

**Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alkotmány 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és a 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott a következőket rendeli el:

1. §

Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 1. § (4) bekezdése helyébe a következő (4) bekezdés lép:

„(4) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése:

Kerepesi Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti struktúráját, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.”

2. §

Az SzMSz 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az Önkormányzat hivatalos pecsétje kör alakú, melynek közepén Magyarország címere található, a köríven Kerepes Nagyközség Önkormányzata Polgármester, Kerepesi Polgármesteri Hivatal Jegyző, Kerepes Nagyközség Önkormányzata, Képviselő-testület Kerepes, Kerepesi Polgármesteri Hivatal, Anyakönyvvezető Kerepes, Kerepesi Polgármesteri Hivatal Adóhatóság, Kerepesi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda, Kerepesi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Iroda, Kerepesi Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelő felirat olvasható.”

3. §

Az SzMSz 2. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete „Kerepes” „Kerepesi” és „Szilasligeti” név használatának rendjét a 6/2013. (III. 1.) önkormányzati rendeletében állapítja meg.”

4. §

Az SzMSz 3. § (1), (2) bekezdésében, 6. §-ában, 7. § (2) bekezdés a), ca) pontjában, 12. § (2) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében, 16. § (3) bekezdésében, 17. § (1), (4), (5), (6) bekezdésében, 31. § (3) bekezdésében, 33. § (1) bekezdésében, 34. § (1) bekezdésében, 35. § (1), (2) bekezdésében, 52. § (1), (4) bekezdésében, 53. § (1) bekezdésében, 60. § (2) bekezdésében, 61. § (2) bekezdésében az „Ötv.” szövegrész helyébe a „Mötv.” szövegrész lép.

5. §

Az SzMSz 10. § (3) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„f) a jegyző, aljegyző,”

6. §

Az SzMSz 14. § (3) bekezdés b) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) a jegyzőt, aljegyzőt,”

7. §

Az SzMSz 15. §-ában az „a) A meghívót” szövegrész helyében az „(1) A meghívót” szövegrész lép.

8. §

Az SzMSz 16. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Möt. 68. § (1) bekezdése alapján összehívott rendkívüli ülés napirendjére az összehívás alapjául szolgáló döntés újbóli megvitatásán kívül más napirendi pont nem vehető fel.”

9. §

Az SzMSz 19. § (3) bekezdés d) pontja hatályát veszti.

10. §

Az SzMSz 27. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„Bármely képviselőnek joga van ügyrendi kérdésben - a Képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozóan - legfeljebb 2 perc időtartamra soron kívül szót kérni. Az ülésvezető a kérések teljesítését nem tagadhatja meg.”

11. §

Az SzMSz 31. § (6) bekezdés második a) pontjának megjelölése b) pontra változik.

12. §

Az SzMSz 36. § (2) bekezdése hatályát veszti.

13. §

Az SzMSz 40. § (2) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján 15 napig történő kifüggesztésével történik. A rendelet hatálybalépése szempontjából a rendelet kihirdetésének napjaként a rendelet kifüggesztésének napját kell tekinteni.”

14. §

Az SzMSz 43. § (1) bekezdésében a „jegyzőnek, bizottság elnökének” szövegrész helyébe a „jegyzőnek, aljegyzőnek, bizottság elnökének” szövegrész lép.

15. §

Az SzMSz 44. § (1) bekezdésében a „a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez” szövegrész helyébe a „a jegyzőhöz, az aljegyzőhöz, a bizottság elnökéhez” szövegrész lép.

16. §

Az SzMSz 46. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők az ülés végén bejelentést tehetnek döntést nem igénylő kérdésekben, tájékoztatás céljából, amelynek időtartama maximum 5 perc. Vita esetén szavazással kell határozni arról, hogy a következő ülésen napirendi pontként tárgyalásra kerüljön-e a téma.”

