



**Kecskemét Megyei Jogú Város
Polgármestere**

ELŐTERJESZTÉS

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

**2015. február 19-én
tartandó ülésére**

Tárgy: A Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása, valamint az ezzel összefüggő döntések meghozatala

Az előterjesztést készítette: Berenténé dr. Meskó Mária osztályvezető
Jegyzői Titkárság
Dr. Temesvári Péter csoportvezető
Jogi Osztály

Kezelési megjegyzés: rendelet-tervezet, határozat-tervezet

Döntési változatok száma: 1

Mellékletek: Hatásvizsgáló lap

Véleményezésre megkapta:

Egyéb szervezet, külső szakértő:

Megtárgyalta:

<i>Esélyteremtési Bizottság</i>/2015. (II....) EtB. számú határozat
<i>Értékmegőrzési Bizottság</i>/2015. (II....) ÉmB. számú határozat
<i>Fejlesztési, Környezetvédelmi és Agrár Bizottság</i>/2015. (II...) FKAB. számú határozat
<i>Jogi és Ügyrendi Bizottság</i>/2015. (II....) JÜB. számú határozat
<i>Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság</i>/2015. (II....) VPB. számú határozat
<i>Városrendezési és Városüzemeltetési Bizottság</i>/2015. (II....) VüB. számú határozat

Törvényességi észrevételem nincs:

Dr. Határ Mária
jegyző

**Kecskemét Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Ügyiratszám: 146-4/2015.

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
2015. február 19-én tartandó ülésére**

Tárgy: A Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása, valamint az ezzel összefüggő döntések meghozatala

Tisztelt Közgyűlés!

I. A polgármesteri hivatal átszervezése

Az elmúlt években egyre inkább megfigyelhető, hogy az állampolgárok részéről a közigazgatással szemben az az általános elvárás, hogy ügyüket hatékonyan, gyorsan, költségkímélően intézzék. Előtérbe került a szolgáltató jellegű közigazgatás, mely egy új szemléletet kíván meg a közigazgatásban dolgozóktól, illetve szervezeti változásokat is szükségessé tesz.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata eredményesen vett részt az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0122 azonosítójú „Szervezetfejlesztés Kecskeméten” című projektben, melynek célja a szervezetfejlesztés mellett az volt, hogy megfeleljünk a Magyar-program célkitűzéseinek, fejlesszük az önkormányzat hatékonyságát és teljesítőképességét, illetve ügyfeleink számára átláthatóbb közigazgatási működést valósítsunk meg.

A területi és helyi közigazgatás átszervezésével – a korábbi jegyzői államigazgatási feladatok egy részének elkerülésével – az önkormányzati igazgatás egyre inkább a közszolgáltatások menedzselésének irányába tolódik el.

1990-ben az akkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a alapján Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 16/1990. (X. 29.) KH számú határozatával egységes polgármesteri hivaltal hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal jogi személy, melyet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) alapján a polgármester irányít és a jegyző vezet.

A jogszabályi környezet és a közigazgatás szervezetrendszerének központi változásai miatt a polgármesteri hivatal felépítése és struktúrája is több alkalommal módosult.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 299/2014.(XII.18.) határozatában

felkért, hogy vizsgáljam meg a polgármesteri hivatal, valamint a Városgazdasági Nonprofit Kft., a KIK-FOR Kft, a Hírös Sport Nonprofit Kft., a Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ Nonprofit Kft., és a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. által ellátott feladatokat, az e társaságokkal kötött közfeladat-ellátási, megbízási, közhasznúsági, közszolgáltatási szerződéseket a párhuzamosságok megszüntetése, a racionálisabb feladatellátás érdekében.

Figyelemmel a fenti közgyűlési döntésre, indokolt a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013.(II.14.) önkormányzati rendelet, Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, illetve a fent említett önkormányzati cégekkel megkötött szerződések módosítása.

A fentebb említett új társadalmi igényeknek megfelelően, annak érdekében, hogy elősegítsük a gyorsabb kommunikációt és a hatékonyabb feladatellátást, javaslom egy ügyfélszolgálati iroda felállítását a hivatalban, ahol az ügyfelek közvetlen ügyfél-központú általános tájékoztatást kaphatnak az ügyintézésről, lehetőség lesz beadványok átadására, illetve meghatározott ügyek helyben történő intézésére is.

A magasabb színvonalú, minőségi szolgáltatásnyújtás elengedhetetlen feltétele az ehhez szükséges infrastruktúra biztosítása. Ennek érdekében a polgármesteri hivatalban a tavalyi év során irodabútorok beszerzése, illetve informatikai eszközök beszerzése is történt (számítógépek, monitorok, szoftverek, új tűzfal).

Az említett infrastrukturális fejlesztéseket az is indokolja, hogy napjainkban egyre nagyobb szerepet játszanak a városok mindennapi életében, illetve irányításában a technológiai eszközök. Akár közművekről vagy szolgáltatások működtetéséről, akár közösségi eseményekről vagy kommunikációról van szó, az ezekhez kapcsolódó információs rendszerek ma már megkerülhetetlenek. Az okos város („smart city”) koncepciók a városok erőforrásainak optimalizálását, a döntéshozatal átláthatóságát és az abban való részvételt biztosítják. Az intelligens, vagy élhetőbb város olyan települést jelent, amely a rendelkezésre álló technológiai, elsősorban információs és kommunikációs lehetőségeket innovatív módon használja fel, és elősegíti egy jobb és fenntarthatóbb városi környezet kialakítását.

Az önkormányzat kiemelt figyelemmel kíséri az elkövetkezendő időszakban a fenti tárgyú pályázati kiírásokat, hogy a megkezdett infrastrukturális és informatikai fejlesztések a jövőben is folytatódhassanak.

Az alábbiakban bemutatom a polgármesteri hivatal szervezeti felépítésének változására vonatkozó javaslatokat, különös tekintettel a közgyűlési döntésnek megfelelően a párhuzamos feladatellátás megszüntetésére és a feladatellátás racionalizálására. A javaslatokat – a könnyebb áttekinthetőség érdekében – irodánként foglalom össze.

1. 2013 január 1. napjától a járási rendszer kialakításával az államigazgatási ügyek egy része elkerült jegyzői hatáskörből, az itt maradó jegyzői államigazgatási feladatok pedig viszonylag jól elkülöníthetőek az önkormányzati feladatainktól. A polgármesteri hivatal új szervezeti struktúrájának kialakítása során célszerű egy olyan szervezeti egység létrehozása, mely kifejezetten a hatósági területtel foglalkozik, jegyzői államigazgatási ügyeket intéz.

A javaslat szerint a létrejövő Hatósági Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az adóigazgatási, általános igazgatási, építésügyi, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat, intézi a birtokvitás, a szabálysértési végrehajtási, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket.

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (továbbiakban: Szt.), amely alapján egyes szociális hatásköröket (aktív korúak ellátása) a járási hivatalok hatáskörébe telepítették 2015. március 1-jei hatályba lépéssel. Erre tekintettel szükséges a Családvédelmi Osztály feladatainak módosítása, illetve egyes feladatok, például az egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, dropprevenációs, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos szervezéssel és koordinálással összefüggő feladatok ettől az osztálytól az újonnan létrehozandó Társadalompolitikai Osztályhoz kerülnének át.

Javaslom továbbá a Hatósági Irodán a jelenlegi Építéshatósági Osztály elnevezését Műszaki Osztályra, a Családvédelmi Osztály elnevezését Szociálpolitikai Osztályra, a Szociálpolitikai Csoport megnevezést pedig Szociális Ellátások Csoportra változtatni.

2. A Városstratégiai Iroda két osztályból állna, a Gazdálkodási és a Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztályokból. Az iroda feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása. Az iroda szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között, továbbá koordinálja a 2014-2020. közötti időszakban az európai uniós projektekkel kapcsolatos közbeszerzési, műszaki, pénzügyi feladatokat.

A nagyszámú sikeresen elnyert pályázathoz kapcsolódóan – melyeket a projektkoordinációs csoport felügyel – szintén sok közbeszerzési és beszerzési eljárást kell lefolytatni, így célszerű a közbeszerzési csoportot egy szervezeti egységbe szervezni a projektkoordinációs csoporttal.

3. A Mérnöki Irodán belül két osztály jöhet létre, nevezetesen a Várostervezési Osztály és a Városüzemeltetési Osztály. Az iroda közreműködik az önkormányzat területfejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, ellátja a településrendezést és településüzemeltetést érintő főépítési, mérnöki típusú feladatokat, továbbá közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

A feladatok racionalizálása érdekében javaslom, hogy a jelenlegi Beruházási Csoport feladatait – az itt dolgozó köztisztviselők egyidejű átvétele mellett – 2015. március 1-től a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. lássa el.

A Beruházási Csoport látja el jelenleg az Európai Unióból származó, illetve a saját forrásból megvalósuló beruházások műszaki jellegű előkészítését, lebonyolítását és a pályázat fenntartási időszakára jutó időszakban való monitorozását.

A műszaki jellegű feladatok ellátásán túl a gyakorlatban a projektmegvalósítással összefüggő, nem műszaki kompetenciákat igénylő feladatok jelentős része is e szervezeti egységnél kerül ellátásra.

Az önkormányzat és a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. között 2010. szeptember 17-én Megbízási keretszerződés jött létre, amely alapján a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. - többek között – ellátja a pályázatok és projektek dokumentációjának, a megvalósításhoz szükséges közbeszerzési eljárások ajánlattételi felhívásának és dokumentációjának előkészítését, javaslatot tesz a projekt megvalósításában közreműködő kivitelezők kiválasztására. Feladata ezek mellett a projektek megvalósításának ütemezése, a végrehajtás folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, az eltérések

rögzítése és azok visszacsatolása, a szerződések teljesítésének nyomon követése, a szerződő felek munkájának ellenőrzése, továbbá műszaki jelentések véleményezése, a nevesített aktuális pályázathoz és projekthez szükséges szakértők felkérése, tanulmányok, tervek (megvalósíthatósági, engedélyezési, kivitelezési), valamint egyéb szükséges dokumentációk elkészíttetése.

A hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslom, hogy a beruházási feladatokat - nemcsak az uniós forrásokból megvalósuló beruházások, hanem a saját forrásból megvalósuló fejlesztések és felújítások esetén is - a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. lássa el a jövőben, amelynek érdekében kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a határozat-tervezet 2. számú mellékletét képező Megbízási keretszerződés 1. számú módosítását elfogadni szíveskedjenek.

Talán a leginkább szembetűnő párhuzamos feladatellátás a városüzemeltetés területén fedezhető fel, itt vannak olyan feladatok, melyeket részben a Városgazdasági Nonprofit Kft.-vel (a továbbiakban: VG Kft.) együtt lát el a hivatal.

Az útfelügyeleti jellegű munkák körében a VG Kft. és a hivatal Beruházási és Városüzemeltetési Osztálya között valósul meg párhuzamos munkavégzés.

Az önkormányzat és a VG Kft. között 2013. április 30-án "Közfeladat ellátási szerződés" jött létre - többek között - az utak javításával kapcsolatos feladatok ellátására. A Közfeladat ellátási szerződéshez kapcsolódó közfeladat ellátási terv szerint a VG Kft. „folyamatosan ellenőrzi a burkolatlan utak állapotát”. Javaslom, hogy a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében erre a feladatra vonatkozó utalás kerüljön pontosításra azzal, hogy a VG Kft. által elvégzett munkák visszaellenőrzése, azaz az utak állapotának javítást követő felmérése változatlanul a hivatal feladata marad.

A Városüzemeltetési Csoport éves szinten több száz olyan panaszos ügyet kezel, amelyek a közfeladat ellátási szerződéssel érintett, VG Kft. által ellátott feladatokra vonatkoznak.

A közfeladat ellátási szerződés mindemellett külön fejezetben rendelkezik a panaszos ügyek szolgáltatói kezeléséről, mely alapján ezt a VG. Kft. maradéktalanul el kell, hogy lássa, így a jövőben a Városüzemeltetési Csoport a közfeladat ellátási szerződés keretében ellátott feladatok tekintetében érkezett panaszokat továbbítja a VG. Kft. felé.

Javaslom továbbá, hogy a fenti feladatokon túl a fakivágási kérelmeket követő helyszíni vizsgálatot és a szakvélemény kiadását is a VG. Kft. végezze. Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy hagyja jóvá a határozat-tervezet 3. számú mellékletét képező "Közfeladat-ellátási szerződés" módosítását.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a köztisztaságról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 9/2014. (IV. 24.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 33. §-a szerint "A természetes személy ingatlanhasználó a Polgármesteri Hivatal által kiállított, névre szóló utalvány alapján jogosult évente legfeljebb 2x125 kg mennyiségű települési hulladékot előzetes bejelentés nélkül a 7. § (4) bekezdésében meghatározott telephelyre, annak nyitvatartási ideje alatt, közszolgáltatási díj fizetése nélkül kiszállítani, és a közszolgáltatónak átadni."

A hulladékbeszállítási utalvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása során a hivatal hatósági jogkört nem gyakorol, mérlegelés mindössze annak megítélésében szükséges, hogy az adott évben a rendeletben meghatározott mennyiségi korlátot elérte-e már az érintett személy. Az erre vonatkozó információ azonban a közszolgáltatást ellátó VG. Kft.-nél van meg, így célszerű, hogy az

utalványok kiállításával kapcsolatos feladatot a jövőben a VG. Kft. lássa el. Ennek érdekében javasolom, hogy a Tisztelt Közgyűlés hagyja jóvá a határozat-tervezet 4. számú mellékletét képező "Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés" módosítását.

Jelenleg szintén a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály látja el a „Geotermális hőtermelési rendszer kiépítése Kecskeméten” című projekttel kapcsolatos feladatokat. A projekttel kapcsolatos feladatokat a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. hatékonyabban tudná ellátni a fentebb említett beruházási feladatok átadása miatt.

4. Új irodaként javasolom létrehozni a Humánszolgáltatási Irodát.

