

**Javaslat**  
**az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Ó z d, 2012. június 21.**

**Előterjesztő:** Jegyző  
**Előkészítő:** Humánerőforrás és  
Képviselő-testületi Osztály

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a 214/2011.(VII.28.) KH határozatával jóváhagyta.

2012. első negyedévében több olyan jogszabályi változás történt, amelyek érintik a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét. A Polgármesteri Hivatal osztályai között is történt feladat átadás-átvétel, amely szintén indokolja az SZMSZ módosítását.

Fentiekre figyelemmel kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozat 1. melléklete szerinti SZMSZ módosítást hagyja jóvá.

## **Határozati javaslat**

### **Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../2012. (VI.21.) határozata a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.

**Felelős:** Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért:  
Ózd Város Önkormányzatának Jegyzője

**Határidő:** folyamatos, valamint döntést követően azonnal

1. melléklet a .../2012. (VI.21.) határozatához  
**Ózd Városi Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.3. pontja a következők szerint módosul:**

**„I.3. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma:	350086
Az alapító okirat kelte:	2012. május 17.
Az alapító okirat száma:	73/2012.
Az alapítás időpontja:	1990. október 24.”

**2) Az SZMSZ I.6. pontja a következők szerint módosul:**

**„I.6. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzőkről a Jegyzői Iroda irányítása alá tartozó Kincstári és Gondnoksági Csoport vezet nyilvántartást.”

**3) Az SZMSZ II.2. pontja a következők szerint módosul:**

**„II.2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és –átalakítási támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás”

**4) Az SZMSZ III.3. pontja a következők szerint módosul:**

**„III.3.** A Polgármesteri Hivatal irodákra, az irodák osztályokra tagozódnak. Az osztályok önálló csoportokból, illetve csoportba nem osztott ügyintézőkből állnak.

Nem osztályszervezetbe tartozó önálló csoport a Belső ellenőrzés, a Kincstári és Gondnoksági Csoport, valamint a függetlenített jogtanácsos.”

**5) Az SZMSZ III.3.1.1. pontja a következők szerint módosul:**

**„III.3.1.1. Jegyzői Iroda:**

*III.3.1.1.1. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály*

*III.3.1.1.2. Jogtanácsos*

*III.3.1.1.3. Belső ellenőrzés*

*III.3.1.1.4. Kincstári és Gondnoksági Csoport”*

**6) Az SZMSZ III.3.2.2. pontja a következők szerint módosul:**

**„III.3.2.2. Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll:**

*III.3.2.2.1. Jogtanácsos*

*III.3.2.2.2. Belső Ellenőrzés*

*III.3.2.2.3. Kincstári és Gondnoksági Csoport,,*

**7) Az SZMSZ III.3.2.3. pontja a következők szerint módosul**

**„III.3.2.3. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály szervezeti felépítése:**

*III.3.2.3.1. Osztályvezető*

*III.3.2.3.2. Osztályvezető-helyettesek*

*III.3.2.3.3. Csoportok:*

*III.3.2.3.3.1. Vagyongazdálkodási és Fejlesztési Csoport*

*III.3.2.3.3.2. Beruházási és Műszaki Csoport”*

**8) Az SZMSZ IV.10.4. pontja a következők szerint módosul**

**„IV.10.4. Kincstári és Gondnoksági Csoport feladatai:**

*IV.10.4.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:*

IV.10.4.1.1. Előkészíti a Polgármesteri Hivatal részletes költségvetését, annak zárását, vezeti az előirányzat-változások nyilvántartásait.

IV.10.4.1.2. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

IV.10.4.1.3. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetési beszámolóját.

IV.10.4.1.4. Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések bérszámfejtéséről, kifizetésre történő előkészítéséről.

IV.10.4.1.5 A MÁK által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról.

IV.10.4.1.6. Ellátja az adó-és TB igazolások kiadásával kapcsolatos teendőket, a dolgozók külön kérésére munkáltatói- és keresetigazolásokat ad ki.

IV.10.4.1.7. Ellátja a Polgármesteri Hivatal bér gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatokat.

