



Szóc Község Önkormányzata Polgármesterétől

8452 Szóc, Kossuth L. u. 41.

Tel.: 20/20-77-537 e-mail: szoc@pr.hu

Ügyszám: 22-105/2013.

Előterjesztő: Lovasi Erika jegyző
Előkészítette: Lovasi Erika jegyző
Kovács Károlyné igazgatási ügyintéző

ELŐTERJESZTÉS
Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2013. november 28-i nyilvános ülésére

Tárgy: A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje módosításának megtárgyalása

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2012. (VI.14.) önkormányzati rendelet 3. függeléke Nyirád-Szóc Községek Körjegyzőségének ügyrendje.

2013. január 1-jétől Nyirád és Szóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei igazgatási feladataik ellátására, Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal néven közös hivatalt alapítottak és tartanak fenn.

A határozati javaslat szerint az ügyrendben érdemi változtatást nem javaslok végrehajtani. A hivatal elnevezését kell az ügyrendben módosítani körjegyzőségről közös hivatalra, a körjegyzőt, jegyzőre, a tényleges helyzetnek megfelelően szükséges módosítani az adószámot, számlaszámot, az igazgatási és titkársági csoport létszámát, valamint az ügyfélfogadási időket kell aktualizálni.

Az előterjesztéshez csatoltan megküldöm a jelenleg hatályos ügyrendet (az SZMSZ 3. függelékeként), valamint a javasolt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új ügyrendtervezetet.

Határozati javaslat:

Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.... / ...(...) határozata

Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a következők szerint módosítja a Nyirád-Szóc Községek Körjegyzősége ügyrendjét, melyet 2012. június 2-i hatállyal a 71/2012. (V.30.) határozatával hagyott jóvá:

1. Nyirád-Szóc Községek Körjegyzősége ügyrendjében (a továbbiakban: ügyrend) a „Nyirád-Szóc Községek Körjegyzősége” szövegrész helyébe a „Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal” szöveg lép.
2. Az ügyrendben a „körjegyzőség” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.
3. Az ügyrendben a „körjegyző” szövegrész helyébe a „jegyző” szöveg lép.
4. Az ügyrend 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „1. Nyirád és Szőc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által 2013. január 1-jén létrehozott közös hivatal megnevezése és címe:
Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.”
5. Az ügyrend 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adószáma: 15803397-1-19”
6. Az ügyrend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A Hivatal számlavezetője, számlaszáma: OTP Bank Nyrt. Észak-Dunántúli Régió Tapolca, 11748052-15803397”
7. Az ügyrend 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. Az igazgatási és titkársági csoport létszáma 3 fő, tagjai a következők:
a) 1 fő anyakönyvvezető - igazgatási ügyintéző,
b) 1 fő szociális- és gyámügyi ügyintéző,
c) 1 fő titkársági ügyintéző.”
8. Az ügyrend 33. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. Nyirád és Szőc Községek Önkormányzatai a belső ellenőrzési kötelezettséget eseti megbízási szerződés keretében, bejegyzett könyvvizsgáló megbízásával látják el.”
9. Az ügyrend 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. A jegyző ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között
csütörtök: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között”
10. Az ügyrend 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. A jegyző ügyfélfogadási rendje Szőcön:
kedd: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között”
11. Az ügyrend 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14 -16 óráig
kedd: 8 -16 óráig
szerda: zárt nap (kivéve haláleset anyakönyvezése)
csütörtök: 8 -16 óráig
péntek: 8 -12 óráig”
12. Az ügyrend 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A Hivatal ügyfélfogadási rendje (kérelmek átvétele, fénymásolás, felvilágosítás nyújtása) a Szőci Ügyfélszolgálati Helyen (Szőc, Kossuth L. u. 41.):
kedd: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig”
13. Az ügyrend 50. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. A munkaidő napi megoszlása Szőcön:
kedd: 7⁰⁰ – 15³⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ – 17³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.”
14. Az ügyrend 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. A Hivatal ügyrendjét 2012. június 2-i hatállyal Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2012. (IV. 26.) határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2012. (V.30.) határozatával hagyta jóvá, és 2013.-i hatállyal Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával módosította.”

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Nyirád, 2013. november 25.

Lovasi Erika
jegyző

A NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

A módosításokkal egységes szerkezetbe van foglalva, hatályos: 2013.

Általános rendelkezések

1. Nyirád és Szőc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által 2013. január 1-jén létrehozott közös hivatal megnevezése és címe:

Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.

2. A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adószáma: 15803397-1-19

3. A Hivatal számlavezetője, számlaszáma:

OTP Bank NyRt. Észak-Dunántúli Régió, Tapolca
11748052-15803397

4. A Hivatal bélyegzőlenyomatának felirata: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Nyirád (középen a magyar címerrel).

5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

6. A Hivatal irányító szerve:
 - a) Nyirád Község Önkormányzata
 - b) Szőc Község Önkormányzata

7. A Hivatal vezetője a jegyző.

8. A Hivatal illetékességi területe: Nyirád és Szőc községek közigazgatási területe.

9. A Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságok, továbbá a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

A Hivatal feladatai

10. A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

11. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Előkészíti és ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.