Az iroda a javaslat szerint ellátja az önkormányzat városmarketinggel kapcsolatos, nemzetközi kapcsolatait érintő, protokolláris, turisztikai, kulturális, intézményi, sport, társadalompolitikai és szociálpolitikai feladatait. Koordinálja a társadalompolitikai és társadalmi/közösségi kapcsolatokat érintő feladatok végrehajtását, továbbá részt vesz a Mercedes-Benz gyár működésével kapcsolatos, az önkormányzatot érintő feladatok ellátásában, koordinálja az ahhoz kapcsolódó önkormányzati döntések végrehajtását.

Ezen a területen javasolom a Tourinform Iroda kiszervezését a Hírös-Sport Nonprofit Kft.-hez. A Tourinform Irodát települési önkormányzat, annak intézménye, az önkormányzat többségi tulajdonában lévő non-profit gazdasági társaság, egyéb turisztikai profilú non-profit gazdasági társaság, vagy az állam létesíthet és működtethet, minden esetben a Magyar Turizmus Zrt.-vel kötött névhasználati szerződés alapján. A Hírös-Sport Nonprofit Kft. tevékenységei közé jól beilleszthető lenne a *Tourinform* Iroda feladatainak ellátása, amelyhez a Magyar Turizmus Zrt.-vel kötött névhasználati szerződés módosítása szükséges.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 13. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartoznak a turizmussal kapcsolatos feladatok. A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Tttv.) 4.§-a alapján a területfejlesztési és területrendezési feladatokat az állami szervek, az önkormányzatok, a természetes személyek és szervezeteik, a gazdálkodást végző szervezetek és az érdekvédelmi szervezetek, valamint más intézmények összehangoltan, egymással együttműködve látják el. A Tttv. 21. § f) pontja szerint a területfejlesztés céljainak hatékony megvalósítása érdekében a központi költségvetés, továbbá az egyes programok és fejlesztések elfogadásakor a területfejlesztés céljait figyelembe kell venni az idegenforgalomban.

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Kft. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint közhasznú jogállással rendelkezik, alapító okiratában meghatározott, az önkormányzat által részére átadott közfeladatokat a vele kötött közhasznú megállapodás alapján látja el. Javasolom a Kft. alapító okirata és a közhasznú megállapodás módosítását akként, hogy az önkormányzat, mint alapító a Tttv. 21.§ f) pontja szerinti követelmény megvalósítása érdekében az alapító Tttv. 4.§-a szerinti feladatát – az idegenforgalom területén – a továbbiakban a Kft. útján biztosítsa 2015. március 1. napjától, a Kft. pedig e közfeladatot a Tourinform Iroda további működtetésén keresztül lássa el.

A Magyar Turizmus Zrt. a 2015. február 4-én kelt elektronikus úton megküldött levelében azt a tájékoztatást adta, hogy a tourinform irodákra vonatkozó névhasználati kézikönyv alapján a fent írt módon történő fenntartóváltás nem ütközik akadályba, az a részükről elfogadható.

A Tourinform Iroda működtetésének átadásával a jelenlegi elhelyezést szolgáló épületrész, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingóságok (számítógépek, irodabútorok, stb.) ingyenes használatát is biztosítanunk célszerű a Kft. részére. Javaslom, hogy az ingyenes használat mellett az elhelyezést szolgáló épületrész használatával felmerülő fenntartási költségek megfizetése alól is mentesítsük a Kft-t. Erre jogszabályi lehetőséget biztosít a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11.§ (13) bekezdése, mely szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából, az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelete 15. § (1)-(2) bekezdései alapján vagyon ingyenes tulajdonba adásáról, valamint ingyenes hasznosításáról a közgyűlés – törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén – minősített többségű határozatával dönt. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 28.§ d) pontja alapján közvetett támogatásként kell kimutatni a helyiségek, eszközök hasznosításából származó kedvezmény, mentesség összegét. A fentiekre tekintettel a Tourinform Iroda térítésmentes, és a működtetéshez szükséges, hozzá leltár szerint tartozó ingóságok ingyenes használatba adásával a Kft. 2015. évre 558.225,- Ft közvetett támogatásban részesül.

Tekintettel arra, hogy a városháza épülete a polgármesteri hivatal használatában van, így a Tisztelt Közgyűlés ilyen irányú döntése esetén az ingyenes használati megállapodás megkötésére a jegyző jogosult.

A határozat-tervezet 5. és 6. számú mellékletét képezi a Kft. egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata és a közhasznú megállapodás egységes szerkezetbe foglalt tervezete (a módosításokat félkövér-dőlten szedve jelöltük).

5. A javaslat szerint a Szervezési és Jogi Iroda két osztályra tagolódik, a Jogi Osztályra és a Képviselőtestületi Osztályra.

A Jogi Osztály feladatainak ellátása során is megvizsgáltuk a párhuzamos feladatellátás megszüntetésének lehetőségét. A lakásgazdálkodási feladatok ellátása során megfontolandó azok egy kézbe szervezése, a jelenleg is az önkormányzati lakások karbantartásával, kezelésével foglalkozó KIK-FOR Kft-nél.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az Nvtv. értelmében a képviselő-testület a helyi önkormányzat tulajdonában lévő nemzeti vagyonra az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódva vagyonkezelői jogot létesíthet. Vagyonkezelői jog önkormányzati lakóépületre és vegyes rendeltetésű épületre, társasházban lévő önkormányzati lakásra és nem lakás céljára szolgáló helyiségre kizárólag az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezettel, vagy annak 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezettel létesíthető és kizárólag általuk gyakorolható.

Fentiekre tekintettel javaslom a KIK-FOR Kft. részére vagyonkezelésbe adni az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokat, a következő lakásgazdálkodási feladatok ellátása mellett:

- bérlők kijelölése,
- hozzájárulás bérlőtársi szerződés megkötéséhez,
- hozzájárulás lakásba történő befogadáshoz,
- hozzájárulás tartási szerződés megkötéséhez,
- hozzájárulás lakáscseréhez,

- hozzájárulás albérletbe adáshoz,
- hozzájárulás lakásátalakításhoz, felújításhoz,
- hozzájárulás bérleti jog folytatásához,
- hozzájárulás felújítási munkák lakbérbetudásához.

Fenti feladatok átadására a 2015. július 1-jei határidőt javaslom, mivel a vagyonkezelésbe adást meg kell, hogy előzze a vagyonkezelésbe kerülő ingatlanok vagyonértékelése, mely hosszabb időt vesz igénybe. Szintén szükséges a Homokbánya területén felújított 240 darab lakásra vonatkozó támogatási szerződések módosítása, hiszen a 20 éves fenntartási időszakban az önkormányzatra vonatkoznak a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek, melyek módosulnak a vagyonkezelési konstrukció esetén. A támogatási szerződések módosításával kapcsolatban megkerestük a minisztériumot előzetes vélemény kiadása céljából.

Mivel az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek átadására nincs lehetőség, ezért bizonyos feladatok a hivatalban maradnak (pl. helyi lakbér- és albérleti támogatási ügyek, helyi lakásvásárlási és – építési támogatási ügyek, házi szennyvízhálózat kiépítéséhez nyújtott kamatmentes kölcsön, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet szerinti jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyek). Ezeket a feladatokat javaslatom szerint jelenleg a Lakás Csoport, 2015. július 1-től az Általános Igazgatási Csoport látja el.

A polgármesteri hivatalban jelenleg 4 iroda működik, az irodavezetői feladatokat valamelyik osztályvezető látja el. Javaslom, hogy a fentebb vázolt irodák élére osztályszervezeten kívüli vezető kerüljön, aki így közvetlenül tudja biztosítani a kapcsolatot a hivatal vezetésével és a tisztségviselőkkel. Az irodavezetők koordinatív munkája tovább növelheti a feladatellátás hatékonyságát és biztosíthatja a megfelelő információáramlást.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. § (2)-(3) bekezdése szerint lehetőség van arra, hogy a képviselő-testület önkormányzati főtanácsadói munkakört hozzon létre a képviselő-testület hivatalában a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására. Az önkormányzati főtanácsadói kinevezés a polgármester, a képviselő-testület és bizottsága megbízásának, illetve feladata ellátásának idejére szól. Az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A fentiek értelmében javaslom, hogy a polgármester kiemelt városstratégiai feladatai ellátása segítésére a közgyűlés 1 fő főtanácsadó munkakört hozzon létre a polgármesteri hivatalban.

Az új szervezeti felépítés alapján 14-ről 13-ra csökken az osztályok száma, a csoportok száma pedig 22-ről 21-re változik. 2015. július 1-től további két csoport szűnhet meg a hivatalban, mivel javaslatom szerint a Műszaki Osztályon megtalálható két csoport összeolvad, míg a Lakás Csoport hivatalban maradó feladatait az Általános Igazgatási Csoport veheti át.

Az új hivatali struktúra kialakításával a hivatal létszáma is csökken. Megvizsgáltuk néhány megyei jogú városban, hogy az egy ügyintézőre jutó lakosok száma miként alakul. Kecskeméten ez 400 fő körül lesz, és csak Miskolcon (405), Nyíregyházán (480), Pécsen (494) és Szegeden (465) magasabb ez az érték. A többi megyei jogú városban egy ügyintézőre átlagosan kevesebb lakos jut. Békéscsabán 287, Debrecenben 383, Dunaújvárosban 286, Egerben 284, Érden 377, Győrben 400, Hódmezővásárhelyen 234, Kaposváron 305, Nagykanizsán 369, Salgótarjánban 287, Sopronban 292, Szekszárdon 225, Székesfehérváron 330, Szolnokon 383, Szombathelyen 309, Tatabányán

302, Veszprémben 302, Zalaegerszegezen pedig 347 fő ez az érték. (Természetesen ez az arányszám viszonylagos, hiszen bizonyos polgármesteri hivataloknál a létszámba beletartozik a közterület-felügyelet is, illetve van ahol magasabb a fizikai dolgozók száma – pl. takarítás, portaszolgálat – is.)

II. A Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet és a köztisztaságról és a hulladékgyűjtésről szóló 9/2014. (IV. 24.) önkormányzati rendelet módosítása

Általános Indokolás

A közgyűlés a 2014. december 18. napján tartott ülésén az állandó bizottságok feladat-és hatáskörei tekintetében módosította a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: SZMSZ). A gyakorlat további apró korrekciót tesz indokolttá a bizottságok közötti hatáskörök tekintetében.

Az I. Részben kifejtetteknek megfelelően a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének módosítására, valamint az ezzel összefüggő önkormányzati rendelet módosítására teszek javaslatot. Az önkormányzat éves költségvetéseibe korábban beépített részönkormányzati keret előirányzat helyett egy választókerületi keret beépítésére tettem javaslatot a jelen ülés keretében tárgyalt költségvetésbe, amely keret felosztásáról bármelyik képviselő javaslata alapján bizottság hozna döntést.

Az I. Részben kifejtettek tekintetével javaslom, hogy a lakásüggyel kapcsolatos, korábban közgyűlési, bizottsági és polgármesteri hatáskörbe tartozó feladat- és hatáskörök a vagyonkezelő részére legyenek átadva 2015. július 1. napjától.

Az Szt. 2015. március 1. napi hatállyal történő módosítása miatt indokolt, hogy a helyi szociális támogatások új rendszerének kialakítására egy új rendelet kerüljön megalkotásra a tárgyban hatályos, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének pénzügyi és természetbeni támogatásokról szóló 24/2011. (V.26.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése mellett. A szociális támogatásokról szóló rendelet-tervezet jelen ülés napirendjén szerepel, melynek előterjesztésében részletesen kifejtett indokok alapján teszek javaslatot egyrészt az SZMSZ 1. mellékletének módosítására, mely az új támogatási formákat tartalmazná az önkormányzati feladatok felsorolásában, másrészt az új jegyzői hatáskör bevezetése nyomán az SZMSZ 3. és 4. mellékleteinek megfelelő módosítására is.

Részletes Indokolás

A rendelet-tervezet 1. és 5. §-ához

E §-ok a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának átalakításával kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazzák az I. Részben részletezetteknek megfelelően, melyek értelmében szükséges az SZMSZ 62. § (1) bekezdésének, valamint a 7. mellékletének újraszabályozása, és a 62. § kiegészítése.

A rendelet-tervezet 2. §-ához

A § az SZMSZ 1. mellékletének módosításáról rendelkezik. AZ SZMSZ 1. melléklete tartalmazza az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak felsorolását a feladatellátás alapjául szolgáló jogszabályhelyek megjelölésével együtt, jogterületenként táblázatokba foglalva. A 2. pontban foglalt táblázat a szociális és gyermekvédelmi feladatokat tartalmazza. A szociális támogatásokról szóló rendelet tervezetének elfogadása esetén átalakul az önkormányzat támogatási rendszere, így a korábbi támogatási formák elnevezései és jogszabályi hivatkozásai helyett indokolt az új települési támogatás és rendkívüli települési támogatás összefoglaló megnevezéseit feltüntetni. Ennek megfelelően az SZMSZ 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 12. sorának újraszabályozására teszek javaslatot.

A rendelet-tervezet 3. §-ához

A § az SZMSZ 2. mellékletének módosításáról rendelkezik. Az Értékmegőrzési Bizottság, valamint a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság feladat- és hatásköreit javaslom módosítani az alábbiak szerint:

1. A települési nemzetiségi önkormányzatok részére a költségvetési rendelet-tervezetben egy keretösszeg megállapítására tettem javaslatot, melynek felhasználására a települési nemzetiségi önkormányzatok pályázatot nyújthatnak be. E pályázatok elbírálásáról a javaslat szerint az Értékmegőrzési Bizottság dönt.

2. Ezzel összhangban javaslom, hogy a nemzetiségi önkormányzatok beszámolóinak és a részükre biztosított támogatás felhasználásának véleményezése is kerüljön át a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságtól az Értékmegőrzési Bizottsághoz. Így szükséges az Értékmegőrzési Bizottság hatásköreit szabályozó 2. melléklet 2.1. valamint 2.4. pontjainak kiegészítése, és az 5.4.15. pont hatályon kívül helyezése.

