

Tápióbicske Község Önkormányzat Képviselő- testületének 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (III.01.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testülete az az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 53. § (1) bekezdése alapján, Tápióbicske Község Önkormányzat képviselő-testületének 4/2013. (III.01.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: Rendelet) a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A Rendelet 5. §-a az alábbiak szerint módosul:

- 5.§ a) A lakosság tájékoztatására az önkormányzat az alábbi fórumokat működteti:
- Helyi önkormányzati lap: Dobszó címmel;
 - Hivatalos honlap: www.tapiobicske.hu címmel;
- b) A működéssel kapcsolatos szabályokat külön határozatban vagy szabályzatban állapítja meg.

2. §

A Rendelet 8/A. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

8/A § (1) Az önkormányzat a Magyar Államkincstár által vezetett Törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett kormányzati funkciókat használja

3. §

A Rendelet 9. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

9. § (2) Az együttműködés keretében az e rendelet 9. § (1) -ben meghatározott szervek esetében a polgármester, akadályoztatása esetében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni.

4. §

A Rendelet az alábbi §-sal egészül ki:

12/A. § A képviselő-testület által szerveire átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

12/B. § Az önkormányzatnak a kötelező feladatain túl, önként vállalt feladata nincs.

5. §

A Rendelet 14. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

14. § (2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az ülések általában a hónap utolsó csütörtöki napján, 16 órai kezdettel kerülnek megtartásra. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülészámtól több ülést is elő lehet írni.

6. §

A Rendelet 15./A §-a az alábbiak szerint módosul:

15/A § Az **alakuló ülést** a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra a polgármester hívja össze és vezeti. Az alakuló ülésre az Möt. 43. § (1)-(3) bekezdéseit kell alkalmazni.

7. §

A Rendelet 16. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

16. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén a hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

8. §

A Rendelet 19. § (8) bekezdése hatályát veszti:

9. §

A Rendelet 27. §-a az alábbi bekezdéssel egészül ki:

(5) A polgármester a rend fenntartása érdekében az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

- figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása;
- rendreutasíthatja azt, akinek a képviselő-testülethez méltatlan a magatartása.

10. §

A Rendelet 30. § (3) bekezdése hatályát veszti:

11.§

A Rendelet 30. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

30.§ (4) A **költségvetési rendelet és a zárszámadási rendelet** akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi bizottság írásbeli véleményével a tervezetet a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette

12.§

A Rendelet 38. § (2), (3) és (4) bekezdései az alábbiak szerint módosulnak:

38. § (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott **határozat nélkül** dönt

- a)
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról
- d)

(3) A képviselő-testület **határozattal** dönt

- a) a napirend meghatározásáról;
- b) jegyzőkönyv hitelesítők elfogadásáról;
- c) arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(4) a) **Rendeletalkotás** esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani.

b) A rendelet alkotását vagy módosítását kezdeményezheti a polgármester, bármely képviselő, bizottsági tag, a jegyző.

c) A rendelet tervezetének elkészítéséért a jegyző felelős;

d) A rendelet véleményezését feladatkörükben az érintett bizottságok végzik, melybe bevonhatják a tárgyban érintett szervezetek képviselőit is.

13.§

(1) A Rendelet 44. § (1) bekezdése az alábbi ponttal egészül ki:

b) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) *A Rendelet 44. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:*

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formái

a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével,

b) rendeletek sorszám és évszám szerint, növekvő sorrendben,

14. §

A Rendelet 45. /A § a),b),c) és d) pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

45/A § a) A képviselő és a bizottsági tag a **személyes érintettségét** a napirend tárgyalásakor köteles bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a napirendi pontot újra kell tárgyalni, melyből az érintett képviselőt ki kell zárni.

b) A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

c) A döntéshozatalból kizárható az, aki olyan szervezet tagja, melynek tárgyalását az ügy érinti.

d) A döntéshozatalból kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

15. §

A Rendelet 48. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

48. § (3) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell szóbeli tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

16. §

A Rendelet 50. § (1) és (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

50. § (1) A képviselő-testület minden üléséről hangfelvétel készül, mely nem selejtezhető, arról másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Möt. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint az alábbiakat:

- a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát, vagy hogy azt nem jelezte;
- napirendi pontonként az előterjesztő nevét, és a hozzászólások tartalmát;
- az elhangzott bejelentéseket, felszólalásokat, kérdéseket és az azokkal kapcsolatos válaszokat;
- a képviselő kérésére véleményének szó szerinti rögzítését;
- aláírásokat, dátumot, pecsétet.

