

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alkotmányról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (2) bekezdés, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat jelképei

1. §

- (1) Az önkormányzati jelképeket és azok használatának módját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat által adományozható díjakat és kitüntetések a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. §

- (1) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a kisebbségi önkormányzata testületére, a polgármesterre, a képviselő-testület valamennyi bizottságára, a települési képviselőkre, az önkormányzat társulásaira, továbbá a képviselő-testület hivatalára.
- (2) Az Ötv. rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.

3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Szécsény Város Önkormányzata, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
- (2) Az önkormányzat fontosabb adatait e rendelet 1. függeléke tartalmazza.

4. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.
- (2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) Az önkormányzati feladatokat a polgármester, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, az önkormányzat társulásai és az önkormányzat hivatala látja el.

## II. FEJEZET FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

### 5. §

A képviselő-testület ellátja a jogszabályokban meghatározott kötelező és az önként vállalt feladat- és hatásköröket. A Képviselő-testület feladatkörét és az önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzékét e rendelet 2. függeléke tartalmazza.

### 6. §

A képviselő-testület az önként vállalt (többlet) feladatok tárgyában az éves költségvetésében, a fedezet biztosításával egyidejűleg dönt.

### 7. §

A képviselő-testület az Ötv. 10. § (1) bekezdésében felsorolt, a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreit nem ruházhatja át.

### 8. §

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, az önkormányzat társulásaira átruházhatja.  
A polgármesterre átruházott hatásköröket e rendelet 1. melléklete, míg a bizottságokra átruházott hatásköröket e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület társulására az Ötv. 10. § (2) bekezdése szerint ruházhatja át a törvény által hatáskörébe utalt kinevezést, megbízást és intézmény alapítását.
- (3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható, viszont bármikor visszavonható.
- (4) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal a képviselő-testületnek be kell számolni.

### 9. §

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Ötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényt (a továbbiakban Ket.) kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet a Ket-ben előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.

## III. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

### 10. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma, – a polgármesterrel együtt – 9 fő.
- (2) A képviselők névjegyzékét és lakcímét e rendelet 3. függeléke tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester.
- (4) A képviselő-testület a hatósági ügyeket nem vonhatja hatáskörébe.

A képviselő-testület ülései

### 11. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülését szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal tartja.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes ülés tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.
- (3) A képviselő-testület üléseit a polgármester – az ülés elnöke – hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti a testületi ülést. A polgármester és az alpolgármester akadályoztatása esetén az Oktatási, Művelődési és Sport bizottság elnöke

hívja össze és vezeti a testületi ülést. Az előbb felsorolt tisztségviselőknek és a bizottság elnökének akadályoztatása esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a testületi ülést.

- (4) Indokolt esetben a polgármester ülősszakot is összehívhat, melynek során a képviselő-testület feladatainak ellátásáig ülésezik.

#### Alakuló ülés

##### 12. §

Az alakuló ülés részletes szabályait az Ötv. 30. §-a tartalmazza.

#### Rendes ülés

##### 13. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve szerint ülésezik, általában az önkormányzat székhelyén, a hónap utolsó keddi napján 14<sup>00</sup> órai kezdettel.
- (2) Az ülés a napirendbe felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart.

#### Rendkívüli ülés

##### 14. §

A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

##### 15. §

A képviselő-testület rendkívüli ülését kell összehívni:

- (1) a települési képviselők ¼-ének (számszerűsíthető a 10. § (1) bekezdés alapján);
- (2) a képviselő-testület állandó, e rendeletben meghatározott bizottságának indítványára, illetve
- (3) indokolt esetben a polgármester kezdeményezésére.

##### 16. §

- (1) A 15. §-ban meghatározott esetekben a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét.
- (2) A 15. § (1) bekezdésben meghatározott esetben szükséges, hogy az indítványt a települési képviselők saját kezűleg aláírják.
- (3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

##### 17. §

- (1) Amennyiben a képviselő-testületi ülés összehívására a 15. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak miatt kerül sor, akkor a polgármester az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.
- (2) A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.

