

2/214 - 7/2014.

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

361/I./2013. (XII.19.) SZÁMÚ

KÖZGYŰLÉSI HATÁROZATTAL ELFOGADOTT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

¹ Megismerésre közzétéve a Polgármesteri Hivatal informatikai hálózatán az „S” meghajtó Hivatali szabályzatok mappában.



Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében és 84. §-ában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a 2/2013. (I.15.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A hivatal megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
 - angolul: The Local Government Mayor's Office of Nagykanizsa
 - németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nagykanizsa
 - franciául: La Mairie de Nagykanizsa
- (3) A hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (4) A hivatal működési területe: Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
A kiemelt építésügyi igazgatási feladatok tekintetében az illetékességi terület a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a 218/2012.(VIII.13.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt településekre is kiterjed.
- (5) A hivatal székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
- (6) A hivatal telephelyei: 8800 Nagykanizsa, Király u. 47.
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 1.
- (7) A hivatal kirendeltségei: Bagola, Bagoly u. 15.
Bajcsa, Törökvári u. 65.
Kiskanizsa, Szent Flórián tér 30.
Miklósfa, Miklósfai u. 10.

2.

A hivatal jogállása, irányítása

- (1) A hivatal Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének (továbbiakban: közgyűlés) szerve az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

- (2) A hivatal Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) által alapított, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

A hivatal

- alapításának időpontja: 1990. október 14.
- hatályos Alapító Okirat kelte: 2013.01.23.
- hatályos Alapító Okirat száma: 2/180-3/2013.

- (3) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

- (4) A hivatalt a jegyző vezeti.

- (5) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítés eseti megbízással történik.

- (6) A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében határozza meg².

3.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek

- (1) Az Alapító Okiratában foglaltak szerint a hivatal – belső szervezeti egységén keresztül – irányítja az önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei (intézményei) pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását.
- (2) A hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek megnevezését, székhelyét, elérhetőségét az SZMSZ függeléke tartalmazza, illetőleg a hivatallal kötött együttműködési megállapodás részletesen szabályozza.
- (3) Az önállóan működő költségvetési szerveknél, illetve a hivatal saját szervezeti egységeiben a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátásának rendjét a hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

4.

A hivatal alaptevékenysége

- (1) A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (2) A hivatal fő tevékenysége:

TEÁOR : 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az Alapító okiratban jóváhagyott szakfeladat besorolás jegyzékét az SZMSZ függeléke tartalmazza.

² 2013. 01.01-től: 148 fő

- (3) A jegyzői feladatokat a hivatal egyes szervezeti egységei látják el (kivéve főépítész), az általuk végzett alaptevékenység, kisegítő, kiegészítő tevékenységek, továbbá az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését az SZMSZ függeléke tartalmazza. A hatáskört a jegyző gyakorolja oly módon, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői az SZMSZ függelékét képező kiadmányozási szabályzat szerint járnak el. A főépítész hatáskörét szintén az SZMSZ függeléke rögzíti.
A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.
A munkaköri helyettesítések rendjét az SZMSZ függeléke és a munkaköri leírások, a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.
- (4) A hivatal nem végez vállalkozási tevékenységet.
- (5) A feladatok forrását Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

5.

A hivatal jelzőszámai

- (1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) Fejezetszám: 20
- b) Ágazat azonosítószám: 841105
- c) A hivatal számlaszáma: 14100000-19925449-01000008
Nagykanizsa MJV Polgármesteri Hivatala fizetési számlájához kapcsolódó alszámlák felsorolását az SZMSZ függeléke tartalmazza.
A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.
- d) MÁK törzskönyvi azonosító szám: 432 690
- e) Adóazonosító szám: 15432694-2-20
- f) Statisztikai számjel: 15432694-8411-325-20
- g) Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 0194171612
- h) ÁHTI azonosító: 723994

- (2) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

6.

