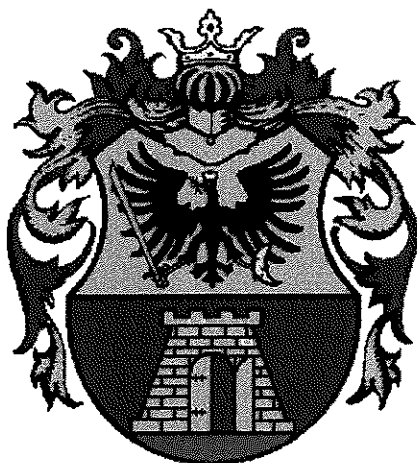




**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

¹ Nagykánizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 263/2022. (IX. 20.) számú határozatának 7. pontjában meghatározott ügyfélfogadási rend, továbbá a 27/2025. (II. 25.) számú közgyűlési határozat 3. pontjában meghatározott belső szervezeti tagozódás figyelembevételével.



Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere
1/2025. (IV. 01.) normatív utasítása
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés a) és b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában, a 9/A. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete II. Fejezetének 1. pontja a) alpontjában biztosított feladatkörömben eljárva, figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, az Ávr. 13. § (1) bekezdésére, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára, a jegyző által – az Mötv. 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében - elkészített szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

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:
 - a) angolul: The Local Government Mayor's Office of Nagykanizsa
 - b) németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nagykanizsa
 - c) franciául: La Mairie de Nagykanizsa
- (3) A hivatal rövidített megnevezése: NMJV Polgármesteri Hivatala
- (4) A hivatal illetékességi területe: Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Az egyes államigazgatási hatósági ügyek tekintetében a hatályos jogszabályban meghatározott illetékességi területek.
- (5) A hivatal székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
- (6) A hivatal telephelyei: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 1.
8800 Nagykanizsa, Sabján Gyula utca 3.

2.
A hivatal jogállása, irányítása

- (1) A hivatal Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének (továbbiakban: közgyűlés) szerve, melyet a közgyűlés az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.
- (2) A hivatal Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) által alapított önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A hivatal alapításáról rendelkező jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-a.

A hivatal

- a) alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

- b) hatályos Alapító Okirat kelte: 2021. június 22.
c) hatályos Alapító Okirat száma: 4/32-52/2021.

- (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.
- (6) A hivatal engedélyezett létszámát a közgyűlés az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.

3.

A hivatal feladatellátása egyes törzskönyvi jogi személyek tekintetében

- (1) Külön megállapodás alapján a hivatal – belső szervezeti egységein keresztül – végzi egyes törzskönyvi jogi személyek pénzügyi-gazdasági és egyes egyéb feladatainak ellátását. A törzskönyvi jogi személyek megnevezését, székhelyét, elérhetőségét az SZMSZ függeléke tartalmazza, illetve a feladatellátás módját és eszközeit a hivatallal kötött megállapodások részletesen szabályozzák.
- (2) A törzskönyvi jogi személyeknél, 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 és társulások igazgatási tevékenysége
- Az Alapító Okiratban jóváhagyott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti jegyzékét az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (3) A hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladat- és hatáskörök jegyzékét, 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, naprakészségeért a jegyző felelős.
- A hivatali munkaköröket és 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

A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) Fejezetszám: 20
- b) Ágazat azonosítószám: 841105
- c) A hivatal számlaszáma: 11749015 - 15734446
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

II.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

6.

A hivatal szervezeti tagozódása

- (1) A hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el feladatait. A szervezeti tagozódásnak megfelelő szervezeti ábrát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