#### A képviselő-testület összehívásának rendje

##### 18. §

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester a 13. § (1) bekezdésének megfelelően hívja össze.

- (2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni, mely elektronikus úton is megküldhető.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 24 órával előbb kézbesíteni kell.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot (a város lakosságát) a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztésével, és Szécsény város hivatalos honlapján történő közzétételével kell értesíteni.
- (5) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
  - a) a jegyzőt;
  - b) a polgármesteri hivatal osztályvezetőit;
  - c) a napirendi pontok előadóit;
  - d) a napirenddel érintett intézmény vezetőjét;
  - e) a cigány kisebbségi önkormányzat elnökét;
  - f) az önkormányzat könyvvizsgálóját az Ötv. 92/C §. (1) bekezdésében meghatározott esetben;
  - g) eseti jelleggel azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi pont megtárgyalásához szükséges, akiket az egyes napirendi pontok megtárgyalásához a polgármester megjelöl.
- (6) A képviselő-testület üléséről meghívó útján értesíteni kell a parlamenti pártok helyi szervezeteinek vezetőit.
- (7) Amennyiben a képviselő-testület olyan napirendi pontot tárgyal, amely érinti az önkormányzat által létrehozott társulást, annak képviselőjét a testületi üléseire meg kell hívni.
- (8) A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is, mely elektronikus úton is megküldhető. Az (5) bekezdés c) pontjában és (7) bekezdésében meghatározottak írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

#### Az ülések nyilvánossága

##### 19. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülés anyaga az önkormányzat hivatalában és Szécsény város hivatalos honlapján megtekinthető.
- (2) A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozást nem zavarhatja.
- (3) A képviselő-testület üléseiről – kivéve a zárt ülést – hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

##### 20. §

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.
- (2) Zárt ülést rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben.
- (3) A polgármester írásbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.
- (4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a napirenddel érintett osztályvezető, a

könyvvizsgáló az Ötv. 92/C § (1) bekezdésében meghatározott esetekben, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a napirenddel érintett személy és az érintett szakértő vesz részt.

#### IV. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELNÖK JOGKÖRE

##### 21. §

- (1) Az elnök a képviselő-testület ülését
  - a) összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el;
  - b) megállapítja a határozatképességet, továbbá számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévőket;
  - c) figyelemmel kíséri a képviselő-testület munkájából való kizárási okot, ez ügyben intézkedést tehet.
- (2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:
  - a) az ülés vezetése;
  - b) szó megadása, megtagadása;
  - c) szó megvonása, a napirend tárgyára való térésre felszólítás;
  - d) az elnök a felszólítás eredménytelensége után megvonhatja a szót;
  - e) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra;
  - f) napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása;
  - g) napirendi pont tárgyalásának elnapolása;
  - h) Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza a napirend tárgyalásának időpontját.
  - i) napirendek összevont tárgyalására javaslattétel.
- (3) Az elnök vitavezetési feladatai:
  - a) napirendi pontonként megnyitja, és ha több hozzászóló nincs, bezárja a vitát;
  - b) szavazást rendel el;
  - c) megállapítja a szavazás eredményét;
  - d) kimondja a határozatot.
- (4) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:
  - a) felszólalási jog a képviselő-testület ülésén bármikor;
  - b) az ülés rendjének biztosítása.

##### Vita bezárása

##### 22. §

Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz.

##### Rendfenntartás

##### 23. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:
  - a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
  - b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

- (2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök, a nem képviselő rendzavarót a terem elhagyására kötelezheti. A nem képviselő rendzavaró ismételt és súlyos rendbontása esetén a polgármester – karhatalom segítségével – eltávolíthatja.
- (3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – a szabályzatban meghatározott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.
- (4) A javaslatról a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.

