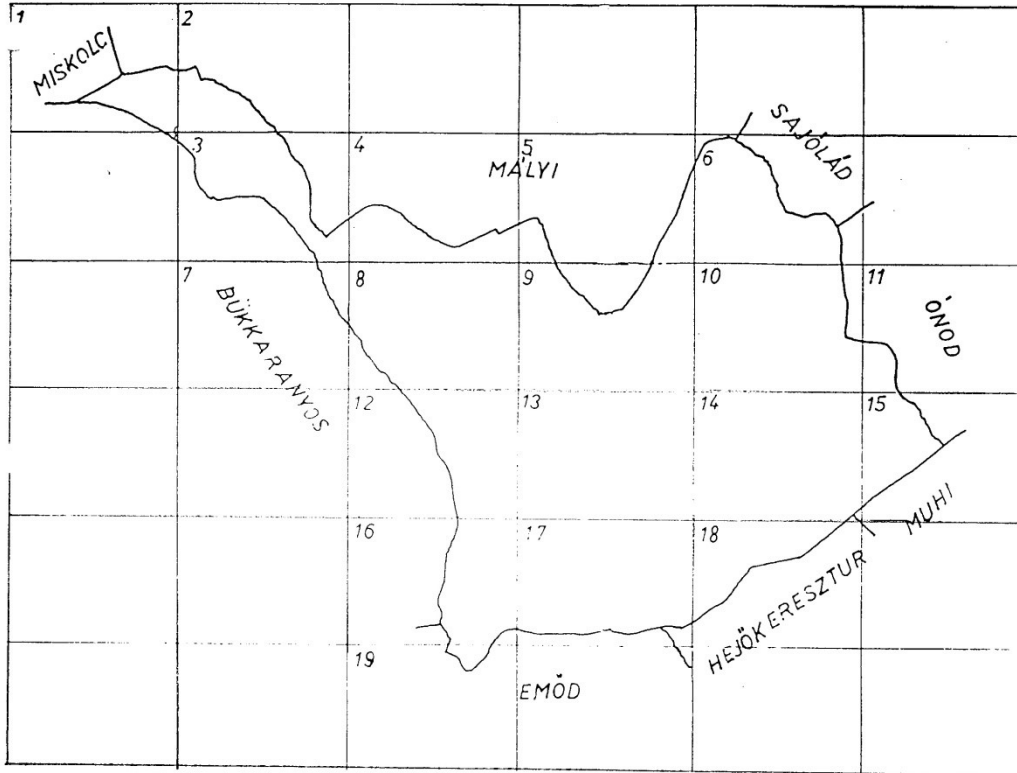


1. számú függelék



2. számú függelék

A polgármester, alpolgármester,  
önkormányzati képviselők névsora, lakcíme

Polgármester : Urbán Sándorné Hunyadi u. 20.

Alpolgármester : Surmann Antal Arany J. u. 53.

Képviselők:  
Bodnár László Hunyadi u. 12.  
Hidegné Tóth Julianna Kossuth u. 58.  
Kaczvinszki Zsolt Petőfi u. 15.  
Körhegyi István Ifjúság u. 1/a.  
Dr. Ludányi Szilárd Kistokaj, Arany J. u. 25.  
Marján Miklós Tiszaújváros, Krisztina u. 44.3580  
Tóth Balázs Bánya u. 20/a.

### 3. számú függelék

#### A Képviselő-testület állandó bizottsága tagjainak névsora, lakcíme

##### ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Elnöke : Marján Miklós  
Tagjai: Hidegné Tóth Julianna  
Körhegyi István

##### PÉNZÜGYI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI BIZOTTSÁG

Elnöke : Kaczvinszki Zsolt  
Tagjai: Bodnár László  
Dr. Ludányi Szilárd  
Tóth Balázs  
képviselők,  
Csatári Csaba  
Buday László  
Türk János  
külsős tagok

Arany J. u. 22.  
Petőfi u.2.  
IV. Béla u. 19.

