



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása teszek javaslatot, melynek indoka, hogy 2013. júniusában a Sárospataki Polgármesteri Hivatal átköltözött a Rákóczi út 32. szám alatti épületbe - melyet a Képviselő-testület 54/2013. (III. 5.) KT. határozatával határozott el -, és ezért szükséges az új székhely meghatározása.

Módosult a Sárospataki Polgármesteri Hivatal szerkezete is, a pályázati és közbeszerzési referens kikerülve a Műszaki és Kommunális Irodából, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik, mely változás átvezetése szintén indokolt az SZMSZ-en.

Javaslom továbbá a Műszaki és Kommunális Iroda egyéb feladatainál a birtokvédelemmel kapcsolatos és a talált dolgokkal kapcsolatos feladatok megjelenítését, mely a gyakorlatban eddig is itt került ellátásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet vitassa meg, és az SZMSZ módosításáról döntést hozni szíveskedjen.

Sárospatak, 2013. június 19.

dr. Vitányi Eszter

Készítette: dr. Szabó Tibor

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2013. (VI. 28.) KT. határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 72/2013. (III. 27.) KT. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását, 2013. július 5-i hatállyal, a következők szerint jóváhagyja:

I. Az SZMSZ I. Általános rendelkezések fejezet 1.) A Polgármesteri Hivatal pontjának helyébe a következő rendelkezés lép

„1.) A Polgármesteri Hivatal:

- megnevezése: Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- székhelye, címe: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
- levelezési címe: 3950 Sárospatak, Pf.: 213.
- e-mail: sarospatak@sarospatak.hu”

II. Az SZMSZ III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok fejezet 1.) Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik pont d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók pontja a következő db) alponttal egészül ki:

„db) pályázati és közbeszerzési referens”

III. Az SZMSZ III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok fejezet 4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai pont Műszaki és Kommunális Iroda alpontjában Pályázati és közbeszerzési feladatok cím és az azt követő négy francia bekezdés hatályát veszti.

IV. Az SZMSZ III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok fejezet 4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai pont Műszaki és Kommunális Iroda alpontjában az Egyéb feladatok cím a következővel egészül ki:

„Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X. 16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben és a Polgári

Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1960. évi 11. törvényerejű rendeletben előírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok:

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960. (IV. 13.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben és a Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1960. évi 11. törvényerejű rendeletben előírtak alapján a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása.”

V. Az SZMSZ III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok fejezet 4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai pont Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó alpontja a következővel egészül ki:

„Pályázati és közbeszerzési referens:

Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet.

Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.

A további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.”

VI. Az SZMSZ IV. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok fejezet 6.) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre pont első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„- a pályázati és közbeszerzési referens”

VII. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe ezen határozat 1. melléklete lép

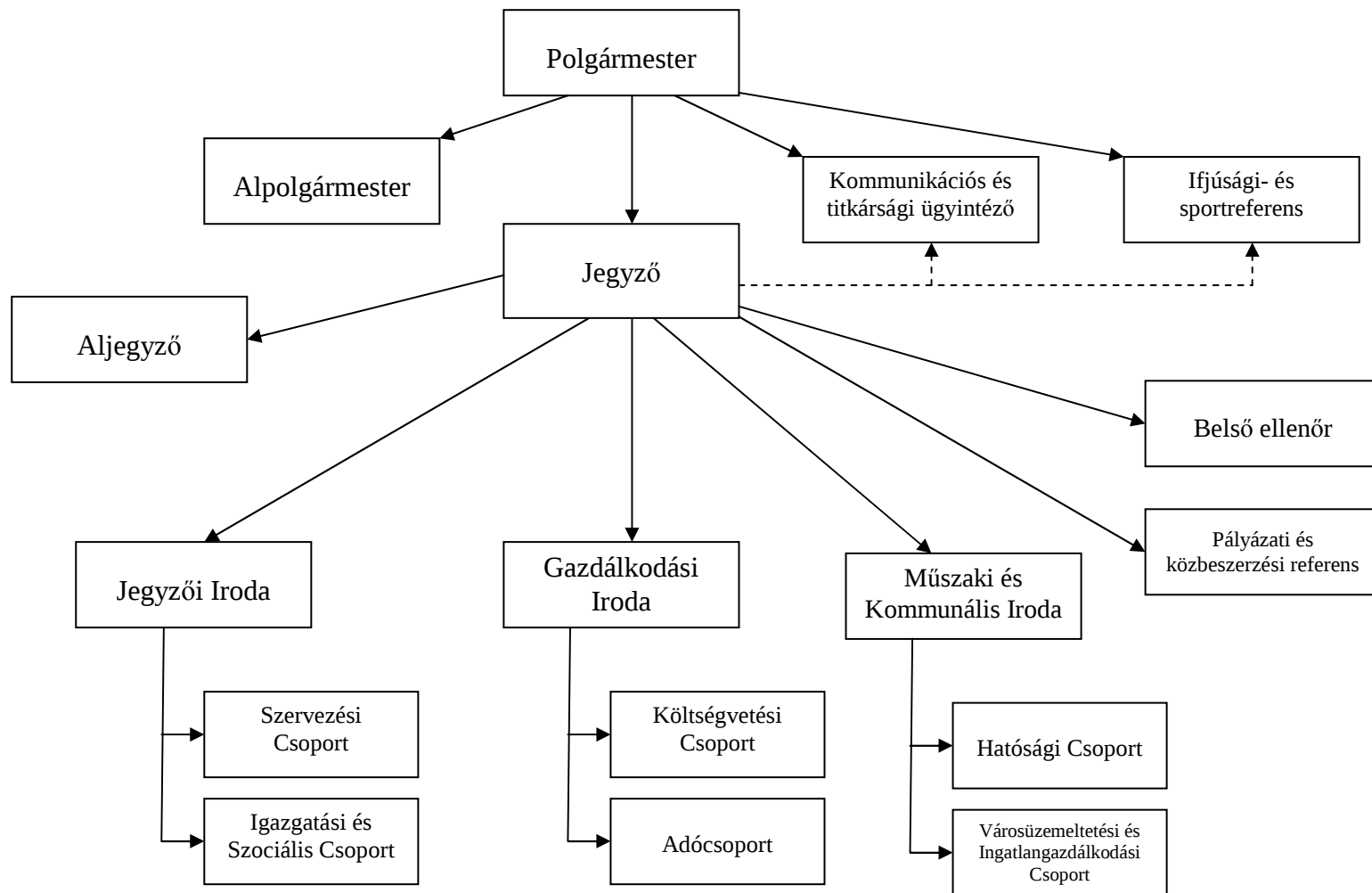
Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

1. melléklet a/2013. (VI. 28.) KT. határozathoz
 „1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:



”