- 1. Polgármesteri Kabinet (Osztály)
- 2. Jegyzői Kabinet (Osztály)
 - 2.1. Jogi Csoport
- 3. Gazdálkodási Osztály
 - 3.1. Pénzügyi Csoport
 - 3.2. Költségvetési Csoport
 - 3.3. Adóügyi Csoport
- 4. Hatósági Osztály
 - 4.1. Közigazgatási Csoport
- 5. Humán Osztály
 - 5.1. Szociális és Lakásügyi Csoport
 - 5.2. Humánigazgatási és Szervezési Csoport
- 6. Városfejlesztési Osztály
 - 6.1. Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport
 - 6.2. Főépítési 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 jegyző közvetlen irányítása alá az aljegyző, a Belső Ellenőrzési Munkacsoport, valamint az Üzemeltetési 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. Csoportokra tagozódhat. Hatáskör átruházással átadott kiadmányozással, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el. Vezetőjét (továbbiakban: osztályvezető) - 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. Az osztállyal megegyező jogállású az önálló szervezeti egységként működő kabinet.
- b) Csoport: Az osztály belső szervezeti egysége. Vezetőjét (továbbiakban: csoportvezető) a jegyző - az osztályvezetővel történt egyeztetés után, a polgármester egyetértésével - nevezi ki. 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 a jogtanácsos, az anyakönyvvezető, és a belső ellenőr (revizor). 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 vagy meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző 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.
Az Üzemeltetési Munkacsoport a hivatal üzemeltetési feladatai ellátására a jegyző közvetlen szakmai irányítása alatt működik.
- e) Biztos: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által – meghatározott időszakokra 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 vagyonnyilatkozat 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 naprakésziségeért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért 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 képviselői rendje

- (1) A hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a jegyző (aljegyző) által a hivatal jogász végzettségű köztisztviselője is megbízható.
- (2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősséggel
 - a) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - b) az átruházott hatáskör,
 - c) a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenységgel kapcsolatban.
- (3) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (4) A hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A hivatalt érintő perben meghatalmazottként a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott személy járhat el.

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 az általános közigazgatási rendtartásról 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 kötelesek 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, vármegyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó (Kanizsa Újság, Kanizsa TV, MTV, regionális rádió, televízió stb.) folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről. Indokolt esetben tisztségviselői nyilatkozattétel előkészítése.
- (3) A Zala vármegyében működő, illetve az országos hírközlő szervezetek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.
- (4) A Zala vármegyében működő, illetve az országos hírközlő szervezetek 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. § (3) bekezdését, a 9-10. §-át, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény 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 működésével összefüggő hivatali feladatok

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

végzik 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 végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- (2) Az I. fejezet 3. pontjának (1) bekezdése szerinti törzskönyvi jogi személyek elemi költségvetésének elkészítése és végrehajtása a külön megállapodásokban foglaltaknak megfelelően a 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

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályait jogszabály határozza meg, amely alapján a hivatalra vonatkozó részletes szabályokat a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és pénzügyi teljesítés elrendeléséről és hatásköri rendjéről szóló belső szabályzat tartalmazza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

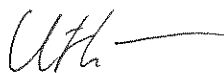
16.

Hatályba léptető rendelkezések, mellékletek, függelékek jegyzéke

- (1) Jelen SZMSZ 2025. április 01. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2022. október 01. napjától hatályos 2/80-13/2022. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (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
- (3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti szabályzatok jelen SZMSZ függelékét képezik. A függelékek tételes jegyzékét a szabályzatkészítésről és felülvizsgálatról szóló szabályzat tartalmazza.

Nagykanizsa, 2025. április 01.