##### HUMÁN BIZOTTSÁG

Elnöke: Hidegné Tóth Julianna  
Tagjai: Dr. Ludányi Szilárd  
Körhegyi István  
Bodnár László  
Tóth Balázs  
képviselők,  
Kovács Ferencné  
Kujbus László  
külsős tagok

Arany J. u. 36.  
Viola u. 3/c

A képviselő-testület bizottságainak feladatai

(1) Ügyrendi Bizottság :

- a képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyrendi kérdések eldöntésében való részvétel, rendeletalkotásban való közreműködés,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak létrehozásában, fenntartásában való közreműködés,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó kinevezések, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonások előkészítése,
- utcák, közterületek elnevezésének testületi döntésre való előkészítése,
- az időközi választással, a helyi népszavazással kapcsolatos teendők előkészítésében való részvétel, a lebonyolítás ellenőrzése,
- a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának átvétele, nyilvántartása, az eljárás lefolytatása,
- az önkormányzati képviselők és a bizottsági tagjai összeférhetlenségi ügyeinek vizsgálata
- **a képviselő-testület féléves munkatervének elkészítése és a testület elé terjesztése,**
- **alapító okiratokkal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,**
- **a Polgármesteri Hivatal szervezeti kialakítására vonatkozó javaslatok véleményezése,**
- **nagyobb súlyú gazdasági és egyéb szerződések, megállapodások véleményezése.**

(2) Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság :

- a költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló, zárszámadás előkészítése, véleményezése,
- az önkormányzati pénzgazdálkodás évközbenei figyelemmel kísérése, költségvetési átcsoportosítások előkészítése,
- hitelek felvételével és kölcsönök nyújtásával, fedezetvállalással kapcsolatos ügyek véleményezése,
- a helyi adók bevezetésére vonatkozó önkormányzati rendelet előkészítése,
- címzett- és céltámogatások felhasználásának figyelemmel kísérése,
- önkormányzati vagyon felhasználásával kapcsolatos ügyek véleményezése,
- alapítványok létesítésével, kötvények kibocsátásával kapcsolatos ügyek előkészítése,
- vállalkozásokban való részvétel véleményezése,
- önkormányzati irányítású intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése,
- javaslat a polgármester, alpolgármester illetményének ill. a képviselők tiszteletdíjának megállapítására
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját.
- az általános és részletes rendezési tervek előkészítése,
- út-, híd- és járdaépítési valamint felújítási tervek kidolgozásának, megvalósításának ellenőrzése,

---

<sup>1</sup> Módosította a 7/2014.(VI.20.)önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2014. június hó 20. napjától.

- a különböző ellátási, fejlesztési tervek véleményezése,
- a lakosságot érintő közüzemi ellátás megépítésének, fejlesztésének és működésének a figyelemmel kísérése,
- a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ügyekben a testületi döntések előkészítése,
- a munkahelyteremtő önkormányzati tevékenység előkészítésében való részvétel, a javaslatok véleményezése,
- a település közrendjét és közbiztonságát érintő döntések előkészítése, véleményezése,
- biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását (1995. évi LIII. Tv.),
- a **város** területére önálló környezetvédelmi programot dolgoz ki és terjeszt a képviselő-testület elé, majd gondoskodik annak végrehajtásáról,
- elemzi és értékeli a lakóhelyi környezet állapotának alakulását, annak az emberi egészségre gyakorolt hatását,
- fejlesztési, beruházási feladatok során érvényesíti a környezetvédelmi követelményeket,
- önkormányzati rendelet-tervezetet dolgoz ki, illetve javaslatokat tesz a környezetvédelmi feladatok megoldására,
- javaslatot tehet önkormányzati környezetvédelmi alap létrehozására, ellenőrzi annak felhasználását,
- közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében,
- javaslatot tehet zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítandó területekre,
- javaslatot tesz rendkívüli levegőtisztaság-védelmi intézkedési terv megállapítására,
- javaslatot tesz természetvédelmi őrszolgálat működésére,
- **az éves közbeszerzési terv véleményezése,**
- **az önkormányzat közbeszerzési szabályzatára vonatkozó javaslat véleményezése,**
- **városgazdálkodási feladatok ellátását szabályozó önkormányzati rendeletek véleményezése,**
- **városüzemeltetési, műszaki, felújítási, karbantartási programokkal, tervekkel kapcsolatos előterjesztések véleményezése,**
- **korlátozottan forgalomképes és vállalkozói vagyon körébe tartozó vagyontárgyakra vonatkozó használatba adása.**

