

NYÚLI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a Képviselő-testület/2013.(IV.30.) önkormányzati határozatával.

Hatályos: 2013. év május hó 01. nap

Nyúli Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Nyúli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal elnevezése: Nyúli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
A Hivatal székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.

Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

A Hivatal alapító szerve: Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.)

A Hivatal irányító szerve Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.)

A Hivatal gazdálkodási jogköre: előirányzataival, teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Távollétében helyettesítését Vargáné Farkas Hedvig látja el.

A Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselési jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja.

A Hivatal illetékességi területe Nyúl község közigazgatási területe.

A Hivatal adatai:

A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11737007-15727811-00000000

A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Győr

A Hivatal adószáma: 15366715-2-08

A Hivatal KSH nyilvántartási száma: 0812955

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATA

2.Általános feladatok

2.1. A Hivatal közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.2. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv tevékenységi köre:

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása:

841 105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
390001	Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése
390002	Felszíni víz szennyeződésmentesítése
421100	Út, autópálya építése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
559015	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
680001	Saját tulajdonú ingatlan adás-vétele
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állat - egészségügyi ellátás
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841173	Statisztikai tevékenység
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841325	Építésügy területi igazgatása és szabályozása
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
843044	Gyógyító megelőző ellátások finanszírozása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás
881011	Idősek nappali ellátása
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889101	Bölcsődei ellátás
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
889966	Jóléti, sport- és kultúratámogatások
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű szerzési és átalakítási támogatása
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890509	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.
910123	Könyvtári szolgáltatások
910302	Történelmi hely, építmény egyéb látványosság megóvása
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931901	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

- 2.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.4. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok
- a.) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata
 - b) a polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozások.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 3.1. A Hivatal az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ-ben meghatározott, jogszabályokon alapuló feladatokat alaptevékenységként végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- 3.2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 3.3. A Polgármesteri Hivatal általános feladataként
- 3.3.1. Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tevékenységével kapcsolatban
- a) előkészíti az önkormányzati rendlettervezetet és az egyéb előterjesztést, biztosítja azok törvényességét és gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - b) nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait, valamint
 - c) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,

- 3.3.2. Képviselő-testület bizottságának működésével kapcsolatban
- biztosítja és ellátja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat,
 - végzi a bizottsági előterjesztések és egyéb anyagok szakmai előkészítését, előzetesen szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
 - tájékoztatást nyújt a bizottság kezdeményezésének megvalósulási lehetőségéről, valamint
 - gondoskodik a bizottsági határozat határidőben történő végrehajtásáról,
 - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- 3.3.3. Helyi képviselők munkájával kapcsolatban
- elősegíti a képviselő jogának gyakorlását és kötelezettsége teljesítését,
 - megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
 - c) közreműködik a képviselői fogadóórák, lakossági fórumok megszervezésében.
- 3.3.4. A tisztségviselő munkájával kapcsolatban
- segíti a tisztségviselői tevékenységet, különös tekintettel a képviselő-testületi, valamint a bizottsági munkával összefüggő és az önkormányzati intézmény működése kapcsán felmerülő feladatra, valamint
 - előkészíti és szervezi az önkormányzati és államigazgatási döntést, továbbá végzi annak végrehajtását,
- 3.3.5. Természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyével kapcsolatban
- döntésre előkészíti az önkormányzati és az államigazgatási hatósági ügyet,
 - a Képviselő-testület és a bizottság döntésének végrehajtása érdekében előkészíti a szerződést, a megállapodást,
 - végzi a jogszabályban meghatározott tájékoztatási és ügyfélszolgálati feladatot és
 - az eljárásjogi, valamint az anyagi jogi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően döntésre előkészíti a jegyzői, valamint a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyet,
- 3.3.6. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és ellenőrzési tevékenységi körében
- ellátja a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli és adminisztrációs feladatot,
 - gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bér-gazdálkodást,
 - összehangolja és közreműködik az Önkormányzat intézménye feladatának tervezésében, beszámoltatásában, és ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti, és bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
 - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 - gondoskodik az önkormányzati és a hivatali közbeszerzés során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásáról és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosításáról, egyben segíti az intézmények ez irányú munkáját, valamint
 - ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonával, vagyoni érdekkeltségével és egyéb vagyonával összefüggő gazdasági, pénzügyi és jogi feladatot, továbbá