3. A részönkormányzatok megszűnését követően a közgyűlés a költségvetési rendeletben választókerületi keret formájában gondoskodik a választókerületek egészét vagy nagyobb részét érintő feladatok finanszírozásáról. Javaslatom szerint a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt e keret felhasználásáról, amelyre bármely képviselő javaslatot tehet azzal, hogy a döntés az érintett választókerület, illetve választókerületek képviselőinek véleménye figyelembevételével történik.

4. Tekintettel arra, hogy a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság az SZMSZ 2. melléklete 5.1.3. pontja alapján az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok kapcsán – többek között – a választással összefüggő ügyekben dönt, javaslom, hogy a bizottsághoz kerüljön az önkormányzat által alapított, vagy részvételével működő alapítványok, közalapítványok esetében is a választással kapcsolatos ügyekben történő döntés. Így biztosítható a homogén és egyben szakszerű döntési mechanizmus, valamint egységesítésre kerülnek az egyes polgári jogi rendelkezések alapján létrehozott jogi személyekkel kapcsolatos ügyek.

A rendelet-tervezet 4. §-ához

A szociális támogatásokról szóló rendelet-tervezet 5. §-ában a jegyző hatáskörébe javaslom utalni az abban szabályozott települési támogatásokra vonatkozó kérelmekről, valamint a jogosulatlanul igénybe vett ellátások megtérítéséről és az arra vonatkozó méltányosságról való döntések meghozatalát, továbbá az ellátások felhasználásának ellenőrzését. Így ezzel összefüggésben javaslom a jegyző önkormányzati hatásköreit felsoroló SZMSZ 4. mellékletének új 1.3. ponttal történő kiegészítését, és a polgármester korábbi támogatásokhoz kapcsolódó hasonló hatáskörének az SZMSZ 3. mellékletéből történő hatályon kívül helyezését.

A rendelet-tervezet 6. §-ához

Az SZMSZ 8. melléklete tartalmazza a hivatal ügyfélfogadási rendjét. Ezen melléklet újraszabályozását javaslom az új ügyfélszolgálat felállítására tekintettel.

A rendelet-tervezet 7. §-ához

E § szövegcsérés módosításokat tartalmaz.

Az önkormányzati önrészt nem igénylő együttműködések tekintetében javaslom az együttműködő szervezetek körét kibővíteni a határon túli magyar szervezeteken kívül a határon túli magyarság érdekeit képviselő szervezetekkel is, mivel így nem csupán külföldi, hanem hazai szervezetekkel is együttműködhetünk, melynek további előnye az egyszerűbb elszámolás és kapcsolattartás. Ennek megfelelően az Értékmegőrzési Bizottság döntési, illetve véleményezési hatásköreinél szövegcsérés módosítás szükséges. Ezenkívül javaslom, hogy a költségvetésbe beépíteni javasolt polgárőr egyesületek támogatására szolgáló előirányzat felosztásáról a Városrendezési és Városüzemeltetési Bizottság döntsön, ehhez az SZMSZ 2. mellékletének 6.1.2. pontját szükséges szövegcséren módosítani.

A rendelet-tervezet 8. §-ához

Szintén szövegcsérés módosításokat tartalmaz az I. részben kifejtettekre tekintettel. Azzal összefüggésben, hogy a hivatali SZMSZ-ben azt a javaslatot teszem, hogy a természetes személy ingatlanhasználók részére bizonyos mennyiségig ellenszolgáltatás nélküli hulladéklerakóban történő hulladék átadására vonatkozó utalványt a közszolgáltató állítsa ki, szükséges a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 9/2014. (IV. 24.) önkormányzati rendelet 33. §-ában is szövegcsérés módosítás.

A rendelet-tervezet 9. §-ához

A § hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

1. A polgármester hatásköreinek generális felsorolása körében szerepel a polgármester pályázatokkal kapcsolatos kiadmányozási jogosultsága az SZMSZ-ben, erről azonban a kiadmányozási szabályzatban gondoskodtam. Ezért javaslom ennek megfelelően az SZMSZ 42. § (6) bekezdésének hatályon kívül helyezését.
2. A 2. §-hoz fűzött részletes indoklásnál ismertetettek szerint a szociális támogatási rendelet-tervezet elfogadása esetén szükséges az 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 13-14, és 20-21. sorainak hatályon kívül helyezése.
3. A határon túli magyar kapcsolatokkal és külföldi kiküldetésre vonatkozó bizottsági hatáskörök tekintetében a következő módosításokra teszek javaslatot:
Jelenleg a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság az Értékmegőrzési Bizottság javaslata alapján dönt az önkormányzatot külföldön képviselő delegációkkal kapcsolatban. Tekintettel arra, hogy a gyakorlatban a két bizottság üléseinek időpontjai miatt nehézkes ennek megvalósítása, továbbá a kiutazók személyéről a frakciók előzetesen egyeztetnek, javaslom, hogy az Értékmegőrzési Bizottság ne tegyen javaslatot a tárgykörben, a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság önállóan döntsön ebben a kérdésben. Ennek érdekében szükséges az

SZMSZ 2. mellékletének 5.1.9. pontjában a „Az Értékmegőrzési Bizottság javaslata alapján” szövegrész és a 2. melléklet 2.3.12. pontjának hatályon kívül helyezése.

Javaslom továbbá, hogy mivel álláspontom szerint a határon túli magyarságot képviselő egyház fogalma nem értelmezhető, a testvérvárosok egyházai megfogalmazás kiemelése felesleges, így e szövegrészeket helyezzük hatályon kívül az SZMSZ 2. melléklet 2.3.14. és a 2.4.13. pontjaiban.

4. A 3.§-hoz fűzött részletes indokolás 2. pontjánál ismertetett indokok alapján javaslom hatályon kívül helyezni az SZMSZ 2. melléklet 5.4.15. pontját.
5. 2015. július 1. nappal javaslom hatályon kívül helyezni a tervezet szerint az SZMSZ-ben szereplő valamennyi, a lakásgazdálkodással, lakásüggyel kapcsolatos feladat- és hatáskört. Ezek egyrészt az SZMSZ 2. mellékletében szereplő Esélyteremtési Bizottsági és Értékmegőrzési Bizottsági, másrészt a 3. mellékletben szabályozott polgármesteri feladat- és hatáskörök, melyek a KIK-FOR Kft-vel megkötni szándékozott részletes vagyongazdálkodási megállapodás alapján a KIK-FOR Kft. hatáskörébe tartoznak majd.
6. Az I. Részben kifejtettek tekintettel a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó 7. melléklet néhány pontjának 2015. július 1. napjával történő hatályon kívül helyezését javaslom.

A rendelet-tervezet 10.§-ához

Hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz. A rendelet-tervezet a lakásüggyel kapcsolatos szabályozás kivételével 2015. március 1. napján lép hatályba. A lakásügyi rendelkezések az említett vagyongazdálkodási megállapodásnak megfelelően 2015. július 1. napján lépnek hatályba.

A Jat. 17. §-a értelmében a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az erről szóló hatásvizsgálati lap az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet, valamint a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Kecskemét, 2015. február 10.

Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása, valamint az ezzel összefüggő döntések meghozatala

1. Társadalmi hatások

A rendelet megalkotásának társadalmi hatása van az ügyfélszolgálat felállítása vonatkozásában.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet megalkotásának van költségvetési hatása.

Környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

3. Egészségi követelmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi követelményei nincsenek.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásával az adminisztratív terhek csökkennek.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotásának szükségességét a bizottságok hatásköreinek tervezett módosításai és a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának kialakítása indokolják.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

RENDELET-TERVEZET

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2015. (II. 19.) önkormányzati rendelete
a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.)
önkormányzati rendelet és a köztisztaságról és a hulladékgyűjtésről szóló 9/2014. (IV. 24.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 7. § tekintetében a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 1.4.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Esélyteremtési Bizottság, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 2.4.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Értékmegőrzési Bizottság, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 3.4.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejlesztési, Környezetvédelmi és Agrár Bizottság, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 4.4.3. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Jogi és Ügyrendi Bizottság, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 5.4.1. és 5.4.9. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság, és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 6.4.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Városrendezési és Városüzemeltetési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 62. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését a 7. melléklet, munka és ügyfélfogadási rendjét a 8. melléklet tartalmazza.”

(2) Az SZMSZ 62. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A Közgyűlés a Polgármesteri Hivatalban a polgármester kiemelt városstratégiai feladatainak segítésére 1 önkormányzati főtanácsadói munkakört hoz létre.”

2. §

Az SZMSZ 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. §

Az SZMSZ 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

4. §

Az SZMSZ 4. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

5. §

Az SZMSZ 7. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

6. §

Az SZMSZ 8. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

7. §

Az SZMSZ 2. melléklet 2.1.16. pontjában a „magyar” szövegrész helyébe a „magyarság érdekeit képviselő” szöveg, az SZMSZ 2. melléklet 2.4.12. pontjában a „magyarságot” szövegrész helyébe a „magyarság érdekeit” szöveg, és az SZMSZ 2. melléklet 6.1.2. pontjában a „Temetőgondozásra” szövegrész helyébe a „Temetőgondozásra és polgárőr egyesületek támogatására” szöveg lép.

8. §

A köztisztaságról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 9/2014. (IV. 24.) önkormányzati rendelet 33. §-ában a „Polgármesteri Hivatal” szövegrész helyébe a „közszolgáltató” szöveg lép.

9. §

(1) Hatályát veszti az SZMSZ 42. § (6) bekezdése, az SZMSZ 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 13-14. sora, az SZMSZ 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat (17:B) mezőjében a „házi gyermekfelügyelet és” szövegrész, az SZMSZ 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 20-21. sora, az SZMSZ 2. melléklet 2.3.12. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 2.3.14. pontjában az „a határon túli magyarságot képviselő egyházakkal, a testvérvárosok egyházaival, valamint más” szövegrész, az SZMSZ 2. melléklet 2.4.13. pontjában az „a határon túli magyarságot képviselő egyházakkal, a testvérvárosok egyházaival, valamint más” szövegrész, az SZMSZ 2. melléklet 5.1.9. pontjában a „Az Értékmegőrzési Bizottság javaslata alapján” szövegrész, az SZMSZ 2. melléklet 5.4.15. pontja, és az SZMSZ 3. melléklet 1.22. pontja.

(2) Hatályát veszti az SZMSZ 2. melléklet 1.1.1. pontjában a „lakásgazdálkodási” és a „valamint otthoneremtési” szövegrész, az SZMSZ 2. melléklet 1.1.2. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.1.3. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.1.12. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.2.2. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.3.4. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.4.7. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 1.4.8. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 2.1.2. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 5.3.7. pontja, az SZMSZ 2. melléklet 5.4.3. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.35. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.36. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.37. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.40. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.47. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.53. pontja, az SZMSZ 3. melléklet 1.61. pontja, az SZMSZ 7. melléklet 1.3.1. pontjában a „Kecskeméti” szövegrész, az SZMSZ 7. melléklet 1.3.2. pontja és az SZMSZ 7. melléklet 5.1.3. pontja.

10. §

(1) A rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2015. március 1. napján lép hatályba és a rendelet 2015. július 2. napján hatályát veszti.

(2) A rendelet 9. § (2) bekezdése 2015. július 1. napján lép hatályba.

1. melléklet a /2015. (II.19.) önkormányzati rendelethez

1. Az SZMSZ 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 12. sora helyébe a következő sor lép:

12.	települési támogatás és rendkívüli települési támogatás		Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pont, Sztv. 45.§ (1) és (3) bekezdés
-----	------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------

2. melléklet a /2015. (II.19.) önkormányzati rendelethez

1. Az SZMSZ 2. melléklet 2.1. pontja a következő ponttal egészül ki:

[A bizottság dönt:]

„2.1.19. A települési nemzetiségi önkormányzatok tárgyévi költségvetésben biztosított keret terhére benyújtott pályázatainak elbírálásáról”

2. Az SZMSZ 2. melléklet 2.4. pontja a következő ponttal egészül ki:

[A bizottság véleményezi:]

„2.4.16. A települési nemzetiségi önkormányzatok beszámolóit, a részükre biztosított támogatás felhasználását”

3. Az SZMSZ 2. melléklet 5.1. pontja a következő pontokkal egészül ki:

[A bizottság dönt:]

„5.1.11. Bármely képviselő javaslatára - az érintett választókerületi képviselő véleménye figyelembevételével – a költségvetésben szereplő választókerületi keret felhasználásáról

5.1.12. Az önkormányzat által alapított, vagy részvételével működő alapítvány, közalapítvány esetében a választással kapcsolatos ügyekben”

3. melléklet a .../2015. (II. 19.) önkormányzati rendelethez

Az SZMSZ 4. melléklet 1. pontja a következő ponttal egészül ki:

[1. A jegyző:]

„1.3. eljár a szociális támogatásokról szóló /2015. (II.19.) önkormányzati rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében és az Sztv. 48. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott hatáskörökben.”