### (3) Humán Bizottság:

- az önkormányzat irányítása alatt álló egészségügyi intézmények létesítésével, ellátottságával, az ellátás színvonalának alakulásával kapcsolatos anyagok véleményezése,
- a szociális gondozási tevékenység ellenőrzése,
- a lakásvásárláshoz, építéshez, kamattámogatáshoz igényelt önkormányzati hozzájárulások testületi döntésre való előkészítése,
- az önkormányzati vagyon körébe tartozó bérlakások, szolgálati lakások elosztásával, bérleti díjának megállapításával kapcsolatos ügyek véleményezése,
- átruházott hatáskörben dönt a szociális törvényben ill. az önkormányzat rendeletében meghatározott szociális segélyezési, támogatási ügyekben.

- az önkormányzat hatáskörébe tartozó művelődési kérdésekkel foglalkozó anyagok előkészítése, véleményezése,
- az önkormányzat oktatás területén hatáskörébe tartozó anyagok előkészítése, véleményezése,
- a **város** tájékoztatási rendszerének kidolgozás és működése,
- javaslatot tesz a tájékoztatásban feladatot kapó személyekre és velük folyamatosan tartja a kapcsolatot,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a község ifjúságának szórakozási és sportolási feltételeinek alakulását,
- javaslatot tesz a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzésekre, feladatokra,
- javaslatot tesz a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetek önkormányzati támogatására,
- együttműködik az illetékességi területén tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel
- Ellátja a települési értéktár bizottsági teendőket, dönt a helyi települési értéké nyilvánításról.

5. számú függelék

**Nyékládháza Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépett: 2008. július 1-től**

*Elfogadta a Képviselő-testület 87/2008.(VI. 24.) számú határozatával.*

**Nyékládháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország<sup>2</sup> helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra Nyékládházi Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.**

## **I.FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését az intézmény működési szabályait.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a alapján „a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

#### **2.) A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

##### **2.1 Alapító okirat<sup>3</sup>**

Az intézményt a Nyékládháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a alapján. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Képviselő-testület fogadott el.

##### **2.2 Egyéb dokumentumok<sup>4</sup>**

A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodások, munkaköri leírások.

A SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

---

<sup>2</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

<sup>3</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

<sup>4</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.



- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közzolgálati szabályzat
- Adatvédelmi és számítástechnikai szabályzat
- Informatikai rendszer használatának szabályzata
- Ügyrend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Pályázati szabályzat

### **3. Az intézmény legfontosabb adatai<sup>5</sup>**

Az intézmény megnevezése: Nyékládházi Polgármesteri Hivatala

Az intézmény székhelye, címe: 3433 Nyékládháza, Vasút u. 16.

Az intézmény telephelye: <sup>6</sup>

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 3433 Nyékládháza, Vasút u. 16.

Törzskönyvi azonosító: 349064

Adóhatósági azonosítószám: 15349064-2-05

KSH kód: 0512885

Statisztikai számjele: 15349064 8411 321 05

Bankszámlaszám: 11734004-15349064

Tel./fax: 46/391-420

Telefon: 46/391-450

Tel./fax: 46/591-285

Telefon: 46/591-286

e-mail: nyekladhaza.polgarmh@t-online.hu

Internet honlap: [www.nyekladhaza.hu](http://www.nyekladhaza.hu)

Az intézmény alaptevékenysége: általános közigazgatás

Az alapító megnevezése: Nyékládháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 1990

Az intézmény működési területe: Nyékládháza Város közigazgatási területe<sup>7</sup>

Az intézmény irányító szerve: Nyékládháza Város Képviselő-testülete.

