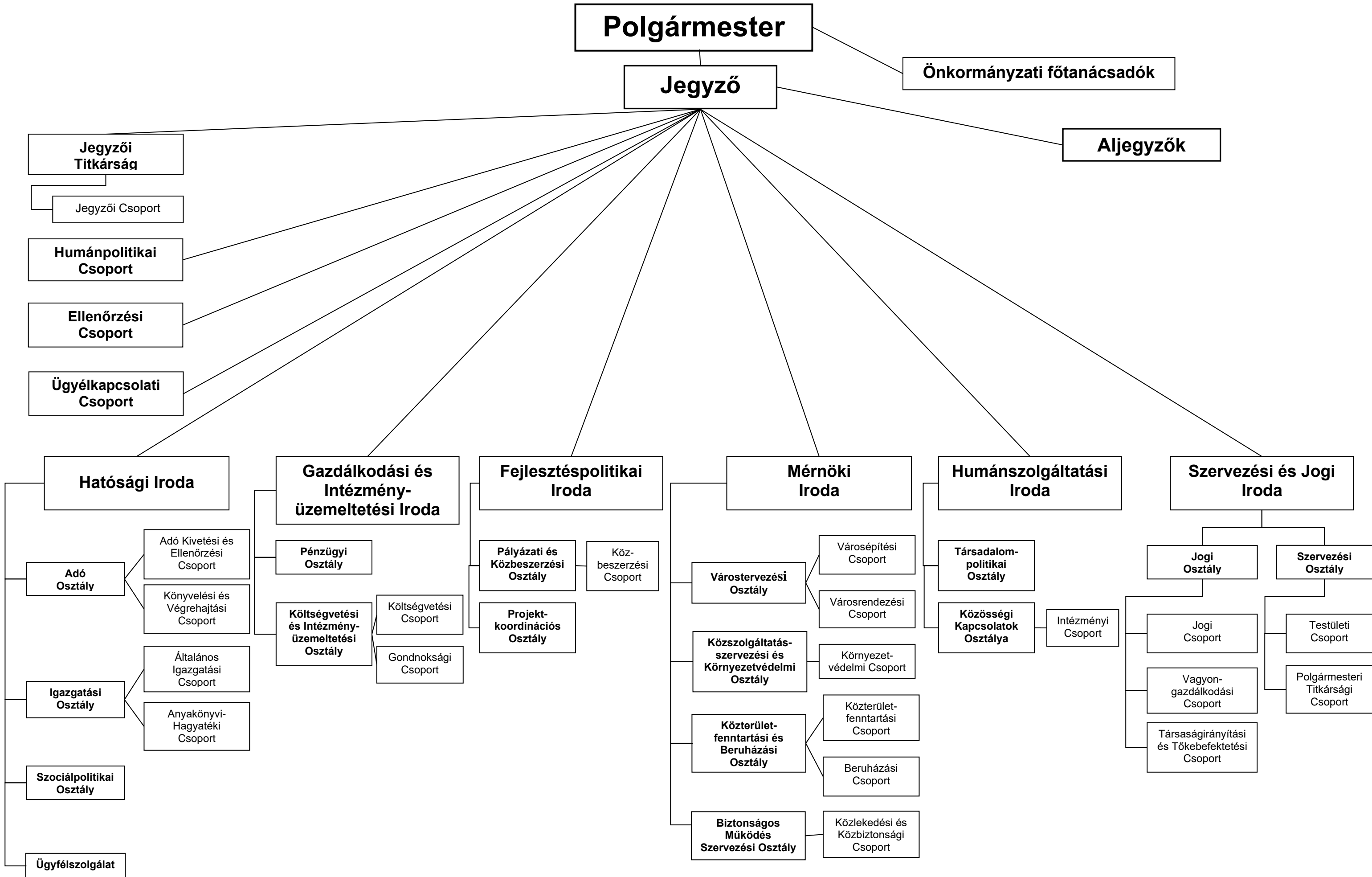
A PH SZMSZ 4. melléklete helyébe jelen módosítás 3. melléklete lép.