## V. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

### Határozatképesség

#### 24. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

### Távollét

#### 25. §

- (1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.
- (2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki
  - a) Engedéllyel,
  - b) betegség miatt volt távol.

### Munkaterv

#### 26. §

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit féléves munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
  - a) valamennyi képviselő-testületi tagtól;
  - b) a képviselő-testület bizottságaitól;
  - c) az alpolgármesterektől;
  - d) jegyzőtől;
  - e) a település országgyűlési képviselőjétől;
  - f) a helyben működő parlamenti pártok képviselőjétől;
  - g) a polgármester által meghatározott szervektől.
- (3) A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez az önkormányzat hivatalában kell benyújtani.
- (4) A titkársági és szervezési osztály a javaslatokat rendszerezi, és a polgármesternek előkészítésre átadja.

#### 27. §

A munkatervnek tartalmazni kell:

- a) az ülések várható időpontját;
- b) a napirendek címét, előterjesztőjét;

- c) az előkészítésért felelős nevét;
- d) a bizottságoknak a megjelölését, ha az előterjesztést előzetesen bizottságnak kell megvitatnia;
- e) a közmeghallgatás időpontját.

## 28. §

- (1) A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról.

## A rendes ülés napirendje

## 29. §

- (1) A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot a munkaterv figyelembevételével.
- (2) Az elfogadott ülésterven kívüli napirendi pontok megtárgyalását, illetőleg valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:
  - a) bármely települési képviselő;
  - b) polgármester,
  - c) alpolgármester;
  - d) jegyző;
  - e) kisebbségi önkormányzat elnöke;
  - f) választó polgárok a népi kezdeményezésről szóló önkormányzati rendelet szerint.
- (3) A javaslat a testületi ülés megnyitása után, de legkésőbb a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé.
- (4) A tényleges napirendet a képviselő-testület nem határozati formában, szavazás útján állapítja meg.

## Napirendre vétel

## 30. §

- (1) A képviselő-testület e rendeletben meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi
  - a) az előterjesztéseket
  - b) az önálló indítványokat
  - c) az interpellációt
- (2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
  - a) rendeleti javaslatok;
  - b) beszámolók;
  - c) tájékoztatók;
  - d) interpellációk.
- (3) Amennyiben az előterjesztő nem képviselő, és nem a polgármesteri hivatal dolgozója, az őt érintő napirendet a (2) bekezdéstől függetlenül, a képviselő-testület döntésére előre lehet sorolni.

## Az előterjesztések formája

## 31. §

- (1) A képviselő-testület üléseinek napirendjére fel kell venni az előterjesztésnek minősülő, a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző által előzetesen javasolt

- a) rendelet-tervezetet;
  - b) határozati javaslatot;
  - c) beszámolót;
  - d) tájékoztatót.
- (2) Rendelet alkotására vonatkozó javaslatot csak írásban lehet előterjeszteni.
- (3) Írásbeli előterjesztés tartalmi és formai követelményeit a 3. melléklet tartalmazza.

### 32. §

Minden munkaterv szerinti ülésen, a napirend tárgyalása előtt, a polgármester (vagy az általa kijelölt személy) tájékoztatja a testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

### Képviselői önálló indítványok

### 33. §

- (1) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban betervezni.
- (2) A polgármester az önálló indítványt a képviselő-testület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni.
- (3) A tájékoztató alapján – amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésben.
- (4) A betervezésnek tartalmazni kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.
- (5) A képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető indítványok a 30. §-ban foglaltaknak megfelelő:
  - rendeleti javaslat;
  - normatív határozati javaslat,
  - határozati javaslat lehet.