IV.10.4.1.8. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal házipénztárának a jogszabály és pénzkezelési szabályzat szerinti működtetéséről.

IV.10.4.1.9. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.

IV.10.4.1.10. Gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésben jóváhagyott – a hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos – előirányzatokkal.

*IV.10.4.2. Ózd Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatos pénzügyi feladatok:*

IV.10.4.2.1. Előkészíti a Társulás költségvetésére, annak módosítására és a zárszámadásra vonatkozó határozat-tervezetet.

IV.10.4.2.2. Előkészíti a Társulás költségvetése első féléves és háromnegyed éves teljesítésére vonatkozó tájékoztatót.

IV.10.4.2.3. Az éves beszámoló keretében elkészíti a Társulást megillető normatív állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások elszámolását.

- IV.10.4.2.4. Előkészíti az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
- IV.10.4.2.5. Szervezi és irányítja a társulás költségvetésének végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.
- IV.10.4.2.6. Ellátja a Társulás bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.2.7. Elkészíti és a Magyar Államkincstár felé megküldi a költségvetésre, az I. féléves beszámolóra, negyedéves költségvetési jelentésekre, mérlegjelentésekre és zárszámadásra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
- IV.10.4.2.8. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a szabályszerű működéshez szükséges szabályzatokat.
- IV.10.4.2.9. Biztosítja a Társulás házipénztárának működési feltételeit.
- IV.10.4.2.10. Ellátja a Társulás vagyon- és egyéb főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

#### *IV.10.4.3. Gondnoksági és informatikai feladatok:*

- IV.10.4.3.1. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, a vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról, az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetéséről.
- IV.10.4.3.2. Üzemelteti a hajdúszoboszlói és a mezőkövesdi üdülőket.
- IV.10.4.3.3. Biztosítja a Képviselő-testület és a hivatal munkavégzéshez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.
- IV.10.4.3.4. Ellátja a postabontással és a kézbesítésekkel kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.3.5. Gondoskodik a telefon, fax, és internet biztosításáról.
- IV.10.4.3.6. Biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.
- IV.10.4.3.7. Ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.3.8. Biztosítja a portaszolgálatot.
- IV.10.4.3.9. A mindenkori hatályos rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal tárgyi- és kis értékű eszközeit, elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.3.10. Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli, illetve a feladatkörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.
- IV.10.4.3.11. Népszavazások, választások alkalmával gondoskodik a szavazások technikai feltételeinek biztosításáról.
- IV.10.4.3.12. Szervezi és irányítja az adatvédelmi és informatikai feladatokat.
- IV.10.4.3.13. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal iktatási feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttérrel.
- IV.10.4.3.14. Szervezi az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását.
- IV.10.4.3.15. Számítógépes nyilvántartásokat szerkeszt, kezel, adatokat rögzít.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként csak a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben járhat el.”

**9) Az SZMSZ IV.10.5.1.13.5. pontja a következők szerint módosul  
[Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:]**

„IV.10.5.1.13.5. Ellátja a haszonbérleti szerződések esetében a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat, a tulajdonos képviseletében eljár a szerződések megkötése során.”

**10) Az SZMSZ IV.10.5.2.1. pontja a következők szerint módosul  
[Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:]**

„IV.10.5.2.1. Államigazgatási feladatok:

IV.10.5.2.1.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi (hulladékgazdálkodás, zajvédelem, levegőtisztaság védelem, fás szárú növények védelme, parlagfű elleni védekezés, stb.), útügyi, közlekedési, vízgazdálkodási, hírközlési hatósági feladatokat. Az ugyanezen területeken a polgármester hatáskörébe utalt feladatok esetében végzi az előkészítési feladatokat, kiadmányozási jogot gyakorol.

IV.10.5.2.1.2. A IV.10.5.2.1.1. pontban meghatározott területeken más hatóságok eljárásaiban szakhatóságként működik közre.

IV.10.5.2.1.3. Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II.18.) Kormányrendelet alapján a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat (termőföld eladásával, haszonbérletével kapcsolatos eladó által elfogadott ajánlatok hirdetményi úton közzélése az elővásárlási és elő-haszonbérleti jogosultakkal, figyelem felhívás közzététele központi elektronikus kormányzati portálon), kiadmányozási jogot gyakorol.