Jelen PH SZMSZ módosítás – a PH SZMSZ 7. § (2) bekezdés, 8. § (4) bekezdés 7) pont, VI. fejezet 7) cím és a 60. §, valamint a 2. melléklet helyébe lépő 2. melléklete szerinti módosítás kivételével – 2025. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a PH SZMSZ 56. § (16) bekezdés, 58. § (2) bekezdés, 59. § (7) és (12) bekezdés, 67. § (5) bekezdés hatályát veszti.

Jelen PH SZMSZ módosítás 7. § (2) bekezdés, 8. § (4) bekezdés 7) pont, VI. fejezet 7) cím és a 60. §, valamint a 2. melléklet helyébe lépő 2. melléklete szerinti módosítása 2025. április 1. napján lép hatályba.

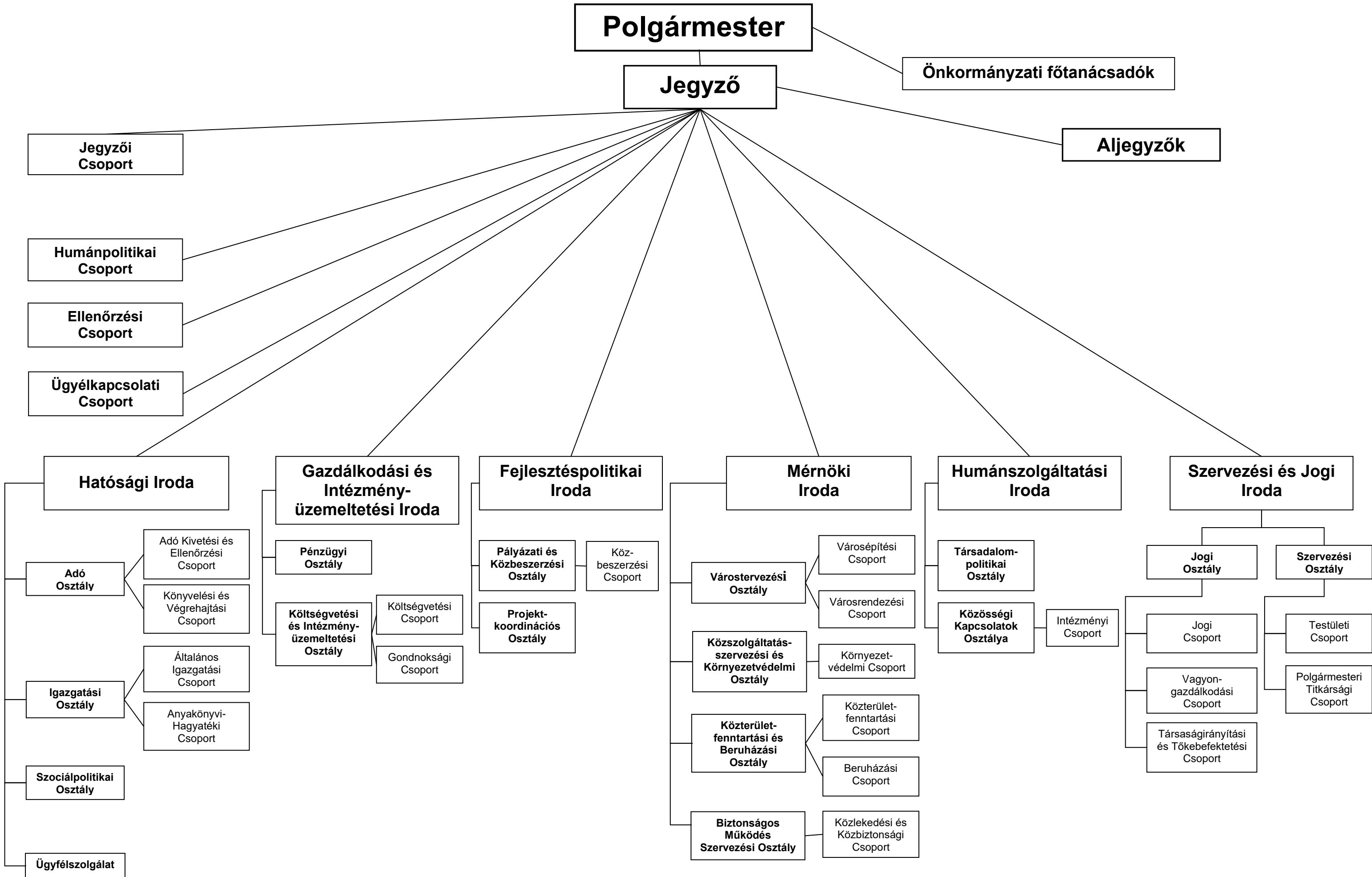
Szervezeti ábra 2025. január 1-től

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
210/2024. (XII. 12.) határozata mellékletének 1. melléklete
PH SZMSZ 2. melléklet