4. melléklet a .../2015. (II. 19.) önkormányzati rendelethez

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységeinek tagolódása

*7. melléklet a 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelethez
Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységeinek tagolódása*

1. Hatósági Iroda

1.1. Adó Osztály

1.1.1. Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport

1.1.2. Könyvelési és Végrehajtási Csoport

1.2. Igazgatási Osztály

1.2.1. Általános Igazgatási Csoport

1.2.2. Anyakönyvi-hagyatéki Csoport

1.3. Műszaki Osztály

1.3.1. Kecskeméti Építéshatósági Csoport

1.3.2. Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport

1.4. Szociálpolitikai Osztály

1.4.1. Szociális Ellátások Csoport

2. Városstratégiai Iroda

2.1. Gazdálkodási Osztály

2.1.1. Pénzügyi Csoport

2.1.2. Költségvetési és Számviteli Csoport

2.1.3. Gondnoksági Csoport

2.2. Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály

2.2.1. Projekt-koordinációs Csoport

2.2.2. Közbeszerzési Csoport

3. Mérnöki Iroda

3.1. Várostervezési Osztály

3.2. Városüzemeltetési Osztály

3.2.1. Városüzemeltetési Csoport

3.2.2. Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport

4. Humánszolgáltatási Iroda

4.1. Társadalompolitikai Osztály

4.2. Közösségi Kapcsolatok Osztálya

4.2.1. Intézményi Csoport

5. Szervezési és Jogi Iroda

5.1. Jogi Osztály

5.1.1. Jogi Csoport

5.1.2. Vagyongazdálkodási Csoport

5.1.3. Lakás Csoport

5.2. Képviselőtestületi Osztály

6. Jegyzői Titkárság

6.1.1. Jegyzői Csoport

7. Humánpolitikai Csoport

8. Ellenőrzési Csoport

5. melléklet a .../2015. (II. 19.) önkormányzati rendelethez

8. melléklet a 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelethez¹

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

A heti munkaidő 40 óra. A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje

	A nap	B ügyfélfogadási idő
1.	kedd	7.45 órától 12.00 óráig
2.		13.00 órától 16.00 óráig
3.	csütörtök	13.00 órától 18.00 óráig

a. Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje

	A nap	B ügyfélfogadási idő
1.	hétfő, szerda	7.45 órától 16.00 óráig
2.	kedd	13.00 órától 16.00 óráig
3.	csütörtök	7.45 órától 12.00 óráig
4.	péntek	7.45 órától 13.30 óráig

b. A Polgármesteri Hivatal

a) Szociálpolitikai Osztályának,

b) **Igazgatási Osztályán** az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó, valamint a

hatósági bizonyítványok és a talált tárgyak ügyeinek intézése során

a 2.1. pontban meghatározottaktól eltérő ügyfélfogadási rendje

	A nap	B ügyfélfogadási idő
1.	hétfő, kedd, szerda	7.45 órától 12.00 óráig
2.		13.00 órától 16.00 óráig
3.	csütörtök	13.00 órától 18.00 óráig
4.	péntek	7.45 órától 13.30 óráig

c. A Polgármesteri Hivatal

Műszaki Osztályának a 2.1. pontban meghatározottaktól eltérő ügyfélfogadási rendje

	A nap	B ügyfélfogadási idő
1.	kedd	7.45 órától 12.00 óráig
2.	csütörtök	13.00 órától 18.00 óráig

d. A Polgármesteri Hivatal hetényegyházi kirendeltségének a 2.1. pontban meghatározottaktól eltérő ügyfélfogadási rendje

	A nap	B ügyfélfogadási idő
1.	hétfő, kedd, szerda	7.45 órától 12.00 óráig
2.		13.00 órától 16.00 óráig
3.	csütörtök	7.45 órától 12.00 óráig
4.		13.00 órától 18.00 óráig

HATÁROZAT-TERVEZET

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése/2015. (II.19.) határozata

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

A közgyűlés megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 146-4/2015. számú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. A közgyűlés Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. sz. melléklete szerinti módosítással jóváhagyja.
2. A közgyűlés az önkormányzat és a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. között 2010. szeptember 17. napján megkötött megbízási keretszerződés módosítását a határozat 2. sz. melléklete szerint jóváhagyja.
3. A közgyűlés az önkormányzat és a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. között 2013. április 30. napján megkötött közfeladat ellátási szerződés 4. számú módosítását a határozat 3. sz. melléklete szerint jóváhagyja.
4. A közgyűlés az önkormányzat és a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. között 2014. április 29. napján megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés módosítását a határozat 4. sz. melléklete szerint jóváhagyja.
5. A közgyűlés felhatalmazza Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a 2-4. pontban foglalt szerződés módosításokat írja alá.
6. A közgyűlés jóváhagyja a határozat 5. sz. mellékletét képező Hírös Sport Nonprofit Kft. egységes szervezetbe foglalt alapító okirata, és a 6. sz. mellékletét képező, a társasággal megkötött, egységes szervezetbe foglalt közhasznú megállapodás módosítását, és felhatalmazza Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert azok aláírására. A közgyűlés felhatalmazza a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy a társaság jogi képviselőjének útján gondoskodjon az alapító okirat módosításával összefüggő változásbejegyzési eljárás lefolytatásáról.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

7. A közgyűlés hozzájárul ahhoz, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a Hírös Sport Nonprofit Kft-vel határozatlan időtartamra, a közfeladat ellátásának időtartamára ingyenes használati megállapodást kössön a kecskeméti 1 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Kossuth tér 1. szám alatti ingatlan 47,15 m² nagyságú, fszt. 10. számú, Kecskeméti Tourinform Irodaként üzemelő helyiségére vonatkozóan – a leltár szerint hozzá tartozó ingóságokkal együtt – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 13. pontja szerinti turizmussal kapcsolatos közfeladat ellátása érdekében. A közgyűlés mentesíti a Hírös Sport Nonprofit Kft-t az ingatlanrész fenntartásával kapcsolatos költségek megfizetése alól.

A közgyűlés a Hírös Sport Nonprofit Kft. részére 2015. évre nyújtandó közvetett támogatás értékét 558.225,- Ft-ban határozza meg.

8. A közgyűlés felkéri dr. Határ Mária jegyzőt, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjével együtt írja alá a 7. pont szerinti ingyenes használati megállapodást, valamint a Magyar Turizmus Zrt-nél a jelen határozat alapján kezdeményezze a Kecskeméti Tourinform Irodára vonatkozó névhasználati szerződés módosítását.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Határ Mária jegyző

9. A közgyűlés felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy legkésőbb a júniusi közgyűlési ülésre terjessze be a KIK-FOR Kft-vel kötendő vagyonkezelési szerződés tervezetét.

Határidő: 2015. júniusi közgyűlési ülés

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester



Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	28
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája	28
A hivatal jogállása, képvisellete	29
A hivatal tevékenysége.....	29
II. A hivatal irányítása, vezetése	29
III. A hivatal belső szervezeti egységei	31
IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya.....	33
Irodavezető	33
Osztályvezető	34
Csoportvezető.....	35
Ügyintéző	36
Ügykezelő.....	36
Fizikai alkalmazott	36
V. A hivatal irodáinak és osztályainak általános feladatai.....	36
Irodák általános feladatai	36
Az osztályok általános feladatai	36
VI. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai.....	37
1) Hatósági Iroda.....	37
A) Adó Osztály	37
Adó Kivetési és Ellenőrzési Csoport	37
Könyvelési és Végrehajtási Csoport	39
B) Igazgatási Osztály	39
Általános Igazgatási Csoport	39
Anyakönyvi-hagyatéki Csoport	40
C) Műszaki Osztály	41
Kecskeméti Építéshatósági Csoport.....	41
Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport.....	42
D) Szociálpolitikai Osztály.....	42
Szociális Ellátások Csoport	42
2) Városstratégiai Iroda	42
A) Gazdálkodási Osztály	44
Pénzügyi Csoport	44
Költségvetési és Számviteli Csoport.....	46
Gondnoksági Csoport	48
B) Pályázatkezelési és Közbeszerzési Osztály	48
Projektkoordinációs Csoport.....	49
Közbeszerzési Csoport.....	50
3) Mérnöki Iroda	50
A) Várostervezési Osztály	52
B) Városüzemeltetési Osztály	53
Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport.....	53
Városüzemeltetési Csoport	55
4) Humánszolgáltatási Iroda.....	56
A) Társadalompolitikai Osztály.....	57
B) Közösségi Kapcsolatok Osztálya.....	58
Intézményi Csoport.....	58
5) Szervezési és Jogi Iroda	60

A) Jogi Osztály	60
Jogi Csoport	60
Vagyongazdálkodási Csoport	62
Lakás Csoport	62
B) Képviselőtestületi Osztály	63
6) Jegyzői Titkárság	64
Jegyzői Csoport.....	65
7) Humánpolitikai Csoport.....	65
8) Ellenőrzési Csoport.....	66
Ügyfélszolgálat.....	68
VII. A hivatal működési rendje	70
Általános szabályok.....	70
Munkarend és ügyfélfogadás	70
A kiadmányozás rendje	70
A helyettesítés rendje	71
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	71
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	71
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	72
VIII. Záró rendelkezések.....	72
KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI.....	73

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. §

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

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

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

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

A hivatal törzsszáma: 337540000

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 képviselét 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 hatásköröit 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. §

- A jegyző vezeti a hivatalt.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
- Az aljegyző, az irodavezetők és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a közgyűlésnek.
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 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.
- 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.
- Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

- 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.
 - 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.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
 - Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
 - Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

7. §

- A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 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**

- 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 kézjeggyével 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. §

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

Csoportvezető

14. §

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

Ügyintéző

15. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

16. §

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

Fizikai alkalmazott

17. §

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

feladatai különösen:

Általános Igazgatási Csoport

- (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 nyilvántarásba vételét, ellenőrzi a vásárrendezőket és piacfenntartókat, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetőit.
- (4) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.
- (5) Ellátja a jegyző ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként végzett, az ingatlanközvetítők és az ingatlanvagyon-értékelők és közvetítők nyilvántartásba vételét.
- (6) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.
- (7) A jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a jegyző hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más osztály feladatkörébe.
- (8) Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

- (9) Kiállítja és kezeli a marhalevelet, vezeti a nyilvántartást.
- (10) Közreműködik a vadkár ügyekben, előkészíti a szakértő kijelölését, a hatósági döntés meghozatalát.
- (11) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- (12) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- (13) Közreműködik a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátásában, azok döntésre való előkészítésében.
- (14) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében
- (15) 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 pénzösszeg 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. §

feladatai különösen:

Anyakönyvi-hagyatéki Csoport

- (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. §

feladatai különösen:

Kecskeméti Építéshatósági Csoport

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. §

feladatai különösen:

Kecskeméti Körzeti Építéshatósági Csoport

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. §

feladatai különösen:

Szociális Ellátások Csoport

- (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 projektekkel 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 Közösségi 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. §

feladatai különösen:

Pénzügyi Csoport

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 beszédésével 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. §

feladata különösen:

Költségvetési és Számviteli Csoport

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 létszámcsökkenési pályázatokat.

(17) Előkészíti és határidőre benyújtja a Prémium Évek Programmal kapcsolatos támogatási igényt a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

(18) Egyeztetési 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 egyeztetési 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. §

feladatai különösen:

Projektkoordinációs Csoport

- (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) celentést 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 beszerzési eljárásokban a vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- (4) A társosztályok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján állásfoglalást készít a tervezett beszerzések 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 főépítéssel 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 településkép, 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 eljárásból 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 főépítéssel 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 főépítési 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 főépítési 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 településrendezés 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 megfelelési főépítési 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. §

feladatai különösen:

Közmű- és Közterületfejlesztési Csoport

- (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 engedélyre 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. §

feladatai különösen:

Városüzemeltetési Csoport

- (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 szúnyog, 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 ejektoros 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 tűzszerezési mentesítési feladatokat.
- (26) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben 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) Társadalmpolitikai Osztály

48. §

(1) A Társadalmpolitikai 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 társadalmpolitikai, egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos stratégiai dokumentumait.

49. §

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

- a) szervezi, előkészíti és végrehajtja az önkormányzat fenntartásában működő, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, valamint egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével és ellenőrzésével kapcsolatos döntéseket,
 - b) előkészíti és végrehajtja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket,
 - c) 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) Községi 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) Külső 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. §

feladatai különösen:

Jogi

Csoport

(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. §

feladatai különösen:

Vagyongazdálkodási Csoport

- (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. §

feladatai különösen:

Lakás Csoport

- (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 jogtiszta szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.
- (7) Elkészíti a hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
- (8) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
- (9) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
- (10) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
- (11) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a jegyző által meghatározott statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat.

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 ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
 - d) a teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
 - e) a humán erőforrás fejlesztést, képzést,
 - f) az érdekegyeztetést.
- (3) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- (4) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

- (5) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- (6) Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, a hivatal köztisztviselőiből kijelölt ad hoc bizottság közreműködésével javaslatot készít a döntési jogkörrel rendelkező tisztségviselők részére a támogatások odaítéléséről.

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 vonatkozóan 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 vonatkozóan kívül;
 - f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.
- (4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
- (5) A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- (6) A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- (7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- (8) Az Ellenőrzési Csoport jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.
- Az Ellenőrzési Csoport belső ellenőrzést végezhet:
- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - b) az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv

- használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a 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 megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (11) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.
- (12) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a) a szabályszerűségi ellenőrzés
 - b) a pénzügyi ellenőrzés
 - c) a rendszerellenőrzés
 - d) a teljesítmény-ellenőrzés
 - e) az informatikai ellenőrzés
- (13) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és 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 racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (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 igénybeviteléhez 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, 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 fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.
- (5) 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 anyakönyvvezetőkiadmányoz.
- (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 képviselettel 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