IV.10.5.2.1.4. Ellátja a tevékenységével összefüggő műszaki nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, statisztikai adatszolgáltatást biztosít.”

**11) Az SZMSZ IV.10.5.2.4. pontja a következők szerint módosul  
[Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:]**

„IV.10.5.2.4. Önkormányzati feladatok:

IV.10.5.2.4.1. Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó városfejlesztést, városrendezést, városüzemeltetést érintő, műszaki vonatkozású döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.



IV.10.5.2.4.2. Elkészíti a szakterülethez tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét, koordinálja a feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítését. Előkészíti a meglévő rendeletek (helyi közszolgáltatások díjairól, köztisztaságról, települési szilárd és folyékony hulladékról, talajterhelési díjról, közterületekről, zöldfelületekről, temetőkről, környezetvédelmi programról, levegő minőségének védelméről, környezetvédelmi alapról, hulladékgyűjtési tervről, helyi autóbussz közösségi közlekedésről, helyi építési szabályzatról, stb.) szükség szerinti módosítását és gondoskodik arról, hogy az elfogadott rendeletek az aktuális változatban – a mindenkorai módosításokkal egységes szerkezetben – álljanak rendelkezésre.

IV.10.5.2.4.3. Végzi a helyi autóbussz közösségi közlekedéssel kapcsolatos szerződések aktualizálását, előkészíti az e tevékenységhez igényelhető állami normatív támogatásokra vonatkozó pályázatokat.

IV.10.5.2.4.4. Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez. Ennek során szükség szerint kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a Közterület Felügyelettel és a műszaki infrastruktúrát üzemeltető cégekkel és közszolgáltatókkal. (Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény, ÓZDSZOLG Nonprofit Kft., ÓHG Kft., Ózdi Vízmű Kft., Ózdi TÁVHŐ Kft., Borsod Volán Személyszállítási ZRt., MÁV Zrt., stb.)

IV.10.5.2.4.5. Közreműködik Ózd Város Településrendezési Terve készítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, a Képviselő-testület településrendezéshez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében, javaslatokat tesz a helyi építési előírások módosítására.

IV.10.5.2.4.6. Szervezi a településrendezéssel, a környezet természetes és épített elemeinek védelmével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.5.2.4.7. Közreműködik a megyei területrendezési tervek önkormányzati véleményezésében.

IV.10.5.2.4.8. Közreműködik az önkormányzati beruházások hatósági engedélyei beszerzésében.

IV.10.5.2.4.9. Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésekben: gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő övezet kijelölése, közösségi közlekedési járatok útvonalának kialakítása, menetrendjük meghatározása, stb.

IV.10.5.2.4.10. Figyelemmel kíséri a város zöldterületeinek, közparkjainak, egyéb közterületeinek állapotát. Javaslatot tesz azok állapotát, arculatát meghatározó intézkedésekre, fejlesztésekre, kertészeti megoldásokra, valamint a kihelyezendő közterületi tárgyakra.

IV.10.5.2.4.11. Javaslatot tesz erdősítésre alkalmas területek kijelölésére. Intézi az erdősítéssel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat, és közreműködik a lehetséges pályázatok benyújtásában.

IV.10.5.2.4.12. Végzi a vadászterületek kialakításával, működtetésével és hasznosításával kapcsolatos jegyzői feladatokat, előkészíti e területen a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.

IV.10.5.2.4.13. Végzi a rendezetlen önkormányzati tulajdonú területek ingatlan-nyilvántartási rendezésével (telekalakítások, új beruházások feltüntetése, stb.) kapcsolatos feladatokat.

IV.10.5.2.4.14. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében.

IV.10.5.2.4.15. Közreműködik a környezetvédelmi törvényben az önkormányzat számára előírt feladatok és kötelezettségek teljesítésében. Ezen belül koordinálja az önkormányzati környezetvédelmi program, valamint a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítését. A környezetvédelmi program alapján évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít.