Szervezeti ábra 2025. április 1-től

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
210/2024. (XII. 12.) határozata mellékletének 2. melléklete
PH SZMSZ 2. melléklet



Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munka- és ügyfélfogadási rendje

I. A hivatal munkarendje

A heti munkaidő 40 óra.

Rugalmas munkarend:

Hétfő – Csütörtök

Peremidő: 7.30 – 8.30

Törzsidő: 8.30 – 16.00

Peremidő: 16.00 – 17.00

Péntek

Peremidő: 7.30 – 8.30

Törzsidő: 8.30 – 13.30

Peremidő: 13.30 – 14.30

II. A hivatal ügyfélfogadás rendje

1. A hivatal 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. szám alatti székhelyén a Lestár tér felőli Ügyfélszolgálati Irodában

1.1. Ügyfélkapcsolati Csoport

Az ügyfelek általános tájékoztatása a hivatal tevékenységéről, feladatairól, nyomtatványok biztosítása, általános ügyintézés.

Hétfő 8.30 – 12.00

1.2. Igazgatási Osztály

Általános igazgatási ügyek intézése (birtokvédelem, állatvédelem, növényvédelem).

Hétfő 10.00 – 12.00

Anyakönyvi ügyek intézése.

Kedd 8.30 – 12.00

13.00 – 16.00

Csütörtök 13.00 – 16.00

Kizárólag házasságkötéssel kapcsolatos ügyintézés.

Csütörtök 8.30 – 12.00

1.3. Adó Osztály

Építményadóval, adóbefizetéssel, talajterhelési díjjal, helyi iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval, adóvégrehajtással kapcsolatos ügyek intézése.

Szerda 8.30 – 12.00

13.00 – 17.00

1.4. Várostervezési Osztály

Általános tájékoztatás az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben (pl.: hatályos településrendezési tervek tartalma; településrendezési szerződések; belterületbe vonás; településképi véleményezési, bejelentési eljárás; rendeltetésmódosítás; stb.)

Hétfő	13.00 – 16.00
Péntek	8.30 – 12.00

1.5. Közterületfenntartási és Beruházási Osztály

Fűrt kutak engedélyezése.

Egyedi házi szennyvíztisztítók engedélyezése.

Lakossági kezdeményezésre indult út- és közműépítések során kivetett lakossági hozzájárulások esetében részletfizetés engedélyezése.

Szerda	8.30 – 12.00
--------	--------------

1.6. Biztonságos Működés Szervezési Osztály

Közútkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos tervezői egyeztetés.

Fakivágások engedélyezéséhez közútkezelői hozzájárulás.

Közúti és fakidőlés okozta károk bejelentése.

Közterület-használattal kapcsolatos ügyintézés.

Szerda	8.30 – 12.00
--------	--------------

1.7. Az alábbiakban felsorolt szervezeti egységek előzetes időpont egyeztetés alapján (Telefon: 06-76-513-513).

- Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály
- Pénzügyi Osztály
 - Munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyintézés, első lakáshoz jutók támogatása, települési támogatások kifizetésével kapcsolatos tájékoztatás.

2. A hivatal 6000 Kecskemét, Rákóczi út 3. szám alatti telephelyén

Szociálpolitikai Osztály

Gyámhatósági, valamint települési támogatási és egyéb szociális ügyek.

Hétfő	8.30 – 12.00
	13.00 – 16.00
Kedd	8.30 – 12.00
Szerda:	8.30 – 12.00
	13.00 – 16.00
Csütörtök	13.00 – 17.00
Péntek	8.30 – 12.00