17. §

A Rendelet 51. § (5) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

51. § (5) A Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

18. §

A Rendelet 51. (6) bekezdése hatályát veszti.

19. §

A Rendelet 51. § (7) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

51. § (7) a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány), ezt 15 napon belül elektronikusan meg kell küldeni az illetékes kormányhivatalnak, azaz fel kell tölteni a Nemzeti Jogszabálytárba.

20. §

A Rendelet 60. § (1) bekezdése n) pontja az alábbiak szerint módosul:

n) Tápióbecskei Lábtoll-labda Sportegyesület

21. §

A Rendelet 65. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

65. § (3) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72. §-a tartalmazza, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre és a méltatlanságra vonatkozó szabályokat a 38-39. §-ok, a polgármesteri tisztség megszűnésének és megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70 §-ai, a foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó speciális szabályokat a Köztisztviselőkről szóló törvény VII./A fejezete tartalmazza.

22. §

A Rendelet 67. § (1) és (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

67. § (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
 - b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
 - d) fogadóórát tart,
 - e) nyilatkozik a sajtónak,
 - f) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
 - g) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
 - h) gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyet az ágazati jogszabályok részére megállapítanak.
- (2) A polgármester fogadóórája megegyezik a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejével.

23. §

A Rendelet 68. § b) pontja hatályát veszti.

24. §

A Rendelet 69. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

69. § (2) A képviselő-testület alakuló ülésén a jogszabályi előírások szerint a képviselő-testület tagjai közül titkos szavazással, három fős szavazatszámláló bizottság létrehozásával, alpolgármestert választ.

25. §

A Rendelet 69. § (4) bekezdése az alábbi pontokkal egészül ki:

- d) a polgármester tartós távolléte idején az általános helyettesítési feladatokon túli feladatai közé tartoznak a külön szabályzatokban meghatározott egyes kiadmányozási jogok.
- e) A polgármester tartós távollétének kell tekinteni az egybefüggő két hetet meghaladó időszakot.

26. §

A Rendelet 72. § (2) bekezdéssel egészül ki:

72. § (2) A képviselő-testület megbízza a Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottságot, hogy lássa el a **Települési Értéktár Bizottság** feladatait, különösen:

- javaslatok összegyűjtése és értékelése,
- hiánypótlási felhívás készítése,
- minősítési eljárás kezdeményezése,
- nyilvántartás vezetése,
- értéktár karbantartásával kapcsolatos feladatok.

27. §

A Rendelet 75. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

75. § (3) A Szociális Bizottságra átruházott hatásköröket a 4. számú melléklet tartalmazza.

28. §

A Rendelet 77. § (1) bekezdése hatályát veszti:

29. §

A Rendelt 80. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

80. § (1) A bizottság éves munkaterv alapján működik, amit az elnök tárgyév január 31-éig terjeszt a bizottság elé. A bizottság munkatervének összhangban kell lennie a képviselő-testület éves munkatervével. Ezen kívül szükség szerinti ülés is tartható.

30. §

A Rendelt 81. § -a az alábbi ponttal egészül ki:

b) A döntéshozatalból való kizárásra a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

31. §

A Rendelt 83. § (2) bekezdése az alábbi pontokkal egészül ki:

- i) Belső kontrollrendszert működtet,
- j) A jegyző a képviselő-testület és a bizottságok ülésein jegyzőkönyvbe foglaltan, egyéb esetben a polgármester felé írásban jelzi a jogszabálysértést.

32. §

(1) A Rendelt 1. sz. melléklet I. A) része az alábbi pontokban módosul:

2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az éves költségvetési gazdálkodást, véleményezi a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket, értékeli a változásokat előidéző okokat.

10. Közreműködik a község településfejlesztési koncepciójának, településszerkezeti és szabályozási tervének, a helyi építési szabályzatának és a Településképi rendeletnek az elkészítésében.

15. Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

(2) A Rendelt 1. sz. melléklet I. B) része az alábbi pontokban módosul:

11.) Ellátja a Települési Értéktár Bizottság feladatait, különösen:

- javaslatok összegyűjtése és értékelése,
 - hiánypótlási felhívás készítése,
 - minősítési eljárás kezdeményezése,
 - nyilvántartás vezetése.
- értéktár karbantartásával kapcsolatos feladatok.