IV.10.5.2.4.16. Közreműködik a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás társulási tagságából adódó önkormányzati feladatok ellátásában. Elkészíti a Képviselő-testület részére a Társulás, illetve a hulladékgazdálkodási rendszer működéséről szóló beszámolókat. Előkészíti a kapcsolódó önkormányzati döntéseket.

IV.10.5.2.4.17. Figyelemmel kíséri a város környezetvédelmi helyzetét, arról évente tájékoztatja a Képviselő-testületet.

IV.10.5.2.4.18. Végzi a Polgármesteri Hivatal Környezetközpontú Irányítási Rendszere (KIR) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.5.2.4.19. Feladatainak ellátása során rendszeresen kapcsolatot tart a társszervekkel és társhatóságokkal (helyi vízfolyásokat kezelő szervezetek, környezetvédelmi, természetvédelmi, erdészeti, stb. hatóságok).

IV.10.5.2.4.20. Javaslatokat tesz az infrastrukturális városfejlesztés feladataira, szakmai véleményezéssel, a szükséges adatok szolgáltatásával elősegíti a megvalósítás érdekében pályázatok benyújtását.

IV.10.5.2.4.21. A város területén tervezett infrastrukturális beruházások (közművek, út, járda, parkoló, közterületépítés, stb.) előkészítésében végzi az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése, stb.). Az önkormányzati beruházások során a tulajdonos, illetve megrendelő nevében kontrollálja a terveket, hogy azok megfeleljenek az önkormányzati célkitűzéseknek, továbbá ellenőrzi a kivitelezést és a polgármester által aláírandó teljesítésigazolásához előzetes véleményt készít.

IV.10.5.2.4.22. Közreműködik a városrekonstrukciós, városrehabilitációs programok pályázatainak előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában.

IV.10.5.2.4.23. Részt vesz a vis maior jellegű feladatok műszaki előkészítésében, a helyi védelmi bizottsági, a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

IV.10.5.2.4.24. Javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a szakági fejlesztésekre és felújításokra.”

**12) Az SZMSZ IV.10.5.5 pontja a következők szerint módosul  
[Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:]**

**„IV.10.5.5. A beruházáshoz kapcsolódó feladatok**

*IV.10.5.5.1. Beruházás előkészítési szakaszhoz kapcsolódó feladatok:*

IV.10.5.5.1.1. Beszerzési igények figyelése, koordinálása, közbeszerzési terv összeállítása, éves statisztikai összegzés összeállítása, megküldése.

IV.10.5.5.1.2. Pályázatíráshoz, egyéb előkészítéshez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása (megrendelések, szerződések elkészítése, beérkezett ajánlatok kezelése, döntésre előkészítése, kifizetések, teljesítések menedzselése).

IV.10.5.5.1.3. Pályázat műszaki tartalmának összeállításában való részvétel, műszaki tartalom felülvizsgálata, adott esetben változtatása, elfogadása az önkormányzat részéről.

IV.10.5.5.1.4. Pénzügyi előkészítés, egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal, a költségvetési finanszírozásról, a rendelkezésre álló önrész biztosításáról

IV.10.5.5.1.5. A beruházáshoz/pályázathoz kapcsolódó testületi előterjesztések elkészítésében való részvétel.

*IV.10.5.5.2. Beruházás lebonyolítási szakaszhoz kapcsolódó feladatok:*

IV.10.5.5.2.1. Beruházás megvalósításához kapcsolódó árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások előkészítése, - amennyiben szükséges közbeszerzésben történő lebonyolítása, szerződések megkötése, bejelentések kezdeményezése az illetékes hatóságok felé.

IV.10.5.5.2.2. A beszerzések szerződésszerű teljesítésének nyomon követése pénzügyi, műszaki szempontból, szerződésmódosítások kezdeményezése, egyeztetések a projektmenedzsment tagjaival (pótmunka felmerülés, szerződésmódosítások, cash-flow) .

IV.10.5.5.2.3. A Közreműködő szervezet részére valamint az önkormányzati beszámolóhoz adatszolgáltatás.