### **4.) Az intézmény jogállása<sup>8</sup>**

Az intézmény önálló jogi személy.

### **5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

<sup>5</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

<sup>6</sup> Módosította: 8/2012.(I.31.) Kt. határozat. Hatályos: 2012. február hó 01. napjától.

<sup>7</sup> Módosította: 8/2012.(I.31.) Kt. határozat. Hatályos: 2012. február hó 01. napjától.

<sup>8</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

A Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A Polgármesteri Hivatal vezetőire,
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóira.

## II. FEJEZET

### A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, feladatai

#### 1.)<sup>9</sup> <sup>10</sup>A hivatal feladatai általában

(1) A Hivatal alapvető feladatai:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján ellátja az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 1.1 A hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a képviselő-testületi előterjesztéseket az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészíteni,
- az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseiket kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - válaszra előkészíteni

#### 1.2 A hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a képviselő-testület bizottságai működését az előírtaknak megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés adásával elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni
- kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni

#### 1.3 A hivatal alapító okiratában foglalt tevékenységei:

---

<sup>9</sup> Módosította: 8/2012.(I.31.) Kt. határozat. Hatályos 2012. február hó 01. napjától.

<sup>10</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

Alaptevékenység:

A hivatal alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciók.

1.4 A hivatal közigazgatási feladata:

A hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

1.5 A hivatal gazdálkodási feladatai különösen az alábbiak:

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratában meghatározott költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait látja el, külön megállapodásoknak megfelelően.

A költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséhez szükséges anyagi források kezelése, a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának ( a továbbiakban együtt: gazdálkodás) kezelése, elszámolása, a végrehajtás ellenőrzése, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartásával.

A hivatal feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva ( közreműködve) látják el.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan közvetlenül illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

**2.)<sup>11</sup>** A Polgármesteri Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából:

Székhelyen:

- 1 fő jegyző
- 1 fő műszaki, pályázati ügyintéző
- 1 fő munkaügyi-pályázati ügyintéző
- 1 fő pénzügyi vezető
- 3 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 3 fő adóügyi ügyintéző
- 3 fő igazgatási ügyintéző
- 2 fő közterület-felügyelő

**2.)** tekintettel a köztisztviselők létszámára és az általuk ellátandó feladatok sokrétűségére szervezeti tagozódás hiányában nem kerül sor specializálódásra, az ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg a munkaköri leírásokban.

**3.)** a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által megállapított munkaköri leírás szerint látják el feladataikat.

---

<sup>11</sup> Módosította a 80/2017.(VI.28.) KT. határozat. Hatályos: 2017. június 28. napjától.

4.) A munkaköri leírások összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

### III.FEJEZET

#### Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

##### 1. Polgármesteri Hivatal irányítása

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester, a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

A polgármester irányítói jogkörében:

- A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról.
- Rendszeresen tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- Külön döntésétől függően, egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, illetményének meghatározása, jutalmazása során.

##### 2. A Polgármesteri Hivatal vezetése<sup>12</sup>

A Polgármesteri Hivatal mint egységes igazgatási szervezet operatív szakmai vezetője a jegyző. A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a hivatal apparátusát.

A jegyző a MötV-ben, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Kftv.) foglalt rendelkezéseknek megfelelően vezeti a hivatalt, gyakorolja a jogszabályok által ráruházott hatásköröket, illetve a hivatal köztisztviselői, továbbá munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.

a.) A jegyző jogkörében:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és fizikai munkavállalói tekintetében.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka megszervezéséről.
- Meghatározza a feladatok végrehajtási idejét, módját, ütemét.
- Biztosítja a Polgármesteri Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakember állományát.
- Gondoskodik a köztisztviselők terv szerinti továbbképzéséről.
- Javaslatot tesz a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkamegosztás, az ügyfélfogadási rendjére.
- Szabályozza a kiadmányozás rendjét.

b.)