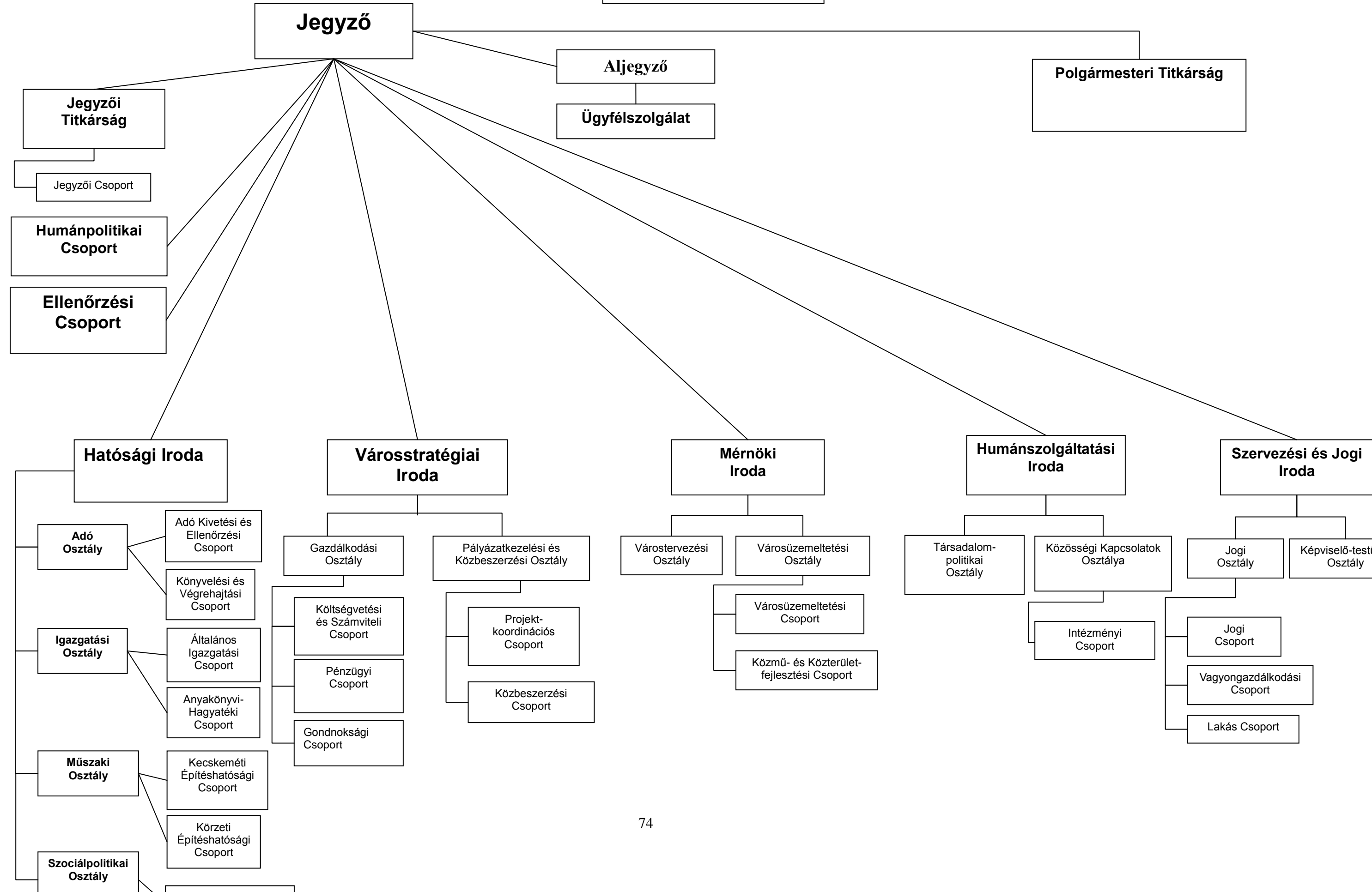
I. Mellékletek:

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

Polgármester



MEGBÍZÁSI KERETSZERZŐDÉS

1. sz. módosítása

amely létrejött egyrészről Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., képviseli: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester) továbbiakban Megbízó, másrészről a Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14., képviseli: Nagy Gábor ügyvezető), továbbiakban Megbízott (együtt említve: Szerződő felek) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1) Szerződő felek között Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 304/2010. (VI.24.) KH. számú határozata alapján 2010. szeptember 17-én Megbízási keretszerződés jött létre.

2.) Szerződő felek a Megbízási keretszerződést 2015. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítják:

2.1.) A Megbízási keretszerződést szerződő felek a következő 4. ponttal egészítik ki, amellyel egyidejűleg a jelenleg 4. pont számozását 5.- re változtatják.

"4. Megbízott műszaki beruházási feladatokat lát el Megbízó érdekében az alábbiakra kiterjedően:

4.1.) Európai Uniós forrásból és önkormányzati forrásból megvalósuló projektek esetében Megbízott ellátja a következő beruházás szervezői feladatokat:

- a. tervező kiválasztása, tervezés, engedélyes tervek elkészítéséhez konzultációk, műszaki tartalom pályázathoz igazítása, pályázat elkészítése.
- b. engedélyezési eljárások (építési, használatbavételi, forgalomba helyezési,) koordinálása, kapcsolattartás a szakhatóságokkal, igény esetén előzetes szakhatósági állásfoglalások megszerzése.
- c. a szükséges geodéziai, földhivatali eljárások koordinálása.
- d. műszaki ellenőr kiválasztása, kapcsolattartás.
- e. kiviteli tervek elkészítésének koordinációja, pályázati műszaki tartalom pontosítása, eltérési tervek, kimutatások készítése.
- f. a projekt fizikai megvalósításának (kivitelezés) műszaki koordinációja.
- g. E-építési napló nyitása, vezetése, ÉTDR-en történő ügyintézés.
- h. közreműködik Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) illetékes osztályával a projekt keretében az egyes szerződő partnerek kiválasztásában (projektmenedzsmen, nyilvánosság, pénzügyi szakértő, jogi szakértő, közbeszerzés lebonyolító, könyvvizsgáló, tervezők, műszaki ellenőr, kivitelező, tervezői művezető stb): specifikációk összeállításában, beszerzési eljárások előkészítésében lebonyolításában, szerződéstervezetek összeállításában, szerződéskötések koordinálásában.
- i. együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályával a szükséges műszaki indokoltságú változás bejelentések és egyéb kommunikáció kialakításánál, megvalósításánál.
- j. a projekt végellenőrzéskor a műszaki ellenőrzések, elszámolások végrehajtása.
- k. műszaki átadás-átvételi eljárások lefolytatása, szerződéses partnerek kötelezettségeinek teljesítéséről teljesítési jegyzőkönyvek felvétele, a teljesítés igazolások ellenjegyzése.

4.2.) A nem Európai Unió által finanszírozott, hazai, illetve önkormányzati forrásból megvalósuló projektek keretében ellátja a következő feladatokat:

- a. Ellátja a 4.1.) pont szerinti egyes beruházás szervezői feladatokat.
 - b. Megbízó fenntartásában lévő intézmények, intézményi telephelyek felújítása, fejlesztése érdekében összegyűjti a szükséges adatokat, fejlesztési, felújítási igényeket, az intézményfejlesztési, felújítási költségvetési keret kialakításához, továbbá a vis maior körülmények miatt szükségessé vált intézmény felújítások megvalósításához döntés előkészítő anyagot készít. Fenti anyagokat a költségvetés tervezéséhez minden év december 1-ig eljuttatja a jegyző részére.
 - c. Közreműködik a Megbízó fenntartásában lévő intézmények fenntartására vonatkozó közép- és rövidtávú tervek, koncepciók műszaki megalapozásában.
- 3.) A Megbízási keretszerződésben rögzített minden egyéb rendelkezés változatlan tartalommal hatályban marad.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Kecskemét, 2015. február . napján

.....
Szemereyné Pataki Klaudia
Polgármester
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Nagy Gábor
ügyvezető
Kecskeméti Városfejlesztő
Korlátolt Felelősségű Társaság

**Közfeladat-ellátási szerződés
4. számú módosítása**

Amely létrejött Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., képviseli Szemereyné Pataki Klaudia polgármester) továbbiakban Megrendelő, valamint a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. (6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A. sz., képviseli: Lassú Tibor Attila ügyvezető) továbbiakban Közszolgáltató között az alábbi feltételekkel:

- 1.) Szerződő felek között 2013. április 30-án egyes közszolgáltatási feladatok ellátására közfeladat-ellátási szerződés (továbbiakban: Közfeladat-ellátási szerződés) jött létre.
- 2.) Szerződő felek a Közfeladat-ellátási szerződést 2015. március 1. napjától az alábbiak szerint módosítják:
 - 2.1.) A Közfeladat-ellátási szerződés 5.1.1 „Közút- és forgalomtechnikai feladatok” pont b) alpontját az alábbiak szerint módosítják:
„b) burkolt utak, kerékpárutak és járdák fenntartása, karbantartása, ideértve azok állapotának rendszeres ellenőrzését”.
 - 2.2.) A Közfeladat-ellátási szerződés 5.1.3 „Közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása” pontot az alábbi i) alponttal egészítik ki:
Kecskemét Megyei Jogú Város közterületein az Önkormányzat tulajdonában álló
i) fásszárú növények vonatkozásában a fásszárú növényekről szóló külön jogszabály alapján ellátott feladatok során szakértői közreműködés.
 - 2.3.) A Közfeladat-ellátási szerződés 5.1.4 „Köztisztaság, települési környezet tisztasága” pont a) alpontját az alábbiakra módosítják:
"a) az utak, kerékpárutak, járdák és egyéb közlekedési felületek tisztántartása, ideértve azok köztisztasági állapotának folyamatos ellenőrzését"
- 3.) A Közfeladat-ellátási szerződésben és annak mellékleteiben rögzített minden egyéb rendelkezés változatlan tartalommal hatályban marad.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Kecskemét, 2015. február . napján

.....
Szemereyné Pataki Klaudia
Polgármester
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Lassú Tibor Attila
ügyvezető
Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft.

Záradék:

Fenti megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése .../2015. (II. 19.) határozatával hagyta jóvá.

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés
1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről: **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata**
Székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Teljes jogú képviselője: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
KSH szám: 15724540-8411-321-03
Adószám: 15724540-2-03
továbbiakban **Önkormányzat**

másrészről: **Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft.**
Székhelye: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.
Teljes jogú képviselője: Lassú Tibor Attila ügyvezető
Cégjegyzés szám: Cg.03-09-102171
KÜJ azonosító: 100 211 328
KTJ azonosító: 100 615 918
Statisztikai számjel: 11028529-9003-113-03
Adószám: 11028529-2-03
mint Közszolgáltató – a továbbiakban: **Közszolgáltató** –

1. Felek között 2014. április 29-én "Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés" (a továbbiakban: Szerződés) jött létre.
2. Felek a Szerződés III. "A Közszolgáltató kötelezettségei" fejezetét 2015. március 1. napjától a következő 14. ponttal egészítik ki:
"14. Közszolgáltató a természetes személy ingatlanhasználó részére névre szóló utalványt állít ki, amely alapján a természetes személy ingatlanhasználó jogosult évente legfeljebb 2x125 kg mennyiségű települési hulladékot előzetes bejelentés nélkül hulladéklerakóra annak nyitvatartási ideje alatt, közszolgáltatási díj fizetése nélkül kiszállítani, és a közszolgáltatónak átadni."
3. A Szerződésben rögzített minden egyéb rendelkezés változatlan tartalommal hatályban marad.

A Felek jelen szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2015. február

Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester
Önkormányzat

Lassú Tibor Attila
ügyvezető igazgató
Közszolgáltató

ALAPÍTÓ OKIRAT
egységes szerkezetben a 2015. február 19-én kelt módosításokkal

(a módosítások félkövér-dőlten szedve jelöltek)

Az egyedüli alapító tag a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései alapján a jelen alapító okirattal alapított nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység végzésére egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: Társaság) alapít a jogelőd a Kecskeméti Sportlétesítményeket Működtető Közhasznú Társaság (székhelye: 6000 Kecskemét, Olimpia utca 1/A., cégjegyzékszám: 03-14-000055) társasági formaváltásával, melynek alapító okirata szövegét az időközi jogszabályváltozásra tekintettel – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálybalépése – **2015. március 1. napi hatályba lépéssel** az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE

1./ *A Társaság cégneve:* Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

2./ *A Társaság rövidített cégneve:* Hírös Sport Nonprofit Kft.

3./ *A Társaság székhelye:* 6000 Kecskemét, Olimpia utca 1/A.

4./ *A Társaság telephelyei:*

4.1/ Messzi István Sportcsarnok épülete: 6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/A. (10202/2 hrsz.)

4.2/ Szauna Hotel épülete: 6000 Kecskemét, Csabay Géza krt. 2. (10211/3 hrsz.)

4.3/ Kecskeméti Élmenyfürdő és Csúszdapark területe: 6000 Kecskemét, Csabay Géza krt. 2/B (10211/2 hrsz.)

4.4/ Bóbis Gyula Edzőcsarnok épülete: 6000 Kecskemét, Csabay Géza krt. 1/A (10202/2 hrsz.)

4.5/ Benkó Zoltán Szabadidőközpont területe: 6000 Kecskemét, Csabay Géza krt. 7. (2377, 10975/1, 2376/4 hrsz.)

4.6/ Kecskeméti Fürdő épülete: 6000 Kecskemét, Csabay Géza krt. 5. (10211/1 hrsz.)

4.7/ *Kecskeméti Tourinform Iroda helyisége: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. fszt. 10. (1 hrsz.)*

5./ *A Társaság e-mail címe:* titkarsag@hiros-sport.hu

II.

A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATA, KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSA

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil törvény) 75. § (5) bekezdése alapján a törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállás esetében a számviteli beszámolót letétbe helyezett szervezet 2014. május 31. napjáig továbbra is igénybe veheti a törvény hatályba lépése előtt megszerzett, valamint a jogszabályok által számára biztosított kedvezményeket, továbbá a jogállása közhasznú. A törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet a törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezi a törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételt. 2014. június 1. napjától csak a törvény szerint közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet jogosult a közhasznú megjelölés használatára, és a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételére.

1./ A társaság célja, feladata

A Társaság alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4., **13.** és 15. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, **turizmussal kapcsolatos feladatok**, sport, ifjúsági ügyek, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c) és d) pontjai alapján a tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése, az önkormányzati iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55.§ (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55.§ (3) bekezdés a) és c) pontjai alapján a területén tevékenykedő sportszövetségek működése alapvető feltételeinek, valamint a sportági és iskolai területi versenyrendszerek körébe tartozó sportrendezvények lebonyolításának segítése, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152/A.§-ában meghatározott helyi közösségi egészségfejlesztési tevékenységekben való közreműködés, azok támogatása és aktív kezdeményezése, és a 153.§ (2) bekezdésében foglalt természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos feladatok ellátása, **valamint a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 21. § f) pontjában rögzített – a területfejlesztés céljainak idegenforgalomban való figyelembe vételére irányuló – követelmény megvalósítása érdekében a 4.§-ban meghatározott, az állami szervekkel, más önkormányzatokkal, a természetes személyekkel és szervezeteikkel, a gazdálkodást végző szervezetekkel és az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint más intézményekkel történő együttműködés biztosítása**, amely feladatokat a társaság útján látja el.