33.§

A Rendelet 2. számú melléklete a „Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje” ezen rendelet 1. számú melléklete szerint változik.

34.§

A Rendelet 4. számú mellékleteként kerül megállapításra ezen rendelet 2. számú mellékleteként a „A képviselő-testület hatásköréből átruházott hatáskörök” jegyzéke.

35. §

A Rendelet függelékei rendelet módosítás nélkül módosíthatók.

36.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetést követő napon hatályát veszti. Kihirdetéséről és egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.

Tápióbicske, 2019. november 27.



dr. Szécsényi
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Herczegh Róbert
Herczegh Róbert
polgármester

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápióbicske, 2019. december 12.



dr. Szécsényi
.....
dr. Szécsényiné Bata Krisztina
jegyző

Polgármesteri Hivatal szervezete, ügyrendje

Az Mötv. 84 §-a rendelkezik a Polgármesteri Hivatalról.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

A polgármesteri hivatal ellátja a nemzetiségi törvényben meghatározott feladatokat.

A hivatal a képviselő-testület által meghatározott

- önkormányzati ügyeket készít elő,
- az önkormányzati döntéseket hajtja végre,
- végzi a képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Működteti a Család-és gyermekjóléti szolgálatot.
- Működteti a Tápióbicskei Főzőkonyhát.

A hivatal ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási feladatokat.

E körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét, konkrét ügyben utasítást nem adhat, de figyelemmel kíséri az állampolgárok ügyeinek udvarias és jogszerű intézését.

Szervezeti felépítés: Vezetők:	Polgármester (önkormányzati szakfeladaton van lét-számában)	
	Jegyző	1 fő
	Gazdasági vezető	1 fő
Ügyintézők:	Igazgatási	2 fő
	Adó	2 fő
	Gazdálkodás	4 fő
	Ügykezelő	1 fő
Családsegítő		1,5 fő
Élelmezésvezető		1 fő
Szakács		1 fő
Konyhalány		7 fő
Kisegítő:		1 fő
Összesen:		22,5 fő

<i>N é v</i>	<i>Kulcsszám</i>	<i>Besorolási osztály</i>
Jegyző		
dr. Szécsényiné Bata Krisztina	1400400	vezető tanácsos
Igazgatás:		
Árva Tiborné	142140	főmunkatárs
Borbélyné Blahúz Orsolya	142070	főelőadó
Adó:		
Barna Angéla	142090	főelőadó
Horgos Gáborné	142070	főelőadó
Gazdálkodás:		
Árki Ilona	141101	Vezető-tanácsos
Juhász Jánosné	142070	főelőadó
Kamasz Ilona	142070	főelőadó
Kunsági Ágnes	142090	főelőadó
Ledacs-Kissné Horváth Margit	142140	főmunkatárs
Nagy Edina	143000	ügykezelő

Kisegítő:

Kovács Mónika	840510	fizikai
Kovács-Mózes Krisztina	3050400	családsegítő
Mózes Istvánné	3040100	családsegítő
Kocsisné Nagy Katalin	3041300	Élelmezésvezető
Árvainé Pobor Erika	3020700	Szakács
Konyhai kisegítő	7 fő	

A hivatal működése

1.) A hivatal munkarendje:

A köztisztviselői munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.45-16.30 óráig, pénteken 7.45-12.45 óráig tart.

A családsegítők munkaideje:

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

teljes munkaidőben: hétfő-kedd 8.00 – 18.00 óra

szerda – csütörtök: 8.00 -16.30 óra

péntek: 7.30 – 13.00 óra

Ezen felül a munkavállaló a szociális segítőmunka és családlátogatások, helyszíni adatgyűjtések elvégzése céljából, az ügyfélfogadási rend biztosítása mellett kötetlen munkaidőben láthatja el feladatát.

A heti munkaidő 40 óra.

Főzőkonyha közalkalmazottjainak munkarendje:

Munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

A takarító munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

2.) Ügyfélfogadás rendje:	Hétfő	8-16 óráig
	Kedd	-
	Szerda	13-16 óráig
	Csütörtök	8- 12 óráig
	Péntek	-

A Család és Gyermejjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8-13 óra

kedd: 8-12 óra

szerda: -

csütörtök: 8-12 óra

péntek: -

3.) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni: a házasságkötéssel, névadóval és temetéssel összefüggő szolgáltatásokat.