Az aljegyző jogkörében :

---

<sup>12</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

- A jegyző által meghatározott feladatokat lát el.
- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.

## IV. FEJEZET

### A Polgármesteri Hivatal működési rendje<sup>13</sup>

#### 1. A hivatal munkarendje:

Hétfő, Kedd, Csütörtök	7,30 – 16,00-ig
Szerda	7,30 – 17,00-ig
Péntek	7,30 – 12,30-ig.

Az ebédszünet 30 perc, mely 12,00 – 12,30 között vehető igénybe.

#### 2. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13,00 – 16,00-ig
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	7,30 – 17,00 –ig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	7,30 – 12,00-ig.

A polgármester ügyfélfogadást tart minden szerdán 15,00-17,00-ig.

A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadása megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásával.

Az anyakönyvezető a rá vonatkozó külön jogszabályok szerint munkaidőn kívül, heti szabad és pihenőnapon is ellátja a házasságkötésnél a feladatát.

A Képviselő-testület a képzettségi pótléokra jogosító munkakört az 1. sz. melléklet szerint állapítja meg.

#### 3. A képviselő

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző távollétében az aljegyző, akadályoztatásuk esetén a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

#### 4. Értekezletek

a.) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.

b.) A jegyző a Polgármesteri Hivatal teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

#### 5. A munkavégzés szabályai

---

<sup>13</sup> Módosította a 15/2012.(VI.26.) önkormányzati rendelet 1.§-a. Hatályos 2012. szeptember 1-től.

- a.) A köztisztviselők feladataikat kötelesek a köztisztviselői törvényből eredő követelmények szerint teljesíteni.
- b.) A köztisztviselők munkavégzésére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- c.) A köztisztviselők munkavégzésük során a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek együttműködni, a szolgálati utat betartani, kivéve ha a polgármester, a jegyző ettől eltérően rendelkezik.
- d.) A köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 6. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

Nyékládháza Város Polgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára nevezettek saját személyükben jogosultak. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét a nyilvántartás szerint kiadott személyek jogosultak használni.

## 7. A kiadmányozás rendje

Az önkormányzat működésével kapcsolatos ügyekben kiadmányozásra a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző, aljegyző jogosult.

## 8. Ügyiratkezelés

A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## 9. Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2.sz. melléklet tartalmazza.

## 10. Közzolgálati Szabályzat

A köztisztviselők közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdéseket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

## 11. Belső ellenőrzés<sup>14</sup>

### 11.1

A Polgármesteri Hivatal **belső ellenőrzési feladatait** a Miskolc Kistérség Többcélú Társulásával kötött Társulási együttműködési megállapodása alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal / Jegyzői Kabinet Ellenőrzési Osztálya látja el.

### 11.2

A belső ellenőrzési szervezet feladata: Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőrzés kiterjed a Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

---

<sup>14</sup> Módosította a Képviselő-testület 14/2014.(II.11.) sz. határozatával.

## **V. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

1.) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.

Nyékládháza, 2008. június 11.

Tarnócziné Dr. Dobos Erzsébet  
Jegyző

### **A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről**

A képzettségi pótlék mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani:

Munkakör	Képzettség
Pályázati-pénzügyi ügyintéző Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	mérlegképes könyvelői szakképesítés

2.sz. melléklet<sup>17</sup>

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök**

Az itt meghatározott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az ott meghatározott időszakonként vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni:

- a.) jegyző és aljegyző
- b.) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők
- c.) minden olyan köztisztviselő- munkakörétől függetlenül -, aki közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- d.) az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása, továbbá az ilyen támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult ügyintéző.

<sup>15</sup> Módosította: 8/2012.(I.31.) Kt. határozat. Hatályos: 2012. február hó 01. napjától.

<sup>16</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.

<sup>17</sup> Módosította a 61/2014.(V.27.) Kt. határozat . Hatályos 2014. június 1.napjától.