1.1./ A társaság célja

- sportlétesítmények fenntartása, üzemeltetése
- verseny, tömeg, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés
- szabadidősport feltételei megteremtésének segítése
- szakmai elemzések készítése, adatszolgáltatás biztosítása
- sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése
- sportturisztikai tevékenység elősegítése
- területek, építmények hasznosítása, helyi kiállítások és vásárok rendezése, szervezése
- sportegészségügyi feladatok ellátásáról gondoskodás és egyéb, az egészség megőrzésében fontos szerepet betöltő feladatok ellátása

1.2./ A társaság feladata:

1.2.1./ A társaság közhasznú feladatai:

A társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Fenntartja és működteti a város tulajdonát képező sportlétesítményeket, valamint a Kecskeméti Fürdő épületét, **a Tourinform Irodát**, együttműködik az illetékesség területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

1.2.2./A társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:

- sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása,
- városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- városi Diáksport Bizottság működési feltételeinek biztosítása

- városi Diák Olimpiai rendezvények szervezése, lebonyolítása
- kötelező úszásoktatás szervezésének elősegítése, gyógy-testnevelés igény szerinti feltételeinek biztosítása
- az uszoda működtetése a város lakói részére egészségmegőrzés, rekreáció tekintetében
- a sportlétesítmények diák-, és szabadidő sport – rendezvények céljára való biztosítása, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város intézményei körébe tartozó Városi Sportiskola (6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a) működtetése, üzemeltetése.

1.2.3./ A társaság egyéb feladatai a sport tevékenységi körben:

- a 2001. január 1-jén a Sportigazgatóság keretein belül működött köztestületté át nem alakult városi sportági tagszövetségek működési feltételeinek biztosítása a 2001. január 1-jét megelőzően a Sportigazgatóság által nyújtott szolgáltatás szerint
- a versenyuszoda működtetése az uszodai sportágak részére
- a sportlétesítmények versenysport-rendezvények céljára való biztosítása, éves rendezvényterv és versenynaptár alapján

1.2.4./ A társaság közhasznú feladatai a település-egészségügyi és természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos egészségügyi közhasznú tevékenységi körben:

- a Kecskeméti Fürdő szolgáltatásainak igénybevételéhez kapcsolódó egészségmegőrzést segítő szolgáltatások nyújtása.

1.2.5./ A társaság közhasznú feladatai területfejlesztés – idegenforgalommal kapcsolatos részterülete – tevékenységi körben:

- **a helyi és a térségi idegenforgalom szereplőivel való együttműködés biztosítása a Kecskeméti Tourinform Iroda működtetésével, Kecskemét város és a térség területfejlesztési céljainak figyelembevételével.**

III.

A TÁRSASÁG EGYEDÜLI TAGJA

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

alapító képviselőben Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

IV.

A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1/ A Társaság főtevékenysége

85.51 '08 Sport, szabadidős képzés közhasznú tevékenység

2/ A Társaság cégjegyzékbe feltüntetni kívánt tevékenységei

01.70 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás

02.10 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

02.20 Fakitermelés

03.22 Édesvízihal-gazdálkodás

41.10 Épületépítési projekt szervezése

41.20 Lakó-és nem lakó épület építése

42.99 Egyéb M.n.s építés

47.61 Könyv- kiskereskedelem

47.62 Újság-, papíráru-, kiskereskedelem

47.91 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem

47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

49.41 Közúti áruszállítás

49.42 Költöztetés

55.10 Szállodai szolgáltatás

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

55.30 Kempingszolgáltatás

55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás

56.21 Rendezvényi étkeztetés

56.29 Egyéb vendéglátás

56.30 Italszolgáltatás

58.11 Könyvkiadás - közhasznú tevékenység

58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása - közhasznú tevékenység

58.19 Egyéb kiadói tevékenység - közhasznú tevékenység

59.11 Film-, videó-, televízióműsor- gyártás

59.12 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

59.13 Film-, videó- és televízióprogram terjesztése

59.14 Filmvetítés

59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása

62.01 Számítógépes programozás

62.09 Egyéb információ- technológiai szolgáltatás

63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbe adása, üzemeltetése

68.32 Ingatlan kezelés

69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

70.21 PR, kommunikáció

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

73.11 Reklámügynöki tevékenység

73.12 Médiareklám

73.20 Piac-, közvélemény- kutatás

74.10 Divat-, formatervezés

74.20 Fényképészet

74.30 Fordítás, tolmácsolás

74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzés

77.22 Videokazetta, lemez kölcsönzése

77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

77.34 Vízi szállítóeszköz, kölcsönzése

77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

79.11 Utazás közvetítés

79.12 Utazásszervezés

79.90 Egyéb foglalás

81.10 Építmény üzemeltetés

81.21 Általános épülettakarítás

81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás

81.29 Egyéb takarítás

81.30 Zöldterület kezelés

82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás

82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

82.20 Telefoninformáció

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

85.10 Iskolai előkészítő oktatás

85.20 Alapfokú oktatás

85.31 Általános középfokú oktatás

85.32 Szakmai középfokú oktatás

85.41 Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás

85.42 Felsőfokú oktatás

85.51 Sport-, szabadidős képzés - közhasznú tevékenység

85.52 Kulturális képzés

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

86.90 Egyéb humán egészségügyi ellátás

90.01 Előadó-művészet

90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése - közhasznú tevékenység

91.04 Növény-, állatkert-, természetvédelmi terület működtetése - közhasznú tevékenység

93.11 Sportlétesítmény működtetése - közhasznú tevékenység

93.12 Sportegyesületi tevékenység

93.13 Testedzési szolgáltatás

93.19 Egyéb sporttevékenység

93.21 Vidámparki, szórakoztató parki tevékenység

93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység - közhasznú tevékenység

94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység - közhasznú tevékenység

96.02 Fodrászat, szépségápolás

96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

96.09 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Az Alapító a tevékenységi kör vonatkozásában rendelkezik arról, hogy az egyes tevékenységi körök vonatkozásában a rehabilitációs foglalkoztatást kívánja a Társaság folytatni.

3./ Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

V.

A TÁRSASÁG JEGYZETT TŐKÉJE

1./ A Társaság jegyzett tőkéje

A társaság jegyzett tőkéje 425.480.000,-Ft, amelyből 6.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulás, valamint a fennmaradó 419.480.000,-Ft nem pénzbeli hozzájárulás által biztosított. A nem pénzbeli hozzájárulás vagyonelemeit a jogelőd gazdasági társaságok vagyoneleltára tartalmazza.

2./ Az egyedüli tag törzsbetéte

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

425.480.000,-Ft, azaz Négyszázhuszonötmillió-négyszáznyolcvanezer forint névértékű törzsbetéttel rendelkezik, amely a jegyzett tőke 100%-a.

Az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság tagjának felelősségére a minősített többséget biztosító befolyásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3./ A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

4./ A jegyzett tőke rendelkezésre bocsátásának módja és ideje

A Társaság egyedüli alapító tagja pénzbeli hozzájárulásából 3.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulást teljes egészében rendelkezésére bocsátotta a jogelőd társaság megalapításakor a társaság pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel. A társaság rendelkezésére bocsátott

3.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulás, valamint 419.480.000,-Ft nem pénzbeli hozzájárulás a társaság átalakulása során a jogelőd gazdasági társaságok által került rendelkezésre bocsájtásra az átalakulásról hozott döntés meghozatalával egyidejűleg.

5./ Az üzletrész

Az üzletrész a törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége. Az üzletrész a társaság nyilvántartásba vételével keletkezik. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetétjéhez igazodik. Azonos mértékű üzletrészhez azonos tagsági jogok fűződnek.

Egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

6./ Mellékszolgáltatás

Mellékszolgáltatást az alapító okirat a tag részére nem ír elő.

7./ Pótbefizetés

Pótbefizetést az alapító okirat az alapító ellenkező tartalmú határozatáig nem ír elő.

VI.

A TÁRSASÁG JOGKÉPESSÉGE

1./ A Társaság időtartama

A jelen alapító okirattal alapított Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapít. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jön létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. (a továbbiakban: Ctv.) szabályai szerint.

2./ A Társaság jogutódlása

A Társaság a társasági formaváltást megelőzően a Kecskeméti Sportlétesítményeket

Működtető Közhasznú Társaság (székhelye: 6000 Kecskemét, Olimpia utca 1/A., cégjegyzékszám: 03-14-000055) formában működött. A Társaság a korábbi Kht. jogutóda.

A Társaság jogutódja továbbá a formaváltást követően elhatározott átalakulást követően – az átalakulás módja: beolvadással – történő egyesülés során a HÍRÖS-PARK Ingatlanhasznosító Korlátolt felelősségű társaságnak (cégjegyzékszám: 03-09-114077), valamint a Széktó Működtető és Szolgáltató Korlátolt felelősségű társaságnak (cégjegyzékszám: 03-09-109513).

3./ A Társaság politikai függetlensége, nonprofit jellege

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy a létesítő okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság a jelen alapító okiratban rögzített közhasznú tevékenységet folytat, továbbá biztosítja, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból. A társaság jelen alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Petőfi Népe című megyei napilapban hozza nyilvánosságra.

4./ A társaság alapításával, tagváltásával vagy törzstökéjének megemelésével, illetve a társasági szerződés bármilyen más módosításával járó valamennyi költséget a társaság viseli.

5./ Amennyiben a nonprofit gazdasági társaság közhasznú jogállása megszűnik, úgy köteles köztartozásait rendezni, illetőleg a közszolgáltatási szerződéseiből eredő feladatait időarányosan teljesíteni.

6./ A társaság befektetési tevékenységet végez. Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

7./ A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

8./ A társaság csak többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági

társaságban szerezhethet részesedést, és csak olyan nonprofit gazdasági társaságot alapíthat, amelyben többségi tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

VII.

A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

1./ A Társaság képviselete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban láthatja el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ A Társaság első vezető tisztségviselője

2.1./ Zámbari Péter

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Kecskeméti Végh M. tér 1. 3. a.

anyja neve: Siket Erzsébet

Az ügyvezetői megbízás időtartama: határozatlan időtartam

A megbízás kezdő időpontja: 2012. szeptember 01.

Zámbari Péter ügyvezető személyére vonatkozó rendelkezések 2014. december 31. napi hatállyal törölt rendelkezések.

2.1./ Szenes Márton

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Jósika utca 9.

anyja neve: Szecső Judit

Az ügyvezetői megbízatás időtartama: határozatlan időtartam

A megbízatás kezdő időpontja: 2015. január 01.

3./ A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – az alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

4./ A vezető tisztségviselő társasággal szembeni kártérítési felelőssége

Ha a társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselő kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét megállapító felmentvényt ad, a társaság a vezető tisztségviselő ellen akkor léphet fel az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igénnyel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanok vagy hiányosak voltak.

Ha a vezető tisztségviselői jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, a vezető tisztségviselő kérheti, hogy a legfőbb szerv következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

A gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése után a társaság vezető tisztségviselőivel szembeni kártérítési igényt - a társaság nyilvántartásból való törlésétől számított egyéves jogvesztő határidőn belül - a törlés időpontjában tagsági jogviszonyban állók érvényesíthetik. A tag a kártérítési igényt a társaság megszűnésekor felosztott vagyomból őt megillető rész arányában érvényesítheti.

4.1./ A vezető tisztségviselő harmadik személyekkel szembeni kártérítési felelőssége

Ha a gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a társaság vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

4.2./ Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

4.3./ Az ügyvezető kötelezettségei:

a.) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.

b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

d.) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.

e.) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.

f.) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.

g.) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) egyetértésével.

h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.

i.) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.

j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.

k.) Amennyiben szükségesnek tartja gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.

l.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

4.4./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés

megszervezésére,

- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- a belföldi és nemzetközi keresletet javító, versenyképességet fokozó új turisztikai szolgáltatás-csomagokat létrehozni,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

4.5./ Az ügyvezető díjazásáról az alapító dönt. Az ügyvezető tevékenységét munkaszerződés/megbízási szerződés alapján köteles ellátni.

4.6./ Az ügyvezető köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, és hatálya a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye is).

4.7./ Az ügyvezető köteles az alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek bármely személyre vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg a Petőfi Népe című napilapban nyilvánosságra hozni.

4.8./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

5./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

6./ A vezető tisztségviselői megbízatás megszűnése

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízás

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személy esetén a jogi személy alapítói a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják.

A vezető tisztségviselő megbízásáról a jogi személyhez címzett, a jogi személy másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

VIII.

A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE

1./ Az egyedüli tag

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni. Az egyedüli tagot minden szolgáltatott 10.000,-Ft után 1 szavazat illeti meg, melynek megfelelően egyedüli tagként 42.548 szavazattal rendelkezik.

2./ Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződést közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

3./Jogi személy más típusú jogi személlyé történő átalakulása esetén az átalakuló jogi személy megszűnik, jogai és kötelezettségei az átalakulással keletkező jogi személyre mint általános jogutódra szállnak át.

Átalakulás esetén a jogi személy létesítésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

A jogi személy átalakulásának kezdeményezéséről - az átalakulás módjának és a jogutód jogi személynek a meghatározásával - a jogi személy tagjai, illetve alapítói döntenek.

A döntést követően a jogi személy ügyvezetése köteles az átalakulási vagyonnérleg-tervezet is tartalmazó átalakulási tervet készíteni és azt a tagokkal, illetve alapítókkal közölni.

4./ A Ptk. rendelkezései szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, vagy annak Szervezeti és Működési Szabályzata szerint feladat és hatáskörrel rendelkező szerve gyakorolja (a továbbiakban együtt alapító). Az alapítói döntéseket a polgármester kiadmányozza.

5./ A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az alapítót.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazott nevét, lakcímét,
- a meghatalmazás korlátait,
- a döntési jog kifejezett engedményezését,
- a meghatalmazás aláírása jogszerűségét (cégszerű aláírás, dátum, helyszín szerinti keltezés).

6./ A társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

7./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje vesztéség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

7.1./ Az alapító a közgyűlésének összehívására, határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

7.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, ill. az FB véleményét.

7.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

7.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító közgyűlése elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb az alapító közgyűlésének napján 8 óráig eljuttathassa az előterjesztőhöz.

8./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a közgyűlés határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

9./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

10./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának időpontjának és hatályának, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányának (amennyiben lehetséges személyének) világosan ki kell derülnie.

11./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a Petőfi Népe című megyei napilapban való közzétételéről.