3.3.7. egyéb feladatkörében

- a) közreműködik az önkormányzati intézménnyel kapcsolatos irányítási, felügyeleti, fenntartási, ellenőrzési feladatellátásban, részt vesz annak szakmai segítésében, végrehajtja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.)Korm.rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatot,
 - b) közreműködik más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban, jogszabálytervezet véleményezésében,
 - c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatot, valamint az ügyirat-kezelési tevékenységet,
 - d) közreműködik a választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés lebonyolításában, valamint
 - e) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal működésének és tevékenységének pénzügyi alapját, létszámkeretét Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

4. A Hivatal irányítása

4.1. A polgármester irányítási jogkörében

- a) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatát az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntés előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) irányítja az alpolgármester tevékenységét, meghatározza az alpolgármester feladatait;
- d) szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére apparátusi értekezletet tart, ahol - a jegyzővel együtt - értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezető állású dolgozói tekintetében;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- g) az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
- h) ellátja az önkormányzat arculatát meghatározó tájékoztatási, valamint a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
- i) kötelezettséget vállal az arra jogosult ellenjegyzésével;
- j) a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően a zárszámadási rendlettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.

- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét.
- 4.2. Az alpolgármester közreműködik a polgármester feladat- és hatáskörének ellátásában, feladatát a polgármester irányítása mellett látja el. E körben az alpolgármester:
- a) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését,
 - b) a feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett szervezeti egység közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során,
 - c) külön szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti a polgármestert.
- 4.3. A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:
- a) képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
 - b) javaslatot készít a polgármester részére a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére,
 - c) koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal munkáját,
 - d) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkaviszonyban alkalmazott dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezés, bérezés, vezetői kinevezés, felmentés és jutalmazás esetén - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértésével intézkedik,
 - e) irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését,
 - f) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - g) szervezi és koordinálja a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási tevékenységét;
 - h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyet,
 - i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - k) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - l) szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol,
 - m) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
 - n) ellátja a médiával kapcsolatos tevékenységet a hivatal munkájával összefüggésben;
 - o) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
 - p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról és biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
 - q) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE), valamint
 - r) a helyi választási iroda vezetőjeként ellátja a választás, valamint a népszavazás és népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. A Polgármesteri Hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre, egységes polgármesteri hivatal működik.

5.2. A hivatal általános feladatai

- a) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- b) Feladatkörükben elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- c) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- d) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- e) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- f) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak működését.
- g) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyeket.
- h) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- i) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és szerveivel, egyeztetve kötelesek eljárni. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- j) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- k) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- l) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- m) Javaslatot tesz egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- n) A jogszabályokat, valamint a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri határozatot folyamatos figyelemmel kíséri, és ezek alapján javaslatot tesz a képviselő-testületi, a bizottsági és a polgármesteri előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy módosításának előkészítésére.
- o) Biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri határozat előkészítését és annak végrehajtását.
- p) Segíti a község fejlődéséhez szükséges külső forrás eredményes feltárását.