IV.10.5.5.2.4. Pályázati támogatás lehívásainak, elszámolásának figyelemmel kísérése, egyeztetés a projektmenedzsmenttel és/vagy a Pénzügyi Osztállyal, esetleges – a beruházással kapcsolatos – költségvetést érintő módosítások lebonyolítása.

IV.10.5.5.2.5. A beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi kifizetések bizonylatainak, számláinak elsődleges regisztrációja, érkeztetése, teljesítésigazolásra történő továbbítása, utalványozása, valamint a hiánytalanul kitöltött és elfogadott bizonylatok felszerelése, információval történő ellátása és továbbítása Pénzügyi Osztályra ellenjegyzés és kifizetés céljából.

*IV.10.5.5.3. Beruházás lezárásához, utókezeléséhez kapcsolódó feladatok:*

IV.10.5.5.3.1. Részvétel a beruházás műszaki átadás-átvételében.

IV.10.5.5.3.2. Részvétel, egyeztetés a pénzügyi záró elszámolásokban, végszámlák kifizetéseiben – egyeztetés a Projektmenedzsmenttel és a Pénzügyi Osztállyal.

IV.10.5.5.3.3. A beruházás aktiválásra történő előkészítése, az aktiválási érték meghatározása a beruházás összértékének figyelembe vételével, az aktiválendő eszközök meghatározása – adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály részére a számviteli aktiváláshoz.

IV.10.5.5.3.4. A beruházáshoz kapcsolódó iratok, bizonylatok, dokumentációk folyamatos nyilvántartása, elévülési időn belül történő megőrzése, utólagos adatszolgáltatások.”

**13) Az SZMSZ IV.10.6. pontja a következők szerint módosul**

**„IV.10.6. Pénzügyi Osztály feladatai:**

***IV.10.6.1. Önkormányzati feladatok:***

*IV.10.6.1.1. Költségvetési feladatok:*

IV.10.6.1.1.1. Előkészíti a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét.

IV.10.6.1.1.2. Előkészíti a költségvetés első féléves és háromnegyed éves teljesítésére vonatkozó tájékoztatót.

IV.10.6.1.1.3. Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásról

IV.10.6.1.1.4. Előkészíti az önkormányzat egyszerűsített költségvetési beszámolójának könyvvizsgálatára vonatkozó tájékoztatót.

IV.10.6.1.1.5. Az éves beszámoló keretében elkészíti az önkormányzatot megillető normatív állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások elszámolását.

IV.10.6.1.1.6. Előkészíti a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét.

IV.10.6.1.1.7. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.

IV.10.6.1.1.8. Előkészíti az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot.

IV.10.6.1.1.9. Szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét.

IV.10.6.1.1.10. Szervezi a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról.

IV.10.6.1.1.11. Határidőre elkészíti és megküldi a költségvetéssel, az I. félévi beszámolóval és zárszámadással összefüggő adatszolgáltatást a MÁK felé.

IV.10.6.1.1.12. Határidőre elkészíti a negyedéves költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket a MÁK részére.

IV.10.6.1.1.13. Előkészíti a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket.

IV.10.6.1.1.14. Részt vesz – önkormányzati szinten összefogja – az önállóan gazdálkodó intézményeket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő támogatására vonatkozó pályázatok elkészítésében.

IV.10.6.1.1.15. Az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok támogatására vonatkozó pályázatot. Gondoskodik az elnyert támogatás - éves beszámoló keretében történő - elszámolásáról.

IV.10.6.1.1.16. Bejelenti a Kincstár felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.

IV.10.6.1.1.17. Közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló kormány-rendeletből adódó pénzügyi feladatok ellátásában.

IV.10.6.1.1.18. Ellátja az Önkormányzat hitelműveleteivel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében előkészíti a hitelfelvételekre vonatkozó előterjesztéseket, hitelszerződéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkiadásokról működési és felhalmozási bontásban.

IV.10.6.1.1.19. Gazdálkodik a kötvénykibocsátásból származó - még fel nem használt - pénz-eszközökkel és az egyéb szabad pénzeszközökkel

IV.10.6.1.1.20. Ellenőrzi az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal összefüggésben az osztályra beérkezett kifizetési igényeket, számlákat. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat a kötelezettségvállalásról, kiadásokról, bevételekről.