### Interpelláció

### 34. §

- (1) Az önkormányzati képviselő az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, illetve aljegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.
- (2) A képviselő interpellációt szóban vagy írásban a testületi ülés megkezdéséig tehet.
- (3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által már benyújtott interpellációk tényét.
- (4) Az interpellációra a kérdező a kézhezvételtől számított legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül köteles írásban válaszolni. Az interpellációt, közérdekű bejelentést és az arra adott választ az írásos válaszadást követő első testületi ülésen ismertetni kell. Az ismertetésnek tartalmaznia kell az interpelláló és közérdekű bejelentő nevét, valamint az interpelláció és közérdekű bejelentés tárgyát. Az interpellálót és a válaszadót legfeljebb 5 percben megilleti a szóbeli előterjesztés, illetve a válaszadás joga. A válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.



- (5) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a választ, megbízza tárgy szerint illetékes állandó bizottságát vagy ideiglenes bizottságot alakít a kérdéskör vizsgálatára, melynek eredményéről a képviselő-testületet a kérdéskör vizsgálatának befejezését követő ülésen tájékoztatni kell. Az interpelláló képviselő, kérése alapján, részt vehet a bizottság munkájában. A bizottság megállapításainak elfogadásáról a képviselő-testület határoz.
- (7) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Távolmaradás kimentése esetén az interpelláció elmondására a polgármester új időpontot tűz ki.

#### Napirend előtti és utáni felszólalás

##### 35. §

- (1) Napirend előtt a képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek. Amennyiben a polgármester az adott ügyet nem tartja rendkívülinek, a hozzászólás lehetőségét elutasíthatja. Ebben az esetben a képviselő a napirendek tárgyalása után megteheti hozzászólását.
- (2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.
- (3) Az Ötv. 19. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti felszólalás igényét annak egyértelmű tartalmára utaló módon az ülés napirendjének elfogadása előtt kell bejelenteni.
- (4) A polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző, az aljegyző a napirend utáni felszólaláshoz észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

#### Felszólalás ügyrendi kérdésben

##### 36. §

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet.
- (2) A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

#### Nem önálló indítványok

##### 37. §

- (1) Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható indítványok (nem önálló indítványok):
  - a) sürgősségi javaslat,
  - b) módosító javaslat,
  - c) a rendelettervezethez és a határozati javaslatához módosító javaslat,
  - d) bizottsági ajánlás.
- (2) Az előkészítésért felelős bizottság a rendelettervezthez, határozati javaslatához – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek. Az ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.

## Sürgősségi javaslat

## 38. §

- (1) A polgármester, alpolgármester, a képviselők, a bizottságok elnökei, a kisebbségi önkormányzat elnöke, a jegyző és az aljegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.
- (2) Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testület ülésén szóban is elő lehet terjeszteni, melyet 3 napon belül a polgármesternél írásban is be kell nyújtani. A képviselő-testület dönt a javaslat indokoltságáról.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület az indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítvány kérdésében a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Ha nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni.
- (4) Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.

A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülés  
és a lakossági kapcsolatok rendje

## 39. §

- (1) A képviselő-testület
  - a) munkaterve
  - b) eseti döntése
 alapján évente szükség szerint – de legalább egy alkalommal – közmeghallgatással egybekötött ülést tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatással érintett ülés összehívására és az ülés lefolytatására az általános szabályokat az e fejezetbe foglalt eltéréssel kell alkalmazni.
- (3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülésen
  - a) a település lakosai
  - b) a helyben érdekelt szervezetek
 legfeljebb 3 óra időtartamban, egyenként 10 percben felszólalhatnak.
- (4) Közmeghallgatás alapján a képviselő-testület az elhangzott hozzászólásokat értékeli, és kijelöli azt a fórumot (személyt), amely a közmeghallgatás során elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedést a képviselő-testület előtt kezdeményezi.
- (5) Az önkormányzat nyitottsága, a lakossági kapcsolat erősítése céljából a különböző fórumok (lakossági fórum, településrészi tanácskozás) tartását a testület éves munkatervében kell meghatározni.
- (6) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a településnek hírnevet szerző magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

## Kizárás a döntéshozatalból

## 40. §

- (1) A képviselő-testület az Ötv. 14. § (2) bekezdése szerint kizárhatja a döntéshozatalából azt a képviselőt, akit, vagy akiknek az Ötv. 110. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

- (2) A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (3) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.
- (4) A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.
- (5) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

#### A tanácskozás rendje

##### 41. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a 18. § (5)-(7) bekezdésében meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt tanácskozási joggal, melyhez meghívásuk kapcsolódik.
- (3) Az ülést levezető elnök dönt, hogy az ülésen megjelent állampolgárok véleményét nyilváníthatnak-e.