5.3. Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

1. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről;
2. előkészíti a képviselő-testületi üléseket, elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét;
3. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait és rendeleteit, folyamatosan felülvizsgálja az önkormányzati rendeleteket,
4. elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről szóló tájékoztatót;
5. valamennyi bizottsági ülés jegyzőkönyvét és a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét üléseket követő 15 napon belül megküldi az önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek;
6. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos teendőket,
7. ellátja a jogharmonizációval összefüggő feladatokat;
8. közmeghallgatás, lakossági fórumok, képviselői fogadóórák szervezése
9. vezeti a községi elismerésben részesültek nyilvántartását;
10. koordinálja az önkormányzat intézményvezetőivel kapcsolatos egyéb feladatokat
11. lefolytatja a, -címer, -logo használatával kapcsolatos engedélyezési eljárást, vezeti az erről szóló nyilvántartást;
12. ellátja a közérdekű adatok szolgáltatását (közadattár működtetése);
13. ellátja az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat;
14. részt vesz szerződések jogi előkészítésében, véleményezésében;
15. ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
16. felülvizsgálja és nyilvántartja a hivatali szabályzatokat, utasításokat;
17. ellátja az ügyiratkezelést - postázás, iktatás, irattározás - és biztosítja annak szabályszerűségét;
18. ellátja a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
19. választások, népszavazások előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
20. szervezi az időszakosan felmerülő eseményeket (pl. népszámlálás, statisztikai összeírás);
21. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. Köznevelési és humánpolitikai feladatok

1. intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket;
2. ellátja a közfoglalkoztatás munkavégzés keretében foglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
3. előkészíti a jegyző, a polgármester hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi döntéseket;
4. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott intézmény létesítéséről, a gazdálkodási jogkörről, az átszervezésről, a megszüntetéséről, a tevékenységi kör módosításáról, az elnevezésének megállapításáról szóló döntésben,
5. gondoskodik az állami fenntartásba adott köznevelési intézmény működtetéséről, előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, véleményeit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról,
6. segíti a köznevelési ágazathoz tartozó intézmény törvényes működését.
7. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, a csoportok maximálisan felvehető gyermeklétszámától való eltérésre vonatkozó döntést,

8. végzi a köznevelési ágazathoz tartozó önkormányzati intézmény vezetőjének kinevezésével kapcsolatos előterjesztés előkészítését,
9. előkészíti az önkormányzati fenntartású intézmény alapító okiratának elkészítését és jóváhagyását, valamint közreműködik az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének ellenőrzésében,
10. előkészíti a közneveléssel összefüggő megállapodások megkötését,
11. részt vesz a köznevelési ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének előkészítésében,
12. részt vesz a köznevelési ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekben megállapítható költségtérítés szabályaira és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire vonatkozó döntések előkészítésében,
13. döntésre előkészíti a köznevelési törvény alapján jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
14. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek felkutatásáról, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
15. ellátja az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
16. előkészíti döntésre az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket,
17. javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, módosítására,
18. ellátja a köznevelési ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények felügyeletét,
19. közreműködik a köznevelési ágazathoz tartozó intézmények költségvetésének előkészítésében,
20. közreműködik a köznevelési ágazathoz tartozó intézmények költségvetései végrehajtásának ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében,
21. ellátja a köznevelési ágazathoz tartozó intézmények munkaerő-gazdálkodásának elemzését, értékelését,
22. Bursa Hungarica ösztöndíj teljes körű ügyintézése;
23. ellátja a támogatások felhasználásával kapcsolatos előkészítő munkát és gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről és ellenőrzi a támogatás felhasználásról szóló elszámolást;
24. az egészségügyi alapellátással és az egészségügyi intézményekkel kapcsolatos fenntartói és tulajdonosi feladatok operatív ellátása és koordinálása a képviselő-testület és bizottságai döntésének megfelelően;
25. koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat,
26. koordinálja a védőnői szolgálattal kapcsolatos egyéb feladatokat;
27. részt vesz a községi elismerések, kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő munkában;
28. foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása;
29. ellátja a médiával való kapcsolattartásból adódó feladatokat;
30. szervezi a község elismerések, díjak átadásával kapcsolatos ünnepeket,
31. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 Egyéb igazgatási és szociális feladatok:

1. vezeti a születési, házassági és halotti anyakönyveket és azok betűrendes névmutatóit,
2. elektronikus úton rögzíti az anyakönyvi eseményeket a Központ Nyilvántartás rendszerében,
3. vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
4. kezdeményezi a gyámhatóságnál a 3. életévüket betöltött, apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek családi jogállásának rendezését,
5. társ-anyakönyvvezető értesítése alapján bevezeti a változásokat az anyakönyvekbe, és erről vezeti az utólagos bejegyzések jegyzékét,