12./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,

b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása

c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,

d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,

e.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,

f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,

g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,

h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,

i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,

k.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

l.) az alapító okirat módosítása,

m.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,

n.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

13./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

14./ A jelen fejezet 12./ h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba bárki betekintheset.

15./ A társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a Petőfi Népe című megyei napilapban megjelentetett közlemények útján a nyilvánosságot biztosítja.

16./ A társaság székhelyén biztosítani kell, hogy az alapító által elfogadott, évente kötelező közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthesen, illetőleg arról saját költségére másolatot készítsen.

IX.

A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

1./ A társaságnál 5 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre szól, **2019.** november 30. napjáig. Az FB elnökét havonta 60.000,-Ft, a bizottsági tagokat 40.000,-Ft tiszteletdíj illeti meg.

Az FB tagjai:

1./ Bús Gábor

anyja neve: Petrik Rozália

lakcíme: 6000 Kecskemét, Andor Ilona utca 7.

2./ Tamás Ágoston

Anyja neve: Vancsik Erzsébet

lakcíme: 6000 Kecskemét, Mészáros Lázár tér 6. IV. em. 13.

3./ Szöllősi Balázs

Anyja neve: Gyáni Magdolna Zsuzsanna

lakcíme: 6000 Kecskemét, Kós Károly utca 24.

4./ Petőfi Sándor

anyja neve: Polyák Ilona Irma

lakcíme: 6000 Kecskemét, Csongrádi út 25. B. lépcsőház I. em. 107.

5./ Koskár István

Anyja neve: Szalontai Erzsébet

lakcíme: 6044 Kecskemét, Hetény-Szarkás tanya 234.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

4.1./ Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

4.2./ Ha a társaságnál FB működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve az FB írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

4.3./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

4.4./ Semmis a létesítő okirat olyan rendelkezése, amely a 4.2./-4.4./ pontban foglalt szabályoktól eltér.

Ha a társaságnál kötelező FB létrehozása vagy ügyszóntó FB működik, semmis a létesítő okirat azon rendelkezése, amely háromnál kevesebb tagú FB felállítását írja elő. Az FB testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottsági tag megbízatása határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre - ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra – szól. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A felügyelőbizottságnak - a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve - nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

Az FB működése

Az FB saját tagjai közül választ elnököt. Az FB ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. Ha az FB tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés az FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére.

c.) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.

d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.

f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.

g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.

h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a.) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működése

a.) Az FB testületként jár el. Az FB tagjai sorából választ elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket).

b.) Az FB szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az FB üléseit az

elnök, akadályoztatása esetén az általa írásban erre felkért tag hívja össze. A bizottság ülését írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 8 nappal kell összehívni, kivéve, amikor az alapító hatáskörébe tartozó, halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében kell a bizottságnak véleményt adni, ebben az esetben az ülés rövid úton is összehívható.

c.) Az FB üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

d.) Az FB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, ill. a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni.

e.) Az FB ülése akkor határozatképes, ha a tagjai legalább kétharmada, de legalább 3 fő az ülésen jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadóak.

f.) Az FB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az FB tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja. FB tagjai és elnöke vezető tisztségviselői jogállással rendelkeznek. FB tagjai és elnöke is kijelentik, hogy a Ptk-ban a vezető tisztségviselőkre vonatkozó, valamint a Civil törvény 38. § (3) bekezdésében, valamint a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott kizáró körülmények egyike sem áll fenn, így a megbízatást a jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.

g.) Az FB tagjai a társaság ügyeivel kapcsolatban az alapító nevében eljáró Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

h.) Ha az FB tagjainak száma a társasági szerződésben (alapító okiratban, alapszabályban) meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a társaság ügyvezetője az FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében az alapító vonatkozó döntésének meghozatalát kérheti.

i.) Ha az FB a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az alapító vonatkozó döntését kérni.

X.

A TÁRSASÁG KÖNYVVIZSGÁLÓJA

1./ A Társaság könyvvizsgálója:

GAUDIT Kft.

székhelye: 6044 Kecskemét, Belsőnyír 325/E.

cégjegyzékszám: 03-09104175

2./ A könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy:

Kovácsné Bordás Gabriella

anyja neve: Zsiga Julianna

lakóhelye: 6044 Kecskemét, Belsőnyír 325/E.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai száma: 002185

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú

A megbízás kezdő időpontja: 2013. június 1.

A megbízás megszűnésének időpontja: 2016. május 31.

3./ A könyvvizsgáló újraválasztható.

4./ A legfőbb szerv által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló

vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

5./ Az állandó könyvvizsgálói megbízatás keletkezése és időtartama

Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani.

Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

Semmis a létesítő okirat fenti megbízási időtartamtól eltérő vagy ellentétes rendelkezése.

6./ Az állandó könyvvizsgálói feladatok teljesítése

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti. Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

Ha a gazdasági társaságnál FB működik, a könyvvizsgáló az FB ülésén tanácskozási joggal részt vehet, az FB felhívása esetén a könyvvizsgáló az FB ülésén köteles részt venni. Az FB köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

7./ A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

8./ A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

9./ A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

a.) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.

b.) Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

c.) Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, az FB tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

d.) Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

10./ A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

11./ Megszűnik a könyvvizsgálói megbízás:

- az alapító döntése alapján visszahívással,

- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,

- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

12./ A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott, a szerződésszegésre vonatkozó felelősségi szabályok az irányadók.

XI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

1./ Nem lehet a gazdasági társaság vezető tisztségviselője, az a személy

- akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;

- akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak.

Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

2./ A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről

értésíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket

3./ Jelen Alapító Okirat XI. fejezetének 1) és 2) pontjában meghatározott kizáró okokat az FB tagjaira is megfelelően alkalmazni kell. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

4./ Az FB tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet az FB tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

5./ A Civil törvény 38. § (3) bekezdése alapján nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást - , illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

6./ A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig - ,

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

7./ A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

8./ Nem lehet könyvvizsgáló a társaság alapítója, illetve tagja.

9./ Külön jogszabály a könyvvizsgálóval szemben más összeférhetetlenségi szabályokat is megállapíthat.

XII.

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA

1./ Üzleti év, nyereség felosztása

1.1./ Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. Minden naptári év április 30. napjáig a megelőző év mérleg- és eredménybeszámolóját az ügyvezető köteles az alapító elé terjeszteni.

1.2./ A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyongkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

A nonprofit gazdasági társaság köteles a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

1.3./ A jelen alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak a jelen szerződésben rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

XIII.

A TÁRSASÁG MEGSZŪNÉSE

1./ A Társaság jogutód nélkül megszűnik, ha

- a) határozott időre jött létre és a meghatározott időtartam eltelt;
- b) megszűnése meghatározott feltétel bekövetkezéséhez kötött és e feltétel bekövetkezett;
- c) a tagok vagy alapítók kimondják megszűnését; vagy
- d) az arra jogosult szerv megszünteti

feltéve mindegyik esetben, hogy a jogi személy vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság a jogi személyt a nyilvántartásból törli.

2./ A jogutód nélkül megszűnt jogi személynek a hitelezők kielégítése után fennmaradt vagyona a jogi személy tagjait, tagság nélküli jogi személy esetén az alapítói jogok gyakorlóit illeti meg olyan arányban, amilyen arányban ők vagy jogelődjük a jogi személy javára vagyoni hozzájárulást teljesítettek.

3./ A jogutód nélkül megszűnt jogi személy tagjai és alapítója a felosztott vagyomból való részesedésük mértékéig kötelesek helytállni a megszűnt jogi személy ki nem elégített tartozásaiért.

4./ A közhasznú szervezetnek minősülő társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítését követően a társaság tagja részére kizárólag a megszűnés kori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori mértéke összegéig. Az ezen mértéket meghaladó vagyont a cégbíróság a társasági szerződés rendelkezései szerint fordítja közcélokra, ezért jelen létesítő okirat úgy rendelkezik, hogy a megszűnés esetén kiadandó vagyon felhasználásról az alapító dönt. Ezen rendelkezés hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a megszűnő nonprofit gazdasági társaság közhasznú tevékenységével azonos vagy ahhoz hasonló célra fordítja.

A létesítő okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és a Civil törvény rendelkezései az irányadóak.

Záradék

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget szerkesztette és ellenjegyezte ügyvéd, aki a Ctv. 51.§ (3) bekezdése szerint az egységes szerkezetbe foglalt létesítő okiraton igazolja, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetű okiratról kitűnik a félkövér, dőlt betűs kiemelésekkel, hogy az egységes szerkezetű okirat elkészítésére a létesítő okirat mely pontjának változása adott okot.

Kecskemét, 2015. február 19.

.....

ügyvéd

KÖZHASZNÚ MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetben a **2015. február 19-i** módosítással
(a változások – kiegészítések – félkövéren és dőlten szedve kerültek jelölésre)

melyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../2015. (II. 19.) határozatával elfogadott, és amely létrejött egyrészről a Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Kft.) (6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a, Cg.: 03-09-116398, képviseli: Szenes Márton ügyvezető),

másrészről Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., KSH szám: 15724540-8411-321-03, képviseli: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester) között a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről a mai napon határozatlan időtartamra az alábbi feltételekkel:

Előzmények:

Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 83/2003. (III.5.) KH. számú határozata alapján közhasznú megállapodást kötöttek a Kft. által Alapító Okiratban rögzített alapcél szerinti közhasznú tevékenység végzésének támogatására. E megállapodást felek többször módosították, legutoljára a .../2015. (II. 19.) határozattal jóváhagyott módosításokkal foglalták egységes szerkezetbe **2015. február 19.** napján. A közhasznú megállapodás kiterjed a felek által meghatározott mértékű, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao tv.) 6. melléklet E. pontjának figyelembevételével a Kft. által folyamatosan nyújtott szolgáltatásokért felszámítható díjak hatályos mértékére és azok változtatásának feltételeire is.

Szerződő felek a 2012. január 1. napján hatályba lépett az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.) rendelkezéseire, a Kecskeméti Fürdő komplexum megnyitására, valamint a Miniszterelnökség keretében működő Támogatásokat Vizsgáló Iroda 2014. június 3-án kelt FPF/3302/1 (2014) számon és 2014. október 21. napján kelt TVI/83/2 (2014) számon kiadott állásfoglalásaiban (a továbbiakban: Állásfoglalások) foglaltakra, **valamint a Kecskeméti Tourinform Iroda működtetésének 2015. március 1. napjával való átadására** tekintettel fenti megállapodásukat közös megegyezéssel módosítják az alábbiak szerint.

1./ Kft. az Alapító Okiratában meghatározottak közül az alábbi szolgáltatásokat, tevékenységeket folytatja jelen szerződés szerint támogatás fejében:

a) Közhasznú tevékenységek köréből az alábbi közhasznú szolgáltatásokat végzi TEÁOR szerint:

8551'08 Sport, szabadidős képzés
5811'08 Könyvkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenységek

9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9311'08 Sportlétesítmény működtetése
9329'08 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenységek
9499'08 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

b) A Kft. alapításakor hatályban volt, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjában foglaltak alapján az Alapító Okirat rögzíti, hogy a Kft. az alábbi Önkormányzat által elismert közhasznú tevékenységeket végzi:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,

10. gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés,

14. sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,

19. euroatlanti integráció elősegítése,

20. közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások.

c) a Kft. e szerződés keretében a sport és egészségmegőrzés közhasznú tevékenységi körben, a sportról szóló 2004. évi I. törvényben írt önkormányzati feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását végzi az alábbiak szerint:

- uszoda és szabadidőközpont üzemeltetése és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása,
- a sportlétesítmények fenntartása, működtetése,
- saját szervezésű sportrendezvények lebonyolítása,
- általános iskolások részére biztosított kötelező úszásoktatás szervezése, létesítményi feltételeinek biztosítása,
- a létesítmény használatára szerződés alapján jogosult sportágak edzési, versenyzési igényeinek biztosítása a rendelkezésre álló eszközökkel, létesítményekkel az éves rendezvényterv és versenynaptár alapján,
- sportiskolai képzés szervezése, a képzéssel kapcsolatos versenyek, rendezvények lebonyolítása,

d) a Kft. e szerződés keretében a település-egészségügyi és a természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos tevékenységi körben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben írt feladatokat az alábbiak szerint látja el:

- a Kecskeméti Fürdő szolgáltatásainak igénybevételéhez kapcsolódó egészségmegőrzést segítő szolgáltatások nyújtása,

e) a Kft. e szerződés keretében területfejlesztés – idegenforgalommal kapcsolatos részterülete – közhasznú tevékenységi körben, a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben írt feladatokat az alábbiak szerint látja el:

- ***a helyi és a térségi idegenforgalom szereplőivel való együttműködés biztosítása a***

Kecskeméti Tourinform Iroda működtetésével, Kecskemét város és a térség területfejlesztési céljainak figyelembevételével.

f) továbbá a létesítő okiratban megjelölt, közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgáló alábbi tevékenységek végzésével járul hozzá a Kft. a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához:

- a sportszervezési és sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása, sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése,
- a verseny-, diák- és szabadidősporttal kapcsolatos feladatok szervezésének segítése, létesítmény lehetőség szerinti biztosítása szerződés szerint,
- egészségmegőrző, betegségmegelőző tevékenység elősegítése, abban való közreműködés,
- Városi Diáksport Egyesület által szervezett versenyek, rendezvények lebonyolításában közreműködés,
- gyógytestnevelés feltételeinek igény és lehetőség szerinti biztosítása,
- az iskolai testneveléshez – lehetősége szerint – biztosítja a feltételeket a város iskolái számára.

2.1./ Felek a Tao tv. 6. melléklet E. pontjának figyelembe vételével a Kft. által teljesített folyamatos szolgáltatásokért felszámítható díjak mértékét és a díjak változtatásának feltételeit az alábbiak szerint határozzák meg.