17. §

Az SzMSz jegyzőkönyv alcím alatt szereplő 46. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„46/A. § (1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére, hitelesítésére, nyilvánosságára, kezelésére a Möt. 52. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül tartalmazza továbbá:

- a) a levezető elnök nevét, a nyilvános vagy zárt ülés megjelölését,
 - b) az ülés megnyitásának idejét és a Képviselő-testület számszerűen megállapított határozatképességét,
 - c) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,
 - d) a levezető elnök által újabb napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat,
 - e) az elhangzott interpellációkat, kérdéseket és bejelentéseket,
 - f) a napirendi pont tárgyalása a szóban előterjesztett határozati javaslatot, a döntéshozatal módját,
 - g) szükség esetén az elnök intézkedéseit,
 - h) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - i) az ülés bezárásának idejét,
 - j) a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló pecsétet.
- (3) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (4) A választópolgárok – a zárt ülésről készült külön jegyzőkönyv kivételével – ügyfélfogadási időben a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a Hivatal Önkormányzati Irodáján betekinhetnek. Ennek lehetőségéről az állampolgárokat a helyben szokásos módon (hirdetőtáblák, honlap, fórumokon szóbeli közlés formájában) tájékoztatni kell.
- (5) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Polgármesteri Hivatalban.
- (6) A Képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyv-kivonatot kell készíteni, melyet a jegyző köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.
- (7) Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni azzal, hogy a hanganyagot egy év múlva törölni kell”.

18. §

Az SzMSz 48. § (1) és (2) bekezdésében a „Nagyközségi” szövegrész helyébe a „Nagyközség” szövegrész lép.

19. §

- (1) Az SzMSz 50. § (1) bekezdésében az „Ötv(régi)” szövegrész helyébe „a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.)” szövegrész lép.
- (2) Az SzMSz 50. § (2), (4) bekezdésében, 58. § (1) bekezdésében az „Ötv(régi)” szövegrész helyébe az „Ötv.” szövegrész lép.

20. §

Az SzMSz 50. §-ában a második (3) bekezdés jelölése (4) bekezdésre változik.

21. §

Az SzMSz 53. §-ában a második (3) bekezdés jelölése (4) bekezdésre változik.

22. §

Az SzMSz 64. §-a kiegészül az alábbi (3) bekezdéssel:

„(3) A jegyző helyettesítésére a Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján kinevezett aljegyző a jegyző által meghatározott feladatokat is ellátja.”

23. §

- (1) Az SzMSz 65. § (3) bekezdésében a „Kttv. 45. § (10) bekezdés c) pontja szerinti osztályvezetői” szövegrész helyébe a „Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja szerinti főosztályvezető-helyettesi” szövegrész lép.
- (2) Az SzMSz 65. § (6) bekezdésében a „Polgármester: félfogadás szerint” szövegrész helyébe a „Polgármester: minden nap, telefonon történő egyeztetés alapján” szövegrész lép.

24. §

Az SzMSz 1. számú melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

25. §

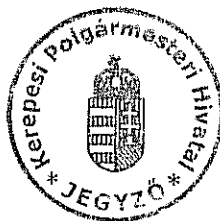
Az SzMSz 3. számú melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

26. §

A rendelet 2013. március 1. napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

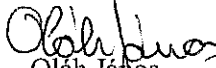
Kerepes, 2013. február 21.