6. jegyzőkönyvet vesz fel az előzetes és utólagos apai elismerésre, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatást,
7. továbbítja az anyakönyvi ügyekért felelős miniszterhez a születési névváltoztatási, valamint a házassági névváltoztatási kérelmeket,
8. jegyzőkönyvezi a házassági névmódosításra irányuló kérelmeket, saját hatáskörben teljesíti a bejegyzést, eleget tesz a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatának,
9. ügyfél kérelmére vagy hivatalból lefolytatja a kijavítási eljárást,
10. ellátja az örökbefogadást követő újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja az apaság megdöntését, apaság megállapítását követő anyakönyvi feladatokat,
12. közreműködik a házasságkötésnél, az állampolgársági eskü letételénél, a névadó ünnepségeken és a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél,
13. ellátja a külföldi állampolgárok házasságkötésével és bejegyzett élettársi kapcsolatának létesítésével kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a holtak nyilvánítás és halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
15. átveszi és továbbítja a honosítási, valamint a kedvezményes honosításra irányuló kérelmeket és a szükséges iratokat,
16. ügyfél kérelmére vagy hivatalból állampolgársági vizsgálatot kezdeményez,
17. hatósági bizonyítványt állít ki,
18. jegyzőkönyvet vesz fel a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez, valamint a magyar állampolgár külföldön létesítendő bejegyzett élettársi kapcsolatához szükséges tanúsítvány iránti kérelméről,
19. engedélyezi a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötését,
20. engedélyezi a házasság hivatali időn túli megkötését, valamint
21. házasságkötéshez a 30 napos várakozási idő alól felmentést ad.
22. intézi a birtokháborítási ügyet,
23. elvégzi a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat,
24. tájékoztatja a szabálysértési hatóságot a közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyekről,
25. a szabálysértési hatóság határozata alapján intézményt vagy gazdálkodó szervezetet jelöl ki a közérdekű munka végrehajtásának helyéül,
26. értesíti a közérdekű munkát elrendelő szabálysértési hatóságot és a bíróságot, ha az elkövető nem kezdi meg munkakötelezettségét, vagy nem tesz annak eleget,
27. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
28. kifüggeszti a lakosságot érintő hirdetményt,
29. ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat, így különösen az eladó ajánlatának kifüggesztését, az elővásárlási jogról történt lemondó nyilatkozat átvételét, iratjegyzék készítését és az eladó részére történő megküldését,
30. ellátja az ebtartással kapcsolatos feladatokat,
31. ellátja az állattartással kapcsolatos hatásköröket,
32. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
33. nyilvántartást vezet a vadkár bejelentéséről és intézi a vadkárral kapcsolatos további eljárást,
34. ellátja az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
35. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
36. kiadja az üzlet működési engedélyét, arról nyilvántartást vezet és ellátja törvényességi felügyeletét,

37. a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozást nyilvántartásba veszi, arról igazolást ad ki és ellátja törvényességi felügyeletét,
38. engedélyezi és ellenőrzi a nem üzleti célú szabadidős szálláshely működését és vezeti annak nyilvántartását,
39. engedélyezi a zenés-táncos rendezvény megtartását, azt nyilvántartja és ellenőrzi,
40. a szálláshely-üzemeltető részére szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki a nyilvántartásba vételt követően, majd ellenőrzést folytat valamennyi szálláshelyen a jogszabályi feltételek teljesülésének vonatkozásában,
41. hitelesíti a vásárlók könyvét,
42. telephelyengedélyt ad ki és nyilvántartásba veszi a telepengedély-köteles ipari-, és szolgáltatói tevékenység céljára szolgáló telephelyeket és ellátja a telephelyek törvényességi felügyeletét;
43. ellátja a nem uniós állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyintézését;
44. tájékoztatást nyújt a lakáshoz jutás és lakástámogatás igénybevételi feltételeiről,
45. első fokon intézi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelet rendelkezései szerint ellátandó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket,
46. tájékoztatást nyújt a pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről és az igényléshez szükséges iratokról a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban a szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétel eljárási kérdéseiről,
47. működteti a helyi szociálpolitikai kerekasztalt,
48. végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat,
49. kiállítja a törvényben előírt igazolásokat,
50. gondoskodik a megállapított pénzbeli és természetbeni ellátások folyósításáról,
51. járási gyámhivatal felkérésére környezettanulmányt készít,
52. megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
53. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,
54. megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot,
55. folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szolgáltatások terén felmerülő szükségleteket, és ezek alapján előkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatát, intézi az ágazathoz tartozó intézmények működési engedélyeivel kapcsolatos feladatokat,
56. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről;
57. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.6. Egyéb jegyzői feladatok:

1. környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok;
2. ügyi igazgatás;
3. forgalomszervezés ;
4. vízügyi igazgatás;
5. közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok;
6. közterület-, út- és közmű-nyilvántartás;
7. közterületek hasznosítása;
8. szakhatóságként jár el a helyi környezet-, és természetvédelmi szakkérdésben,

9. kiadja a közterületi fakivágási engedélyt,
10. elrendelheti a veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozását, felügyelést vagy megtiltását,
11. község üzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése és a végrehajtása, ellenőrzése (zöldterület gondozás, víz, csatorna, közvilágítás, energiaellátás, útkarbantartás, temetőfenntartás) és az ezekhez tartozó szabályozások és díjmegállapítások előkészítése;
12. önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása;
13. az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása, kárelhárítása;
14. tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
15. hulladékgazdálkodási feladatok;
16. kötelezést ad ki az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására,
17. belterületen ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
18. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről;
19. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

5.7. Pénzügyi feladatok:

1. előkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, ennek figyelembevételével pedig a költségvetés-tervezetet;
2. elkészíti a község költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonleltárt;
3. előkészíti és koordinálja az önkormányzati intézmények elemi költségvetésével, normatíva- és támogatásigényléssel, valamint a zárszámadással kapcsolatos feladatokat;
4. ellenőrzi az intézmények bér- és létszámgazdálkodását; elkészíti az ezzel kapcsolatos pályázatokat;
5. összesíti a pályázható költségvetési támogatási igényeket, ezeket lehívja és elszámol;
6. ellátja a Polgármesteri Hivatal, Aranykapu Óvoda és Bölcsőde mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait;
7. ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait;
8. gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan;
9. előírja a bevételeket, érvényesít és utalványoz, gondoskodik a kiadások teljesítéséről;
10. előkészíti a hitelfelvételt és egyéb banki szolgáltatások igénybevételét;
11. elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat;
12. visszaigényli a központi költségvetésből az önkormányzat által folyósított és megelőlegezett ellátásokat;
13. folyósítja a szociális ellátásokat;
14. ellátja a képviselők bérszámfejtését és egyéb pénzügyi juttatások elszámolását, folyósítását
15. vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, nyilvántartja az önkormányzati vagyont
16. nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket
17. nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
18. ellátja a közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
19. ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat;
20. a Pénzügyi Bizottság működéséhez biztosítja a feltételeket, előkészíti és végrehajtja a bizottsági döntéseket;

21. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően feladatkörbe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat;
22. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről;
23. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.8. Adóigazgatási feladatok:

1. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról;
2. ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
3. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
4. az adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, beszedi és elutalja;
5. intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket;
6. előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
7. tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályok előírásairól, felhívja a figyelmüket az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
8. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
9. lefolytatja az adóbehajtási eljárást;
10. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését;
11. külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt;
12. hatósági megkeresésre a vagyoni állapotról nyilatkozatot ad;
13. adó- és értékbizonyítványt ad ki,
14. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását;
15. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
16. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat;
17. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről;
18. a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről;
19. a részletes, munkatársakra lebontott feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

6 Információáramlás, kapcsolattartás

6.1 A hivatal évente legalább két munkaértekezletet tart, melyet a jegyző hív össze.

6.2 A jegyző kapcsolatot tart:

- a) közigazgatási szervek vezetőivel
- b) megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek vezetőivel
- c) megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel, jegyzőivel
- d) önkormányzatok érdekképviselői szerveivel
- e) községben működő társadalmi szervezetek vezetőivel

6.3 A médiával való kapcsolattartás:

A Hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának a polgármester, alpolgármester, a jegyző adhat tájékoztatást.