IV.10.6.1.1.21. Részt vesz a felhalmozási kiadásokat érintő előterjesztések pénzügyi előkészítésében, figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadási előirányzatok felhasználását.

IV.10.6.1.1.22. Elvégzi a projektmenedzsmenttel nem rendelkező pályázatból megvalósuló támogatások lehívását, elszámolását.

IV.10.6.1.1.23. A projektmenedzsmenttel rendelkező pályázatok esetén együttműködik a Beruházási csoporttal a támogatások lehívása, elszámolása előkészítésében.

IV.10.6.1.1.24. Szükség szerint gondoskodik a beruházásokhoz szükséges alszámla megnyitásáról.

IV.10.6.1.1.25. Ellenőrzi a Beruházási csoport által javasolt felújítási, beruházási előirányzatokat, illetve az azokra tett módosító javaslatokat.

IV.10.6.1.1.26. A Beruházási csoport által megadott adatok és információk alapján elkészíti az aktiválási jegyzőkönyvet, melyet továbbít a Vagyongazdálkodási csoport részére.

IV.10.6.1.1.27. Nyilvántartja a befejezetlen beruházásokat és azt negyedévente egyezteti a Gazdálkodási csoporttal.

IV.10.6.1.1.28. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati és vis maior tartalék felhasználását.

IV.10.6.1.1.29. Elkészíti és a KSH-nak rendszeresen megküldi a beruházás statisztikai jelentéseket.

IV.10.6.1.1.30. Ellátja a közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatokat.

*IV.10.6.1.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:*

IV.10.6.1.2.1. Közreműködik az önkormányzati bevételek beszédésében.

IV.10.6.1.2.2. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról

IV.10.6.1.2.3. Előkészíti a Képviselő-testület részletes költségvetését, annak zárását, vezeti az előirányzat-változások nyilvántartásait.

IV.10.6.1.2.4. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

IV.10.6.1.2.5. Ellátja a Közterület Felügyelet tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait.

IV.10.6.1.2.6. Megállapodás alapján ellátja az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatait.

IV.10.6.1.2.7. A MÁK által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról.

IV.10.6.1.2.8. Ellátja a béren kívüli juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.1.2.9. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.

IV.10.6.1.2.10. Közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában.

IV.10.6.1.2.11. Nyilvántartja az Önkormányzati munkáltatói lakáskölcsönöket és ellátja az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat.

IV.10.6.1.2.12. Folyamatosan nyilvántartja a költségvetés általános és céltartalék, a lakóterületi előirányzatok felhasználásait.

IV.10.6.1.2.13 Gondoskodik a civil szervezetek részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

IV.10.6.1.2.14 Ellátja a titkos ügyiratkezelést.

**IV.10.6.2. A helyi adóhatóság feladatai:**

IV.10.6.2.1. Előkészíti a helyi adóztatásra vonatkozó rendelet-tervezeteket.

IV.10.6.2.2. Az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi adóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában.

*IV.10.6.2.3. Ellátja az építményadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*

IV.10.6.2.3.1. Bejelentkezések, bevallások feldolgozása.

IV.10.6.2.3.2. Adó megállapítása, kivetése.

IV.10.6.2.3.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

IV.10.6.2.3.4. Helyszíni ellenőrzések végzése.

*IV.10.6.2.4. Ellátja az iparüzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*

IV.10.6.2.4.1. Beérkező bejelentkezések és bevallások felülvizsgálása, feldolgozása, hibás bevallás esetén a bevallás javítása és az ügyfelek értesítése.

V.10.6.2.4.2. Iparüzési adó-erőképeség megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott időben és módon.

IV.10.6.2.4.3. A bejelentkezést és bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

IV.10.6.2.4.4. Adóbevallások ellenőrzése.

*IV.10.6.2.5. Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.*

IV.10.6.2.5.1. A bevallási nyomtatványok és a szolgáltató által kimutatott vízfogyasztás megküldése az adóalanyok részére.

IV.10.6.2.5.2. A bevallások adatainak ellenőrzése a szolgáltató által biztosított adatok összevetésével és a bevallások feldolgozása.