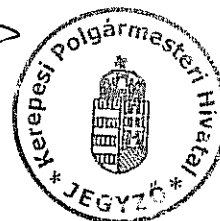

Franka Tibor
polgármester




Oláh János
jegyző

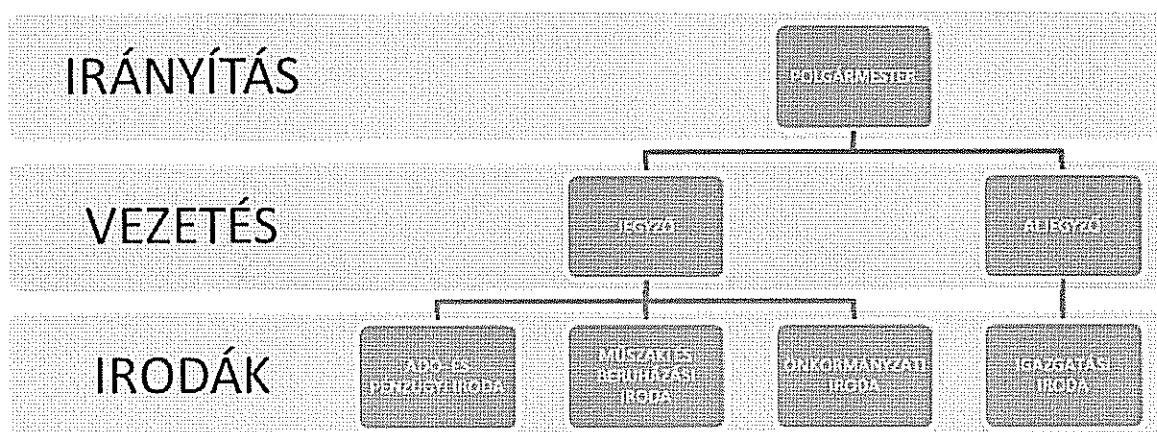
A rendelet kihirdetve: 2013. március 4. napján.


Oláh János
jegyző



az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

SZERVEZETI STRUKTÚRA



**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet
.../2013. (...) módosításához**

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

Polgármesteri Hivatal jogállása, vezetése, irányítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.

1. A hivatal elnevezése: Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.
Működési területe: Kerepes Nagyközség közigazgatási területe

2. A hivatal jogállása: A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv
A Polgármesteri Hivatal jogi személy

3. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje:

▪ **A hivatali munkaidő:**

Hétfő:	8.00 - 18.00-ig;
Kedd:	8.00 – 16.00-ig;
Szerda:	8.00 – 16.30-ig;
Csütörtök:	8.00 – 16.00-ig;
Péntek:	8.00 - 13.30-ig tart.

▪ **A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő:	8.00 – 12.00-ig 13.00 – 17.30-ig
Szerda:	8.00 - 12.00-ig 13.00 – 16.00-ig
Péntek:	8.00 - 13.00-ig

4. A hivatal vezetése, irányítása:

- a) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját. (2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 81. § 12).
- b) A polgármester - a képviselő-testület döntései szerint - saját hatáskörében irányítja a hivatalt (Ötv. 67. § a) pont). A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv. 67. § b) pont), a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Ötv. 67. § d).

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (Kttv. 22/A. § (8) bek. h) pont)

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) adó és pénzügyi irodavezető
- d) műszaki és beruházási irodavezető
- e) önkormányzati irodavezető
- f) közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők (munkaköri leírás szerint)
- g) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére vonatkozóan kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési vagy ellenőrzési jogosultsággal felruházott pénzügyi ügyintéző(k) és adóügyi ügyintéző(k) (munkaköri leírás szerint).

II.

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése, működése

1. Polgármester (főállású)		1 fő
2. Alpolgármester (társadalmi megbízatású)		1 fő
3. Jegyző		1 fő
4. Aljegyző		1 fő
5. Igazgatási Iroda		6 fő
- ügyintéző		4 fő
- ügykezelő		2 fő
6. Adó és Pénzügyi Iroda		8 fő
- Irodavezető		1 fő
- adócsoport		3 fő
- pénzügyi csoport		4 fő
7. Műszaki és Beruházási Iroda		5 fő
8. - Irodavezető		1 fő
- Műszaki ügyintéző		2 fő
- közterület-felügyelő		2 fő
9. Önkormányzati Iroda		4 fő
- irodavezető		1 fő
- titkárság		1 fő
- munkaügy		1 fő
- önkormányzati referens		1 fő

Az irodák vezetőinek jogállása

Az irodaegység vezetője:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- gondoskodik az iroda feladatjegyzékének, a munkaköri leírásoknak a naprakészen tartásáról
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket,
- a képviselő-testület ülésein azon napirendi pontok tárgyalásánál, amely az irodát érinti, köteles részt venni, meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő egységnél a munkafegyelem betartásáról, a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ-áramlásért, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

III.