Továbbá minden olyan katonai, polgári védelmi és egyéb szolgálati, kárelhárítási feladatokat, amelyeket a polgármester /távollétben az alpolgármester/, illetve a jegyző elrendel.

4.) Kiküldetés; továbbképzés:

A hivatal dolgozóinak szakmai képzését a jegyző szervezi, kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történik.

A felmerülő költségek elszámolása (útiköltség, szállás stb.) utólag a tárgy hónapot követő hó 5.-ig lehetséges.

5.) A jegyző munkáltatói jogának gyakorlásához a polgármester egyetértése szükséges a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához és a jutalmazáshoz.

Munkaértekezletek:

Szükség szerint, de legalább évenként 2 alkalommal kell munkaértekezletet tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze a polgármesterrel történt egyeztetés alapján.

Kiadmányozás, bélyegző használat, kötelezettség vállalás.

a) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatósághoz és más társhatósághoz küldött ügyiratokat, átiratokat és a jelentéseket a jegyző kiadmányozza.

A jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő stb.)

b) Az adóügyi előadó az adó- és értékbizonyítványok aláírására jogosult.

c) Az igazgatási előadó a hiánypótlási felhívások, az elszámolási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felhívások aláírására, illetve az aláírások hitelesítésére.

Az anyakönyvi megbízással rendelkezők jogosultak az anyakönyvi eljárásban jelentkező iratok aláírására.

Hagyatéki ügyekben eljáró előadó aláírásra jogosult.

Népeség nyilvántartási ügyek előadója népeség nyilvántartási ügyekben aláírásra jogosult.

d) A hivatal dolgozói részére a munkavégzéshez bélyegzőt kell biztosítani, a használatról kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A dolgozók anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősek az átvett bélyegző használatáért.

e) Kötelezettség vállalás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

a) az önkormányzat képviselő testülete által kinevezett: óvoda vezető esetében: a **polgármester**

b) Az MötV 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző esetében a **polgármester**.

c) Köztisztviselők, a konyhai dolgozók és a család- és gyermekvédelmi szolgálat alkalmazottai esetében: a **jegyző**

d) Közalkalmazottak: vonatkozásában – akik nem tartoznak más vezetőkhez – jogszabályi rendelkezés hiányában a **polgármester** gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Így konkrétan: könyvtáros,
művelődésszervező,
védőnő,
karbantartók,
takarítók (kivétel: polgm.hivatal,)

közfoglalkoztatott dolgozók,
kézbesítő.

-Egyes munkaterületen a munkák szervezését végzi, ily módon felelős:

Polgármesteri Hivatal gazdálkodói esetében gazdasági vezető,

Konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezető,

Karbantartók és közfoglalkoztatottak esetében az ezzel megbízott karbantartó.

-Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának van.

-Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata szerint terheli.

A köztisztviselők részére a jogszabályok szerint el kell készíteni a szakmai munka értékelését és a továbbképzési tervet, amit a jegyző végez.

A Képviselő-testület hatásköréből átruházott hatáskörök

1. Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottságra: nincs átruházott hatáskör
2. Szociális Bizottságra: - Települési támogatás – eseti támogatás
-Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati döntés
3. Polgármesterre: -Települési támogatás – temetési támogatás
-Települési támogatás – rendkívüli eseti támogatás
- Szociális alapon nyújtott eseti speciális támogatás – 60 éven felüliek
-Köztemetés
-Szociális étkeztetés
4. Jegyzőre: -Települési támogatás- lakhatási támogatás
-Települési támogatás – gyógyszer-támogatás
- Szociális alapon nyújtott eseti speciális támogatás – RGYK-ok
-Családsegítési és gyermekjóléti helyi hatáskörök a Tápióbicskei
Család és Gyermekjóléti Szolgálat által
5. Társulásokra: Társulási megállapodás szerint
-Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás:
Házi- és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
Belsőellenőrzés
Orvosi ügyelet megszervezése

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A Tápióbicske Község Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendeletéhez a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (III.01.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Társadalmi kihatás: nincs

Gazdasági kihatás: nincs

Költségvetési kihatás: nincs

Környezeti kihatás: nincs

Egészségügyi következmények: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: nincs

Egyéb hatása: nincs

Megalkotásának szükségessége: jogszabályi előírás

Megalkotása elmaradásának várható következményei: törvényességi észrevétel

Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Rendelkezésre állnak.