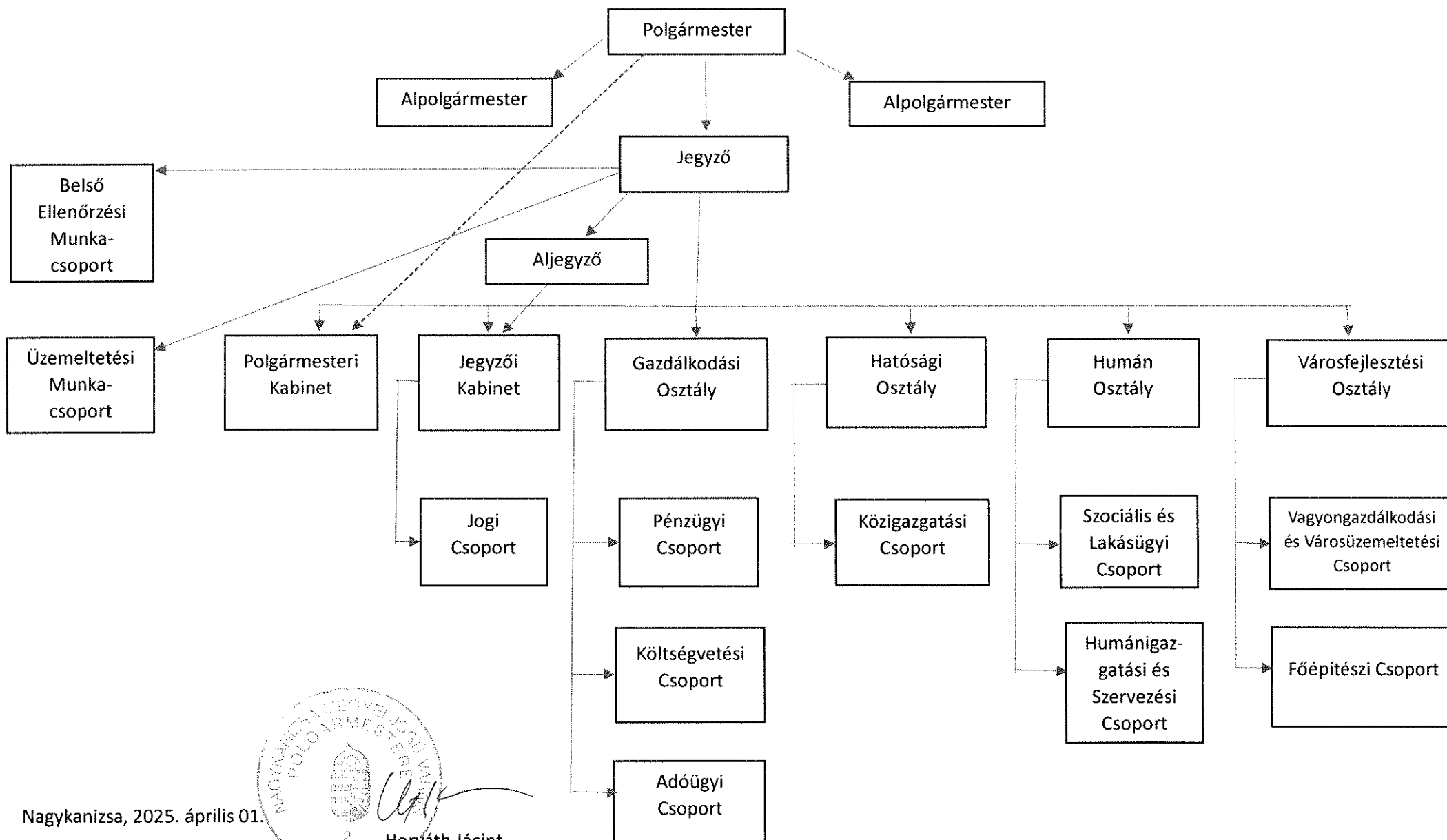


Horváth Jácint
polgármester





Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti felépítése



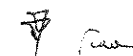
Nagykanizsa, 2025. április 01.



 Horváth Jácint

 polgármester

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 27/2025. (II. 25.) számú határozatának 3. pontjával megállapított belső szervezeti tagozódás. Hatályos 2025. 04. 01-től.



A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

1. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje: ¹

a) Szociális és Lakásügyi Csoport:

Hétfő:	8.00-12.00	
Szerda:	8.00-12.00	13.00-16.00
Csütörtök:	8.00-12.00	

b) Közigazgatási Csoport, Adóügyi Csoport:

Hétfő:	8.00-12.00	
Szerda:	8.00-12.00	13.00-16.00

c) Anyakönyvvezetők:

Hétfő:	8.00-12.00	13.00-16.00
Szerda:	8.00-12.00	13.00-16.00
Csütörtök:	8.00-12.00	

d) Iskolai étkeztetési ügyintézés: munkaidőben folyamatos

e) A polgármester és az alpolgármesterek havonta egy alkalommal, előre meghirdetett és közzétett időpontban tartanak ügyfélfogadást.

f) Külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőit, az országgyűlési képviselőt, valamint a helyi önkormányzati képviselőket teljes munkaidőben és soron kívül kell fogadni.