A szervezeti egységek, irodák főbb feladatai

1./ Önkormányzati Iroda

- közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elnökeinek felkérése alapján a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek felkérése alapján a képviselő-testület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- gondoskodik a roma, német és szlovák nemzetiségi önkormányzat elnöke felkérése alapján a képviselő-testület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását
- elkészíti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyveit a Kormányhivatalhoz
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről
- részt vesz a helyi választási feladatok ellátásában
- elkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályokat

- ellátja az intézményi referensi, az intézmények működésével kapcsolatos hatósági feladatokat
- személyzeti és munkaügyi feladatok

2./ Igazgatási Iroda

Az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek
- iktatás
- ipar és kereskedelmi ügyek
- Ptk-ból eredő feladatok (birtokvédelem)
- hatósági bizonyítványok
- állattartási, állat és növényvédelmi ügyek
- felnőtt védelem
- családvédelem
- rendszeres és átmeneti segélyezési ügyek
- méltányos közgyógyellátás
- temetési segély
- lakásfenntartási támogatás
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- hagyaték

Ügyfélszolgálat

- marhalevél kiadása
- az ügyfelek teljes-körű tájékoztatása (pl. az ügyintézés menetéről, az ügygel kapcsolatos jogszabályról, stb.)
- az ügyfelek ellátása az ügyeik intézéséhez szükséges nyomtatványokkal, iratokkal,
- a hivatalhoz érkező beadványok átvétele, azok formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzése, a hiányosságok pótlására történő azonnali felhívás,
- szóbeli bejelentések (a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéni bejelentések, stb.) felvétele, ennek szükség szerinti írásbeli dokumentálása,
- az átvett iratok iktatása, valamint az ügyfélfogadáson megjelentek számítógépes regisztrációba vétele.

3./ Adó és Pénzügyi Iroda

a) Adócsoport

- gépjárműadó
- idegen adók
- gondoskodik az önkormányzat saját bevételeinek beszedéséről
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- vagyoni bizonyítvány kiállítása
- illetékekkel kapcsolatos ügyek
- végrehajtási ügyek

b) Pénzügyi Csoport

- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, művelődési, sport, egészségügyi intézmények, könyvtár működésével kapcsolatos feladatokban, az erre irányuló testületi előterjesztések elkészítésében


- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait
- közreműködik a helyi költségvetés, zárszámadás és átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek előkészítésében
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- részt vesz az államháztartási szabályozási és gazdálkodási rendszer működtetésében
- előkészíti a képviselő-testület, bizottság vagy tisztségviselő hatáskörébe tartozó gazdálkodási döntéseket, intézkedéseket
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági-pénzügyi tevékenységét
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér-gazdálkodási jogkörökre
- közreműködik a lakás és helyiséggazdálkodás feladatainak végrehajtásában
- javaslatot készít a hitelfelvételre
- megszervezi a hivatal gazdálkodási-szervezési feladatait
- lebonyolítja a közétkeztetésből adódó feladatokat
- kifizeti a béreket, segélyeket, egyéb juttatásokat
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- ellátja a vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a vagyonleltárt
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről.

4./ Műszaki és Beruházási Iroda

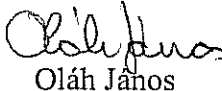
- műszaki ügyintézés
- építési, telekalakítási ügyek
- önkormányzati beruházások
- út- és vízügyek
- földügyek
- mezőgazdasági ügyek
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- közterületek felügyelete

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 1. napján lép hatályba

Kerepes, 2013. január 23.


Fránka Tibor
polgármester




Oláh János
jegyző