A hivatal szervezeti tagozódása

- (1) A hivatal a feladatait az SZMSZ 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekkel, a következő szervezeti tagozódásban látja el:
- 1. Polgármesteri Kabinet (Osztály) – önkormányzati tanácsadó(k)
 - 1.1. Polgármesteri szervezési csoport
 - 1.2. Pályázati csoport
 - 1.3. Főépítész csoport
 - 2. Jegyzői Kabinet (Osztály) – Belső ellenőrzési munkacsoport

3. Gazdálkodási Osztály
 - 3.1. Pénzügyi, költségvetési csoport
 - 3.2. Adóügyi csoport
 - 3.3. Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési csoport

4. Humán és Hatósági Osztály
 - 4.1. Humánigazgatási csoport
 - 4.2. Közigazgatási csoport
 - 4.3. Építésügyi csoport
 - 4.4. Közterület Felügyelet (csoport)

(2) A hivatal szervezetén belül a gazdálkodási feladatokat – egyetlen gazdasági szervezet helyett – a hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltak szerint, az abban kijelölt szervezeti egységek látják el.

(3) A polgármester közvetlen irányítása alá tartoznak az önkormányzati tanácsadók, a jegyző közvetlen irányítása alá az aljegyző és a belső ellenőri (revizori) munkacsoport tartozik.

7.

A hivatali szervezet szintjei és az egységek jogállása

- (1) A hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- (2) A hivatalban a következő szervek működnek:
 - a) Osztály: A Hivatal belső szervezeti egysége. Az SZMSZ hozza létre. Csoportokra tagozódhat. Az osztállyal megegyező jogállású a Polgármesteri Kabinet és a Jegyzői Kabinet. Hatáskör átruházással átadott kiadmányozással, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el. Vezetőjét (továbbiakban: osztályvezető, kabinetvezető) – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre, aki - ha az osztályon belül csoportok is működnek, a csoportvezetők operatív közreműködése útján - irányítja és vezeti a szervezeti egység munkáját.

 - b) Csoport: Az osztály belső szervezeti egysége. Vezetőjét (továbbiakban: csoportvezető) a jegyző - az osztályvezetővel történt egyeztetés után, a polgármester egyetértésével - nevezi ki., aki a csoportvezető közvetlenül irányítja és vezeti a csoport operatív munkáját.

 - c) Ügyintéző (referens): a belső szervezeti egységeken belül az egyes munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az önkormányzati tanácsadó, a jogtanácsos, az anyakönyvvezető, a belső ellenőr (revizor) és a közterület felügyelő. Kinevezésükhöz és felmentésükhöz a polgármester egyetértése szükséges.
A koordinátor olyan ügyintéző, aki egy csoporton belül az azonos vagy szorosan kapcsolódó munkaköröket ellátók munkavégzését - a munkaköri leírásában meghatározott módon és eszközökkel - operatív módon összefogja.

 - d) Munkacsoport: Meghatározott feladat végrehajtására a közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző vagy meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a közgyűlés által létrehozott munkacsoport esetében saját maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg.
A Belső ellenőrzési munkacsoport a jogszabályban meghatározott feladatok ellátására a jegyző közvetlen szakmai irányítása alatt működik.

- e) Biztos: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által – meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására – megbízott hivatali dolgozó.
 - f) Projektszervezet vagy projektfelelős: kiemelt önkormányzati vagy hivatali projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt, több szervezeti egység ügyintézőiből álló munkaszervezet. Vezetője a projektfelelős (projektmenedzser), akinek feladata a projektszervezet irányítása és a projekt adminisztrációja. Létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt.
- (3) A hivatal feladatrendszerén belül az egyes belső szervezeti egységek által ellátandó feladat-és hatásköröket a jegyző állapítja meg, és gondoskodik a hivatali feladatjegyzék karbantartásáról, aktualizálásáról.
 - (4) Az egyes belső szervezeti egységekben működő ügyintézők létszámát az ellátandó feladatokhoz igazodóan a jegyző állapítja meg.
 - (5) A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a jegyző a polgármesterrel egyetértésben határozza meg.

8.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

- (1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetői javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A hivatali munkakörök és a helyettesítés jegyzékét az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (2) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 3. számú melléklete, a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a szakmai (fő)tanácsadói cím adományozásának szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a kinevezés mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért és naprakészségéért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (4) A hivatal aktuális feladatrendszerének és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a szervezeti egységek vezetőinek kezdeményezésére a jegyző gondoskodik.
- (5) A hivatal ügyfélfogadási és munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

9.

A képviselet rendje

- (1) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző (aljegyző) által a hivatal dolgozója is megbízható.
- (2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - b) az átruházott hatáskör,
 - c) a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

- (3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (4) A hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, az aljegyző a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

10.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

11.

Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

- (1) A polgármester és a jegyző közösen, belső szabályzatban határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- (2) A hivatal szervezeti egységei igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a közgyűlésnek és szerveinek.

12.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- (1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) Nagykanizsa Megyei Jogú Város hivatalos portálja: www.nagykanizsa.hu
 - b) Nagykanizsa Megyei Jogú Város hivatalos facebook oldala: Nagykanizsa Megyei Jogú Város
 - c) a városi, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó (Kanizsa Lokálpatrióta Hetilap, Kanizsa TV, MTV, regionális rádió, televízió stb.) folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről. Indokolt esetben tisztségviselői nyilatkozattétel előkészítése,
- (3) A Zala megyében működő, illetőleg az országos hírközlő szervezetek a hivattal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

- (4) A Zala megyében működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek az önkormányzattal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a polgármester dönt.
- (5) A nyilatkozatoknál a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 4. § (1) bekezdését, a 9-10. §-okat, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény mindenkor hatályos rendelkezéseit be kell tartani.
- (6) A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendjét a polgármester a jegyzővel egyetértésben, belső szabályzatban határozza meg.

13.

A nemzetiségi önkormányzatok, településrészi önkormányzati testületek működésével összefüggő hivatali feladatok

- (1) A hivatal köteles segíteni a városban működő települési nemzetiségi és településrészi önkormányzatok munkáját.
- (2) A nemzetiségi és településrészi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Kabinet látja el.
- (3) A hivatali szervezeti egység valamennyi vezetője – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – köteles a településrészi és nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, és a képviselő-testület tagjait soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
- (4) A hivatal érintett szervezeti egysége felkérésre a településrészi és a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- (5) A települési nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával, kapcsolatos feladatok előkészítését a hivatali szervezeti egységek a hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében részletesen meghatározott szabályok szerint.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

14.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, Gazdasági Szervezet

- (1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- (2) Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési koncepciójának, elemi költségvetésének elkészítése és végrehajtása a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének feladata. A hivatali Gazdasági Szervezet feladatellátását külön ügyrend szabályozza, amely a jelen SZMSZ függelékét képezi.

15.

*A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök,
kötelezettségek és jogok*

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályait jogszabály határozza meg, amely alapján a hivatalra vonatkozó részletes szabályokat a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló önálló belső szervezeti rendelkezés tartalmazza.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.

Hatályba léptető rendelkezések, mellékletek, függelékek jegyzéke

- (1) Jelen SZMSZ 2014. január 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2013. június 1. napjától hatályos 158/2013.(V.30.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

- (2) Jelen SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje
3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó hivatali munkakörök
4. sz. melléklet: Képzettségi pótlék megállapítására jogosító hivatali munkakörök, és a szakmai (fő)tanácsadó cím adományozásának szabályozása
5. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal etikai kódexe
6. sz. melléklet: Közbeszerzési Szabályzat

- (3) Jelen SZMSZ függelékeinek jegyzéke:

(Módosításáról és karbantartásáról a jegyző saját hatáskörben gondoskodik.)


<i>Függelék száma</i>	<i>Függelék tárgyköre (Formája: szabályzat vagy vezetői utasítás)</i>
1.	A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek jegyzéke
2.	Az Alapító Okiratban jóváhagyott szakfeladatok jegyzéke
3.	A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák jegyzéke
4.	A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatjegyzéke
5.	A Polgármesteri Hivatal munkakörei és a helyettesítés rendje
6.	A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása
7.	A folyamatba épített ellenőrzés szabályozása (FEUVE)
8.	A testületi előterjesztések rendje
9.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10.	Nagykanizsa MJV Önkormányzata pályázati tevékenységének szabályzata
11.	A jegyzői hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozás rendje