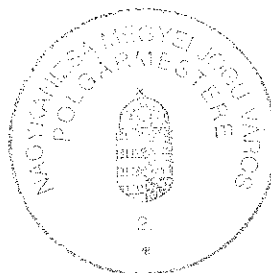
2. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

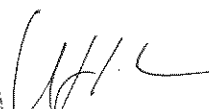
a) A hivatali dolgozók heti munkaideje 40 óra, amely hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30-16.00 óráig, szerdán 7.30-17.00 óráig, pénteken 7.30-12.30 óráig tart.

b) A Polgármesteri Kabinet dolgozóinak munkarendjére a munkáltatói jogkör gyakorlója munkaidő-keretet állapíthat meg.

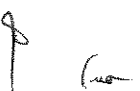
3. A munkarendre vonatkozó részletes szabályokat a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.

Nagykanizsa, 2025. április 01.




Horváth Jácint
polgármester

¹ Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 263/7/2022. (IX. 20.) számú határozatával 2022. 10. 15-től megállapított ügyfélfogadási rend.

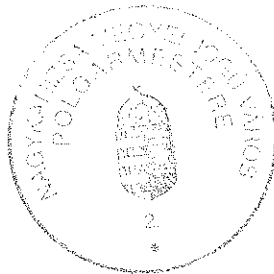


**Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK meghatározása**

Szervezeti egység	Munkakör	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
	jegyző, aljegyző	3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
Polgármesteri Kabinet	valamennyi ügyintéző kivéve: polgármesteri, alpolgármesteri titkárnő;	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
Jegyzői Kabinet	jegyzői kabinetvezető	3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
	valamennyi ügyintéző kivéve: szervezési ügyintéző; testületi szervezési ügyintéző	3. § (1) c)	
	vezető jogtanácsos, jogi csoportvezető	3. § (1) c) 3. § (2) d)	
	jogtanácsos	3. § (1) c)	
Gazdálkodási Osztály	osztályvezető; pénzügyi csoportvezető; költségvetési csoportvezető;	3. § (1) b), c), e) 3. § (2) d)	5. § (1) ca) 1 év
	pénzügyi csoport, költségvetési csoport valamennyi ügyintézői munkaköre	3. § (1) c), e)	5. § (1) cb) 2 év
	adóügyi csoportvezető	3. § (1) a), c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
	adóügyi koordinátor; adóügyi intéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Hatósági Osztály	osztályvezető; csoportvezető	3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
	anyakönyvvezető; általános igazgatási ügyintéző; jogi ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Humán Osztály	osztályvezető; csoportvezető	3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
	humánigazgatási koordinátor; szociálpolitikai koordinátor	3. § (1) a), c)	
	szervezési koordinátor; sportügyintéző; intézményi referens; szervezési referens	3. § (1) c)	

Szervezeti egység	Munkakör	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
	szociálpolitikai ügyintéző; lakás és helyiséggazdálkodó	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
Városfejlesztési Osztály	osztályvezető; csoportvezető	3. § (1) b), c), e) 3. § (2) d)	5. § (1) ca) 1 év
	beruházási ügyintéző; beszerzési ügyintéző; vagyongazdálkodási szervezési ügyintéző	3. § (1) b), c)	
	városi főépítész	3. § (1) c), e) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
	főkertész; környezetvédelmi munkatárs; településrendezési ügyintéző	3. § (1) c)	
Belső Ellenőrzési Munkacsoport	belső ellenőrzési vezető; revizor	3. § (1) b), c), e)	5. § (1) ca) 1 év
Üzemeltetési Munkacsoport	üzemeltetési referens; üzemeltetési asszisztens	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év

Nagykanizsa, 2025. április 01.



Horváth Jácint
polgármester

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában
KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE
és a szakmai (fő)tanácsadói cím adományozásának szabályozása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 142. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban a képzettségi pótlék megállapítására jogosító munkakörök, illetve szakképesítések, szakképzettségek a következők:

1.