2.2./ A Tao tv. 6. melléklet E. pontjának figyelembevételével meghatározott díjak mértékét létesítményenkénti bontásban a jelen megállapodás 1/a. és 1/b. melléklete tartalmazza, a díjak felülvizsgálatára minden év májusának utolsó napjáig – legelőször 2015. május 31. napjáig – kerül sor. Díjemelésre vonatkozó indokolással ellátott javaslatát a Kft. könyvvizsgálói véleménnyel alátámasztva legkésőbb tárgyév április 25. napjáig köteles eljuttatni az önkormányzat részére.

2.3./ Felek megállapodnak abban, hogy a vonatkozó jogszabályok által megengedett, továbbá a bárki által hozzáférhető kedvezmények rendszerét, valamint az egyéb díjakat a Kft. ügyvezetője jogosult meghatározni, módosítani.

3.1./ Az Önkormányzat a Kft. részére ingyenesen határozatlan időre használatba adta a jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező 2/a számú mellékletben felsorolt ingatlanokat. A használatba adás időpontja 2001. október 1., a széktói tenisztelep vonatkozásában 2011. április 1., ***a Kecskeméti Tourinform Iroda vonatkozásában 2015. március 1.***

3.2./ Az Önkormányzat a jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező 2/b számú mellékletben feltüntetett ingatlan vagyongazdálkodási jogát- kijelöléssel ingyenesen a Kft.-nek engedte át. A vagyongazdálkodási jog átengedésének időpontja 2009. április 29.

4.1./ Az ingatlanok használatát a Kft. a jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező 3/a., 3/b., 3/c., 3/d., és 3/e. számú mellékletekben felsorolt szervezetek részére – az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok esetében közfeladataik ellátása céljából, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben – létesítmény-használati szerződés alapján térítésmentesen biztosítja. Egyébiránt a Kft. az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok használatát kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezet részére engedheti át.

4.2./ A Kft. a használatában lévő Messzi István Sportcsarnokban évi 10 nap térítésmentes

igénybevételt biztosít a város sportéletében kiemelkedő jelentőséggel bíró sportrendezvények lebonyolításához, melynek felhasználásáról az Önkormányzat – a Kft.-vel történő közös megegyezés alapján – szükségszerűen dönt.

5./ Az Önkormányzat 2001. október 1-jével a Kft. részére leltár szerint ingyenesen tulajdonba adta a Sportigazgatóság kezelésére bízott vagyonból a Sportigazgatóság megszűnését követően az Önkormányzat tulajdonába került ingó vagyont.

6.1./ Az Önkormányzat az 1. pontban felsorolt feladatok ellátása érdekében a Kft. által biztosított közszolgáltatások ellentételezésére évente támogatást nyújt.

6.2./ Önkormányzati támogatás egyrészt általános működési célra, másrészt felhalmozási (önkormányzat által jóváhagyott infrastruktúra-beruházás) célra nyújtható.

6.3./ A támogatás mértéke nem haladhatja meg az 1. pont szerinti szolgáltatások nyújtásával kapcsolatban felmerült költségek és az ezzel összefüggésben keletkezett bevételek különbségét. A fent írt keretek között az önkormányzat csak a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározott előirányzat mértékéig biztosít támogatást.

6.4./ Az önkormányzat a mindenkori költségvetési előirányzat erejéig külön támogatási szerződések alapján biztosítja a tárgyévi támogatást a Kft. részére. A támogatási szerződések csak jelen közhasznú megállapodással együtt értelmezhetőek, és annak elválaszthatatlan mellékletét képezik, akkor is, ha azzal fizikailag egybefűzésre nem kerülnek.

7.1./ Tárgyév január 1. napjától a tárgyévre vonatkozó támogatási szerződés megkötéséig a Kft. a megelőző évi támogatás azonos időszakra esedékes, arányos összegére jogosult, mely összeg a tárgyévi támogatásba beszámít.

7.2./ A működési célú támogatás összege – az adott évre vonatkozó támogatási szerződés aláírásáig az előző évi működési célú támogatás figyelembe vételével – januárban 10,35%, februárban 10,33%, márciustól júniusig 8,33%, júliustól októberig 6,33%, novemberben 10,33%, decemberben 10,35% hányadának megfelelő mértékben, havi bontásban tárgyhó 5. napjáig (munkaszüneti nap esetén az azt megelőző munkanapon) kerül folyósításra.

8.1./ A Kft. a közhasznú tevékenységeiről a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti éves beszámolóban, illetve a Civil tv. 46. § (1) bekezdése alapján készített közhasznúsági mellékletben ad számot, a támogatás felhasználásáról a tárgyévet követő év május 31-ig köteles elszámolni az Önkormányzat felé.

8.2./ A Kft. a támogatás felhasználásáról a 6.4. pontban meghatározott éves támogatási szerződésben foglaltak szerint köteles elszámolni.

8.3./ A Kft. köteles statisztikai adatgyűjtés keretében folyamatosan mérni és dokumentálni az általa működtetett létesítményeket látogató fizetővendégek körében a helyi lakosoknak az összes (különös tekintettel a külföldi) vásárlóhoz viszonyított arányát. Az éves látogatottsági adatokat a számviteli törvény szerinti beszámolóban rögzíteni kell.

9./ A szerződés rendes felmondására felek részéről írásban, 6 hónapos felmondási idővel kerülhet sor.

10./ A Kft. kijelenti, hogy megfelelő ismeretekkel rendelkezik arról, hogy az önkormányzati költségvetésből származó támogatási pénzeszköznek jelen megállapodás szerinti felhasználása során esetlegesen a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezései szerint – különös tekintettel a Kbt. 6. § (1) bekezdés d) és g) pontjára – közbeszerzési eljárást kell lefolytatnia.

11./ A jelen szerződés alapján nyújtott támogatás – az Állásfoglalások alapján – nem minősül az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikkének (1) bekezdése értelmében vett állami támogatásnak.

12./ A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Civil tv. rendelkezései az irányadók.

13./ Jelen szerződés aláírásával hatályát veszti minden, a felek között e tárgyban kötött korábbi megállapodás.

14./ Felek a szerződés teljesítése során együttműködni kötelesek, vitás kérdéseiket a jogviszony jelentőségére, valamint a Kft. működésének zavartalanságára tekintettel, egyeztetéssel rendezik. Amennyiben peren kívüli egyezsége nem jutnak, a szerződésből eredő jogvitájuk eldöntésére kikötik hatáskörétől függően kikötik a Kecskeméti Járásbíróság, illetve a Kecskeméti Törvényszék illetékességét.

Alulírott szerződő felek jelen szerződést elolvasták, annak tartalmát közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kecskemét, 2015.

.....
Szenes Márton ügyvezető
Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket
Működtető és Szolgáltató Nonprofit Kft.
képviselésében

.....
Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata
képviselésében

A) Kecskeméti Fürdő napijegy és jegytömb árak (Ft)

NAPIJEGY ÁRAK 2014. november 13-tól

Felnőtt		Napijegy	Kecskemét kártya
FELNÖTT	Komplett belépőjegy Élményfürdő, szauna, termálfürdő, versenyszoda	3 600	2 900
	Szezonális komplett belépőjegy Élményfürdő, termálfürdő, versenyszoda, strand	3 600	3 000
	Élményfürdő, termálfürdő, versenyszoda	2 600	1 900
	Élményfürdő, termálfürdő	2 200	1 400
	Élményfürdő, versenyszoda	2 200	1 400
	Versenyszoda, termálfürdő	2 000	860
	Élményfürdő	1 500	850
	Termálfürdő	1 200	700
	Versenyszoda	1 200	800
	Szauna	1 500	1 300

Nappali tagozatos, 14 évnél idősebb vagy nyugdíjas		Napijegy	Kecskemét kártya
NYUGDÍJAS IFJÚSÁGI	Komplett belépőjegy Élményfürdő, szauna, termálfürdő, versenyszoda	3 000	2 400
	Szezonális komplett belépőjegy Élményfürdő, termálfürdő, versenyszoda, strand	3 000	2 400
	Élményfürdő, termálfürdő, versenyszoda	2 100	1 400
	Élményfürdő, termálfürdő	1 600	1 000
	Élményfürdő, versenyszoda	1 600	1 000
	Versenyszoda, termálfürdő	1 250	600
	Élményfürdő	1 200	600
	Termálfürdő	1 000	500
	Versenyszoda	1 000	500
	Szauna	1 500	1 300

Gyermek 14 éves korig csak szülői kísérettel		Napijegy	Kecskemét kártya
GYERMEK	Élményfürdő, versenyszoda	1 100	800
	Versenyszoda	600	300
	Kisgyerek (3 éves korig)	INGYENES	

Családi jegy		Napijegy	Kecskemét kártya
CSALÁDI	Élményfürdő, termálfürdő és versenyszoda	6 000	4 000
	2 felnőtt, 1 ifjúsági vagy gyerek Családi jegyhez további nappali tagozatos ifjúsági vagy gyermek	600	350

JEGYTÖMB ÁRAK 2014. november 13-tól

Belépőjegyek száma		10 jegy	20 jegy	30 jegy	50 jegy	100 jegy
Felhasználható vásárlástól számított		2 hónap	3 hónap	4 hónap	6 hónap	12 hónap
FELNÖTT	Élményfürdő, termálfürdő, versenyszoda	17 100	30 400	39 900	57 000	95 000
	Versenyszoda, termálfürdő	11 000	19 500	25 650	36 600	61 000
	Versenyszoda	7 740	13 760	18 060	25 800	43 000
	Termálfürdő	7 740	13 760	18 060	25 800	43 000
	Szauna	13 500	23 900	31 400	-	-

Nappali tagozatos, 14 évnél idősebb vagy nyugdíjas		10 jegy	20 jegy	30 jegy	50 jegy	100 jegy
Felhasználható vásárlástól számított		2 hónap	3 hónap	4 hónap	6 hónap	12 hónap
IFJÚSÁGI NYUGDÍJAS	Élményfürdő, termálfürdő és versenyszoda	12 600	22 400	29 400	42 000	70 000
	Versenyszoda, termálfürdő	7 740	13 760	18 060	25 800	43 000
	Versenyszoda	5 400	9 600	12 600	18 000	30 000
	Termálfürdő	5 400	9 600	12 600	18 000	30 000
	Szauna	13 500	23 900	31 400	-	-

Gyermek 14 éves korig csak szülői kísérettel		10 jegy	20 jegy	30 jegy	50 jegy	100 jegy
Felhasználható vásárlástól számított		2 hónap	3 hónap	4 hónap	6 hónap	12 hónap
GYERMEK	Élményfürdő, versenyszoda	7 200	12 800	16 800	24 000	40 000
	Kisgyerek (3 éves korig)	INGYENES				

B) Kecskeméti Élmenyfürdő és Csúszdapark szolgáltatásai és árai (Ft)

	2014. november 13-tól	Kecskeméti kártya 2014. november 13-tól
Belépőjegyek		
Belépőjegy (14 éves kortól) + 3 alkalmas csúszdahasználat	1 600	1 450
Belépőjegy (3-14 éves kor között és nyugdíjas) + 3 alkalmas csúszdahasználat	1 200	1 100
Belépőjegy (14 éves kortól, munkanapokon, 17.00 óra után)	1 150	1 050
Belépőjegy (3-14 éves kor között és nyugdíjas, munkanapokon 17.00 óra után)	850	750
Iskolai csoportos belépőjegy (előzetes bejelentkezéssel)	600	
Jegytömbök		
10 lapos jegytömb (14 éves kor felett)	13 000	12 500
10 lapos jegytömb (14 éves kor alatt és nyugdíjas)	10 000	9 500
Családi jegyek		
Családi jegy (2 felnőtt + 2 gyermek)	5 000	4 500
Minden további gyermek	750	700
Csúszdajegyek		
Napi korlátlan csúszdajegy (12 éves kor felett)	1 600	
10 csúszás (12 éves kor felett)	1 200	
Kombinált jegy (12 éves kortól, belépőjegy korlátlan csúszdahasználattal)	2 800	2 600
Értéktár	500	
Napágy napidíj	400	

A/ A Kft. részére a szolgáltatás teljesítése érdekében ingyenes használatba adott ingatlanok

Ingatlan megnevezése	Cím	Hrsz.	Terület	Megjegyzés
1. Széktói Stadion a használati megosztási rajzon I. és III. jelzésekkel feltüntetett ingatlanrészei (Bóbis Gyula Edzőcsarnok)	Csabay G. krt. 1/a	10202/2	12 ha 7895 m ²	A használati megosztás szerint II-vel jelölt terület használati joga korlátozott, tekintettel az önkormányzat és a Stadion Sportlétesítményeket Működtető Nonprofit Kft. között fennálló közhasznú megállapodásra. Az I. és III. jelzésekkel feltüntetett ingatlanrészek használati joga nem esik korlátozás alá.
2. Benkó Zoltán Szabadidő Központ területe	Csabay G. krt. 7.	2377	8905 m ²	A terület használati joga nem esik korlátozás alá.
3. Messzi István Sportszarnok, tenispálya a 24/1998. munkaszámú használati megosztás vázrajzban I-II-vel jelölt területek	Olimpia u. 1/a	10202/2	15.471 m ²	A terület használati joga nem esik korlátozás alá.
4. Fedett Uszoda	Izsáki út 1.	10202/2	1 ha 5.183 m ²	Az ingatlan használati joga nem esik korlátozás alá.
5. Épület (kazánház uszoda mellett)	Olimpia u. 1.	10206	314 m ²	Az ingatlan használati joga nem esik korlátozás alá.
<i>Kecskeméti Tourinform Iroda helyisége</i>	<i>Kossuth tér 1.</i>	<i>1</i>	<i>47,15 m²</i>	<i>Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../2015. (II. 19.) határozata alapján megkötött Ingyenes Használati Megállapodás szerint.</i>

B/ A Kft. részére a szolgáltatás teljesítése érdekében ingyenes vagyonkezelésbe adott ingatlan

Kecskeméti Élmenyfürdő és Csúszdapark	Csabay Géza krt. 2.	10211/2	2 ha 6120 m ²	A 157/2009. (IV.29.) KH. számú határozat alapján Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Hírös Sport Nonprofit Kft. között kötött Vagyonkezelési Szerződésben foglaltak szerint.
---------------------------------------	---------------------	---------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