Az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

7. Adatvédelem

7.1 A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselőtestületre, annak bizottságára a polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

7.2 A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki feylelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

8. Munkaidő beosztás

A Polgármesteri Hivatalban a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő hétfőtől szerdáig: 7.30 órától – 16.00 óráig, csütörtökön 7.30 órától – 17.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.00 óráig tart. Az ebédidő 30 perc, melyet 12.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.

9. Az ügyfélfogadás rendje

9.1 A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélszolgálatot tart:

Hétfőn: 13.00 - 16.00 óra között
Kedd: Nincs ügyfélfogadás
Szerdán: 8.00 - 12.00 óra között
Csütörtök. 13.00 – 17.00 óra között
Pénteken: 8.00 - 12.00 óra között.

9.2 A jegyző gondoskodik arról, hogy ügyfélfogadási időben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

10. Képviselet

10.1 A Hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettese látja el.

10.2. Eseti jellegű képvisellel a Hivatal dolgozója bízható meg. A megbízást a jegyző jogosult megadni.

11. Iratkezelés

11.1 A Hivatalban az iratkezelés központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész hivatali szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással az ügykezelő végzi.

11.2 Az iratkezelés részletes szabályait Nyúl Község Jegyzője által kiadott iratkezelési szabályzat tartalmazza.

12. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

12.1 A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

12.2. A Hivatal hivatalos körbélyegzője: "Nyúli Polgármesteri Hivatal" feliratú számozott bélyegző, közepén az ország címerével.

12.3. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartás vezetése az ügykezelő feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni.

12.6. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

12.7. Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetészerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- köteles elzárva tartani
- csak az önkormányzat munkájával kapcsolatban használhatja,
- ha elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

12.8. Az elhasználdott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az ügykezelőnek vissza kell adni, aki – a jegyző hozzájárulása alapján - gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

12.9 A bélyegző kezelője, használója, munkaviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt az ügykezelőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot a Képviselő-testület...../2013. (IV.30.) önkormányzati határozatával fogadja el és a jegyző, valamint a polgármester felelős a naprakész állapotáért.

2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak e szabályzatot megismerjék.

3. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. május 1. napján lép hatályba.

Nyúl, 2013. április 17.

Schmiedt Henrik
polgármester

Takács Lajos
jegyző

Záradék

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület/2013.(IV. 30.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2013. április 30.-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államigazgatási szervezetrendszer működésének egységessé tétele, valamint a helyi államigazgatási rendszer struktúraváltása a Nyúli Polgármesteri Hivatal szervezetét, működését, ellátott feladatok körét nem érintette olyan mértékben, hogy a szervezeti struktúráján változtatni kellene. Ezért jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz olyan módosítást, amely a struktúrát érintené.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosítása 2011. április 1. nappal lépett hatályba.

A jelenlegi módosítás egyetlen indoka az, hogy hatályba lépett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló új törvény. E törvény jelentős változásokat eredményezett a régi szabályozáshoz képest. E változásoknak a helyi rendeletben, illetve szabályzatban meg kell jelenni, módosítani szükséges az előírásokat.

E módosítások nagy száma miatt indokoltnak tartom, hogy a testület ne a régi szabályzatot módosítsa, hanem egy új Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadjon el.

Természetesen a „ régi „ szabályzatban meghatározottak – amelyeket nem érintette a jogszabály módosítás – az új szabályzatban szintén szerepelnek.

Tisztelt Képviselő-testület !

Röviden ennyiben szerettem volna indokolni a szabályzat megtárgyalásának és elfogadásának indokait. Kérem a testületet, hogy a tervezetet tárgyalja meg és azt fogadja el.

Nyúl, 2013. április 17.

Takács Lajos sk.
jegyző