Munkakörök	Szakképesítések, szakképzettségek
Jegyző, Aljegyző Jegyzői Kabinet vezetője, Jogi ügyintéző, Jogi csoportvezető	• felsőoktatásban szerzett jogi szakképzettség • ellátott szakterülethez kapcsolódó felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Személyi titkár, Gazdaságfejlesztési referens, Polgármesteri szervezési ügyintéző	• a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó szakirányú felsőfokú vagy felsőoktatásban szerzett főiskolai, egyetemi szakképzettség, • felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, társadalomtudományi, pedagógus, művelődésszervező szakképzettség • szociológus, politológus vagy nemzetközi szakon szerzett felsőfokú szakképzettség • kommunikációs, marketing, PR vagy rendezvényszervező szakirányú felsőfokú szakképzettség
Szervezési ügyintéző, Testületi szervezési ügyintéző	• gazdasági szolgáltatási szakterületen szakirányú szakmacsoportban szerzett középfokú szakképesítés vagy felsőfokú szakképzettség • kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban szerzett felsőfokú szakképesítés • ECDL számítógép-kezelő (komplex)
Revizor, Belső ellenőrzési vezető, Adóügyi csoportvezető	• szakirányú felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség
Üzemeltetési referens, Üzemeltetési asszisztens	• felsőoktatásban szerzett műszaki, építész, gazdaságtudományi szakképzettség • gazdasági-szolgáltatási, műszaki szakterületen szakirányú, továbbá ügyviteli szakmacsoportban szerzett középfokú szakképesítés vagy felsőfokú szakképzettség
Személyzeti ügyintéző	• szakirányú felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség
Gazdálkodási Osztály vezetője	• szakirányú felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség
Pénzügyi csoportvezető	• szakirányú felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség
Költségvetési csoportvezető	• szakirányú felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség

Pénzügyi koordinátor, Költségvetési koordinátor, Gazdálkodási ügyintéző, Kontrolling ügyintéző, Könyvelő, Pénzügyi ügyintéző, Munkaügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző - pénztáros, Pénzügyi ügyintéző/étkezés, Adóügyintéző	szakirányú középfokú szakképesítés, felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szakképzettség
Anyakönyvvezető	társadalomtudományi vagy bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Közigazgatási csoportvezető, Általános igazgatási ügyintéző, Általános igazgatási ügyintéző/anyakönyvvezető	szakterülethez kapcsolódó középfokú, felsőfokú, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Humán Osztály vezetője, Hatósági Osztály vezetője	szakterülethez kapcsolódó felsőfokú, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Szociálpolitikai ügyintéző, Szociálpolitikai koordinátor, Lakás- és helyiséggazdálkodó	szakterülethez kapcsolódó felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Sportügyintéző, Intézményi referens, Szervezési referens, Szervezési koordinátor, Humánigazgatási koordinátor	- felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, természettudományi, társadalomtudományi, egészségtudományi, hittudományi, pedagógus szakképzettség - az egészségügyi, szociális, oktatási, szociális szolgáltatás szakmacsoportban szerzett felsőfokú szakképzettség, - kommunikációs, marketing, PR vagy rendezvényszervező szakirányú felsőfokú szakképzettség
Városi Főépítész, Városfejlesztési osztályvezető, Vagyongazdálkodási és városüzemeltetési csoportvezető	műszaki - építész, építőmérnök, épületgépész, településmérnök, városgazdaság, közlekedés, környezetvédelem vagy vízgazdálkodás - szakterületen felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Beruházási ügyintéző, Településrendezési ügyintéző Vagyongazdálkodási szervezési ügyintéző, Beszerzési ügyintéző	- műszaki - építész, építőmérnök, épületgépész, településmérnök, városgazdaság, közlekedés, környezetvédelem vagy vízgazdálkodás - szakterületen felsőoktatásban szerzett szakképzettség - műszaki szakterület építészet, közlekedés, közbeszerzés, környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportjaiba, illetve a gazdasági szolgáltatási szakterület szakmacsoportjaiba tartozó felsőfokú szakképzettség

Környezetvédelmi munkatárs, Városi főkertész	szakterülethez kapcsolódó felsőoktatásban szerzett szakképzettség
--	---

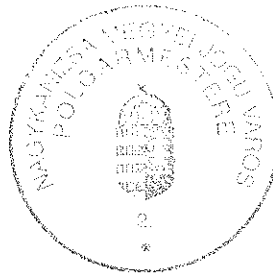
Valamennyi munkakörben képzettségi pótléokra jogosító szakképesítések:

- jogász, jogi szakvizsga, szakjogász képzettség
- közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- közszolgálati felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi szintű számítástechnikai, informatikai szakképzettség.

2.

A Kttv. 127. §-ában foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

Nagykanizsa, 2025. április 01.



Uth

Horváth Jácint
polgármester

7

[Handwritten mark]