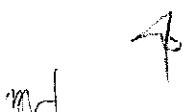
12.	A polgármesteri hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozás rendje
13.	Iratkezelési Szabályzat
14.	A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata
15.	A Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi terve
16.	A Polgármesteri Hivatal Munkavédelmi Szabályzata
17.	A Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata
18.	A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata
19.	A Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata
20.	A Polgármesteri Hivatalban a vezetőkes és mobiltelefon használatára jogosító munkakörök és keretek
21.	A gépjárművek használatának rendje
22.	A vagyonnyilatkozatok nyilvántartására vonatkozó szabályok
23.	A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használata
24.	A Polgármesteri Hivatalban dohányzásra kijelölt helyek
25.	A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
26.	A Polgármesteri Hivatal hivatali térfelügyelő kamerarendszerének működtetése
27.	A Közterület Felügyelet könnygázszóró palack használatának rendje
28.	A Közterület Felügyelet Ruházati Szabályzata
29.	Ügyirathátralék lista készítésének és leadásának rendje
30.	A Polgármesteri Hivatal Gazdasági szervezetének Ügyrendje
31.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
32.	RNÖ pénzgazdálkodási rendje
33.	HNÖ és NNÖ pénzgazdálkodási rendje
34.	A kiküldetés rendje
35.	Számlarend
36.	Számviteli politika
37.	Hatályon kívül helyezve (Kánizsai Doróttya Kórház számviteli politikája)
38.	Eszközök és források értékelési szabályzata
39.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
40.	Pénzkezelési Szabályzat
41.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
42.	Szabályzat a céljelleggel nyújtott támogatások elszámolására és ellenőrzésére
43.	Az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetésének rendje
44.	Az önálló bírósági végrehajtókkal megkötött megállapodás végrehajtási szabályai
45.	Beszerezési Szabályzat
46.	A közpénzből nyújtott támogatások közzétételi kötelezettségének szabályzata
47.	POLISZ-hoz (integrált önkormányzati rendszer) való jogosultság szabályzata

48.	Az önkormányzati költségvetés tervezésének és zárszámadása elkészítésének rendje
49.	Önköltség számítási Szabályzat
50.	Belső ellenőrzési stratégia
51.	Kockázatkezelési Szabályzat
52.	Belső ellenőrök képzési terve
53.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
54.	Informatikai Biztonsági Szabályzat
55.	Informatikai Üzemeltetési Szabályzat
56.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Terv
57.	Hatályon kívül (Informatikai Fejlesztési Terv 2006-2010.)
58.	Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiája
59.	A városi honlap (www.nagykanizsa.hu) frissítésének rendje
60.	Humán erőforrás kezelésének szabályzata
61.	A segélyek utalásának rendje
62.	Adatvédelmi szabályzat
63.	Örzésvédelmi szabályzat
64.	A szabályzatok felülvizsgálatának rendje
65.	Reprezentációs szabályzat
66.	Hatályon kívül helyezve (Társasház ellenőrzés szabályzata)
67.	Polgármesteri Hivatal jelszó és informatikai jogosultság házirendje

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 361/I./2013. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyva.

Nagykanizsa, 2013. december 20.

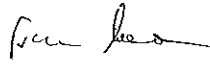

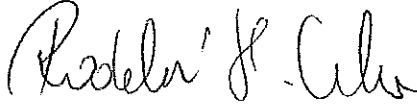
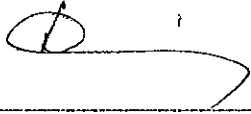


 Cseresnyés Péter
 polgármester



MEGISMÉRÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője elismerem, hogy a 361/L/2013. (XII. 19.) számú közgyűlési határozattal elfogadott, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2014. január 1-től hatályos 2/214-7/2014. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak 1-6. számú mellékletét átvettem, az abban foglaltakat megismertem és betartom, továbbá a hozzám rendelt beosztott dolgozókkal is megismertetem. A dokumentum elérhető a Polgármesteri Hivatal informatikai hálózatán az „S” meghajtó „Hivatali Szabályzatok” mappán belül.

Nagykanizsa, 2014. január 20.

Szervezeti egység	Vezető neve	Vezető aláírása
Jegyzői Kabinet	Dr. Termecz Marianna aljegyző, kabinetvezető	
Polgármesteri Kabinet Polgármesteri szervezési csoport	Janzsóné Strobl Krisztina csoportvezető	
Polgármesteri Kabinet Pályázati Iroda	Rodekné Hederics Erika csoportvezető	
Polgármesteri Kabinet Főépítész csoport	Deák-Varga Dénes csoportvezető	
Gazdálkodási Osztály <ul style="list-style-type: none"> • Adóügyi csoport • Pénzügyi, költségvetési csoport • Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési csoport 	Kunics György	
Humán és Hatósági Osztály <ul style="list-style-type: none"> • Humánigazgatási csoport • Közigazgatási csoport • Építésügyi csoport • Közterület Felügyelet (csoport) 	Bagarus Ágnes osztályvezető	