IV.10.6.2.5.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

*IV.10.6.2.6. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*

IV.10.6.2.6.1. A hatóság által szolgáltatott nyitóállomány és a havi változások adatainak feldolgozása.

IV.10.6.2.6.2. Elvégzi az adóköteles gépjárművek adókivetésével kapcsolatos feladatokat, megállapítja a gépjárműadót.

IV.10.6.2.6.3. Adatszolgáltatás, illetve az ügyfelek bevallása, bejelentése alapján határoz a gépjárműadó mentességekről.

IV.10.6.2.6.4. Kezdeményezi az egy éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók esetében a gépjárművek forgalomból történő kivonását.

*IV.10.6.2.7. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat.*

IV.10.6.2.7.1. A fizetési kötelezettségeket megállapító szervek megkeresése alapján nyilvántartást vezet, fizetési felszólításokat küld.

IV.10.6.2.7.2. A fizetési felszólításnak eleget nem tevőknél haladéktalanul kezdeményezi a végrehajtást, melyet önálló bírósági végrehajtó foganatosít.

IV.10.6.2.7.3. Az adók módjára behajtott összegeket haladéktalanul átutalja a köztartozás jogosultjának.

IV.10.6.2.7.4. A végrehajtás eredménytelenségéről és az eljárás megszüntetéséről a behajtást kérőt tájékoztatja.

*IV. 10.6.2.8. Ellátja az adókönyveléssel kapcsolatos feladatokat.*

IV.10.6.2.8.1. Ellátja a beszedési számlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.2.8.2. Az adóbevételeket havonta az önkormányzat költségvetési számlájára utalja.

IV.10.6.2.8.3. Teljesíti az átvezetési és visszautalási kérelmeket.

IV.10.6.2.8.4. Adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez.

IV.10.6.2.8.5. Negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

IV.10.6.2.9. Gondoskodik az adóbevételek beszedéséről, melynek érdekében fizetési felszólítást küld, hatósági átutalási megbízást alkalmaz és önálló bírósági végrehajtónak adja a tartozást behajtás céljából.

IV.10.6.2.10. A törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az adótartozást mérsékeli, illetve fizetési könnyítést engedélyez.

IV.10.6.2.11. Felszámolás, végelszámolás esetén gondoskodik a hitelezői igény bejelentéséről

IV. 10.6.2.12. Kérelemre elkészíti és kiadja az adó-és értékbizonyítványt.

IV.10.6.2.13. Kiadja a költségmentességhez szükséges igazolást.

IV.10.6.2.14. Kérelemre adóigazolást állít ki.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.”

#### **14) Az SZMSZ IV.10.7.2. pontja a következők szerint módosul [Oktatási, Művelődési és Sport Osztály feladatai:]**

##### ***„IV.10.7.2. Önkormányzati feladatok:***

IV.10.7.2.1. Közreműködik az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési és sport intézmények, (továbbiakban: ágazati intézmények) létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

IV.10.7.2.2. Közreműködik az oktatás, a közművelődés, a nemzetközi kapcsolatok, a testnevelés és sport céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felosztási irányainak és arányainak meghatározásában.

IV.10.7.2.3. Előkészíti az ágazati intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztéseket.

IV.10.7.2.4. Figyelemmel kíséri az intézmények szakmai, gazdasági munkáját.

IV.10.7.2.5. Közreműködik az oktatás, közművelődés, testnevelés és sport helyzetének városi szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában.

IV.10.7.2.6. Összehangolja az ágazati intézmények működését, segíti azok tevékenységét.

IV.10.7.2.7. Összehangolja, segíti a nem önkormányzati intézmények, egyházak, civil és ifjúsági szervezetek oktatással, közművelődéssel és sporttal kapcsolatos tevékenységét.

IV.10.7.2.8. Koordinálja, támogatja és segíti a városi szintű oktatási, közművelődési és sport rendezvények szervezését, lebonyolítását.

IV.10.7.2.9. Közreműködik az ágazati intézmények költségvetésének városi szintű előkészítésében.