12. A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
13. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
14. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
15. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
16. A Hivatal Nyirád Község és Szőc Község Önkormányzatai (a továbbiakban: Önkormányzatok) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
17. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.
18. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
19. A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

Polgármesterek, alpolgármesterek

20. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
21. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a jegyző útján irányítják a Hivatalt, irányítási jogkörükben szükség szerint megbeszélést tartanak az alpolgármesterek, a jegyző részvételével;

- b) meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják;
- d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesznek a képviselő-testületek közös hivatalának belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- e) saját feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
- f) meghatározzák azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához az egyetértésük szükséges;
- g) a képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi, és a személyzeti munkát;
- h) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- i) irányítják a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkednek államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

- 22. Az alpolgármesterek a polgármesterek által meghatározott feladatokat látják el.
- 23. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

A jegyző

- 24. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- 25. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, azt köteles jelezni;
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- 26. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
 - b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az

- ügyfelfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
 - e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 - h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet évente beterjeszt a képviselő-testületek elé;
 - i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
 - j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatokat és szerveiket érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
 - k) gondoskodik a Hivatalon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáról, az eredményes munkáról;
 - l) meghatározza és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
 - m) gondoskodik a képviselő-testületek bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
 - n) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testületek és a polgármesterek utasítják;
 - o) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 - p) szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozóinak részére;
 - q) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - r) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a szabadság-nyilvántartásról,
 - s) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
 - t) közreműködik az önkormányzati intézmények tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

27. A jegyzőt távolléte esetén az anyakönyvvezető - igazgatási ügyintéző helyettesíti.

A Hivatal belső szervezeti felépítése, létszáma

28. A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) igazgatási és titkársági csoport
- b) pénzügyi és adóügyi csoport

29. Az igazgatási és titkársági csoport általános feladatai:

- a) ellátja a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában;
- c) ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat;
- d) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat;

- e) közreműködik az önkormányzatok egészségügyi és szociális feladatainak ellátásában, gondoskodik az önkormányzatok egészségügyi, szociálpolitikai és ifjúsáspolitikai koncepciójának megvalósításáról;
- f) ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat, biztosítja az önkormányzatok testületei működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket, közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

30. Az igazgatási és titkársági csoport létszáma 3 fő, tagjai a következők:

- d) 1 fő anyakönyvvezető - igazgatási ügyintéző,
- e) 1 fő szociális- és gyámügyi ügyintéző,
- f) 1 fő titkársági ügyintéző.

31. A pénzügyi csoport általános feladatai:

- a) előkészíti az önkormányzatok pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket,
- b) végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat;
- c) gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- d) ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az információszoolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat;
- f) feladata a község-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- g) feladata a község-fejlesztési, község-rendezési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatóságokkal.

32. A pénzügyi és adóügyi csoport létszáma 3 fő, tagjai:

- a) 2 fő gazdálkodási ügyintéző,
- b) 1 fő adóügyi, földügyi ügyintéző és pénztáros.

Belső ellenőrzés

33. Nyirád és Szóc Községek Önkormányzatai a belső ellenőrzési kötelezettséget eseti megbízási szerződés keretében, bejegyzett könyvvizsgáló megbízásával látják el.

Működési szabályok

34. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;
- b) a Hivatalt a jegyző, illetve az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult képviselni.

35. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről az önkormányzatok helyi pénzügyi szabályozásai rendelkeznek.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

36. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatáról és a használatukra jogosultakról a Hivatal titkársági ügyintézője külön nyilvántartást vezet.

Értekezletek

37. A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Hivatal dolgozói részére.
38. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

Az ügyfélfogadás rendje

39. A jegyző gondoskodik arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a csoport feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
40. A nyirádi polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
41. A szőci polgármester ügyfélfogadási rendje:
csütörtök: 15³⁰ – 16³⁰ óra között
42. A jegyző ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között
csütörtök: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
43. A jegyző ügyfélfogadási rendje Szőcön:
kedd: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
44. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14 -16 óráig
kedd: 8 -16 óráig
szerda: zárt nap (kivéve haláleset anyakönyvezése)
csütörtök: 8 -16 óráig
péntek: 8 -12 óráig
45. A Hivatal ügyfélfogadási rendje (kérelmek átvétele, fénymásolás, felvilágosítás nyújtása) a Szőci Ügyfélszolgálati Helyen (Szőc, Kossuth L. u. 41.) :
kedd: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig
46. A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezése, az anyakönyvi kivonatok kiállítása a Hivatal nyirádi hivatalában történik.
47. Az önkormányzati képviselők, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselői, a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

48. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

A Hivatal munkarendje

49. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása Nyirádon:
hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig
péntek: 7³⁰ - 13³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.
50. A munkaidő napi megoszlása Szőcön:
kedd: 7⁰⁰ - 15³⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ - 17³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.

A szabadság igénybevételének rendje

51. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
52. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Záró rendelkezések

53. A Hivatal ügyrendjét 2012. június 2-i hatállyal Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2012. (IV. 26.) határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2012. (V.30.) határozatával hagyta jóvá, és 2013.-i hatállyal Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával módosította.
54. A Hivatal ügyrendje a kihirdetését követő napon lép hatályba. A kihirdetés módjára a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatban rögzített, az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok érvényesek.
55. A Hivatal ügyrendje mind Nyirád, mind Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének függeléke.

Nyirád,

Lovasi Erika
jegyző

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrend kihirdetve: 2013.

Hirdetőtáblára kifüggesztve:

Levétel napja:

Lovasi Erika
jegyző