IV.10.7.2.10. Előkészíti az ágazati intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket.

IV.10.7.2.11. Irányítja és koordinálja a városi pedagógusok, közművelődési és sportszakemberek képzését, továbbképzését és a szakmai munkaközösségek munkáját.

IV.10.7.2.12. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, épületen történő elhelyezésével, muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá művelődési, helytörténeti kiadványok megjelentetésében.

IV.10.7.2.13. Közreműködik a határon átvéelő együttműködésekkel és az idegenforgalommal kapcsolatos szakmai anyagok, kiadványok előkészítő munkáiban.

IV.10.7.2.14. Koordinálja a Sajó-Rima EGTC megalapításával és működtetésével, valamint a testvér-települési kapcsolatokkal összefüggő feladatokat. Közreműködik az ágazathoz tartozó intézmények, szervezetek és egyéb közösségek nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és működtetésében.

IV.10.7.2.15. Koordinálja, kezdeményezi, előkészíti az ágazatban dolgozó helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését.

IV.10.7.2.16. Közreműködik az oktatási, közművelődési és sport intézmények más szervek által történő igénybevételi lehetőségének kidolgozásában, és a térítési díjak megállapításában.

IV.10.7.2.17. Kapcsolatot tart az ágazatban működő érdekképviselői szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal, az ágazatot érintő feladatok megvalósítása érdekében.

IV.10.7.2.18. Összehangolja a városi közművelődési rendelet hatálya alá tartozók feladatát, figyelemmel kíséri az abban és a kulturális koncepcióban megfogalmazott feladatok végrehajtását.

IV.10.7.2.19. Közreműködik a fiatalok beiskolázásában, segíti elhelyezkedésüket.”

## **15) Az SZMSZ IV.19. pontja a következők szerint módosul**

### **„IV.19. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

IV.19.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint:

„Vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.”

Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

IV.19.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

## **Munkakör**

## **Kötelezettség alapja**

Jegyző 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
Aljegyző 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja

## **Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
- osztályvezető-helyettes 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja

## **Belső Ellenőrzés**

- belső ellenőrzési csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- belső ellenőr 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja

## **Kincstári és Gondnoksági Csoport**

- kincstári és gondnoksági csop.vez. 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- pénzügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- kistérségi pénzügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja

## **Pénzügyi Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
- osztályvezető-helyettes 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
- költségvetési csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- gazdálkodási csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- adóügyi csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- pénzügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- költségvetési ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja  
- adóügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

## **Hatósági Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
- osztályvezető-helyettes 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
- lakossági csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- gyámhivatali ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- gyámügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- vállalkozási ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- igazgatási ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- nyilvántartási és okmányügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- anyakönyvvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- népeség-nyilvántartási ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja  
- hagyatéki ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

- szervezési ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- építési csoportvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- építésügyi ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

#### **Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettesek 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja  
(vagyongazdálkodási és fejlesztési csoportvezető,  
beruházási és műszaki csoportvezető)
- beruházási ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- közbeszerzési ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. b., pontja
- jogi és ingatlangazdálkodási ügyintéző 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

#### **Oktatási, Művelődési és Sport Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes 2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja

#### **Szociális és Egészségügyi Osztály**

- osztályvezető 2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes 2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- szociális és gyermekvédelmi hatósági,  
ügyfélszolgálati csoportvezető 2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja
- szociális és gyermekvédelmi ellátások  
pénzügyi csoportvezetője 2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja
- szociális ügyintéző 2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja.”

16) Az SZMSZ 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

17) Az SZMSZ módosítással nem érintett rendelkezései hatályukban változatlanul fennmaradnak.

18) Az SZMSZ módosítása 2012. június 21-én lép hatályba.

**Ózd, 2012. június 21.**

**Dr. Almási Csaba**  
**jegyző**

#### **Záradék:**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ..../2012. (VI.21.) határozatával hagyta jóvá.

**Ózd, 2012. június 21.**

**Fürjes Pál**  
**Polgármester**

## 1. melléklet az SZMSZ módosításhoz

## „2. melléklet a SZMSZ-hez

**Képviselő-testület**