#### Napirendhez kapcsolódó felszólalás

##### 42. §

- (1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra az ülés elnökénél kell jelentkezni.
- (2) Az ülés során egy képviselő egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 10 percnél, a második 5 percnél hosszabb nem lehet.
- (3) Az előterjesztő, a polgármesteri hivatal napirendben érintett dolgozója, a polgármester és a jegyző több alkalommal is hozzászólhat.
- (4) A tanácskozási joggal rendelkezők napirendi pontonként, legfeljebb egy esetben, 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (5) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga is.
- (6) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét – az elnök határozza meg.
- (7) Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő, továbbá ha a képviselő személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.

#### A szavazás rendje

##### 43. §

- (1) A képviselő-testület a napirendi pont vitájának lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról azok előterjesztésének fordított sorrendjében, majd a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről dönt.
- (3) A szavazás előtt a jegyző – törvényességi kérdésben – észrevételt tehet.
- (4) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
- (5) Az ülés elnöke minden szavazás után megállapítja annak eredményét.

## 44. §

- (1) A képviselő-testület határozatát általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- (2) Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint a felének az egybehangzó szavazata szükséges.
- (3) Titkos szavazást tart az Ötv. 34. § (1) bekezdésében, és titkos tarthat az Ötv. 12. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint.
- (4) A titkos szavazás lebonyolításával, a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatos feladatokat a testületi ülésen létrehozott ideiglenes szavazatszámoló bizottság látja el.

## Titkos szavazás lebonyolításának rendje

## 45. §

- (1) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazólapnak tartalmaznia kell az eldöntendő kérdést, vagy kérdéseket és az arra adható „igen”, „nem” és „tartózkodom” válaszlehetőségek jelölésére szolgáló kört vagy négyzetet. Többes jelöléssel járó személyi ügyben tartandó titkos szavazás esetén a szavazólapon egymás alatt ABC sorrendben kell feltüntetni a jelöltek nevét és mellette a háromféle válaszlehetőséget.
- (2) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett lévő körbe vagy négyzetbe kell elhelyezni az X vagy + jelet az igen, a nem, vagy a tartózkodom kérdésnél.
- (3) Érvénytelennek kell tekinteni a szavazatot, ha
  - a) a szavazólap nincs ellátva a hivatalos bélyegzőlenyomattal,
  - b) nem a (2) bekezdés szerint adták le.
- (4) A titkos szavazás során felmerülő minden kérdésben az ideiglenes szavazatszámoló bizottság döntést hoz.
- (5) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
- (6) Az ideiglenes szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, melyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell mellékelni.
- (7) A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,
  - c) a titkos szavazás során felmerülő kérdésekben hozott döntést,
  - d) a szavazás eredményét.
- (8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.
- (9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek jelentést tesz.

## 46. §

Az Ötv. 15. § (2) bekezdése szerinti minősített többség szükséges az Ötv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben, és:

- a) az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez 5 millió forint feletti értékhatáron felül;
- b) 20 millió forint feletti hitelfelvétel esetén.

## 47. §

Szavazni személyesen kell.

## 48. §

- (1) Szavazategyenlőség esetén a vitát tovább kell folytatni, és a vita lezárása után ismételten szavazni kell.
- (2) Ha az ismételt szavazás esetén is szavazategyenlőség áll fenn, az előterjesztést az előkészítőnek átdolgozásra, mérlegelésre vissza kell adni, és azt a következő rendes ülésre elő kell terjeszteni, ahová az előterjesztő újabb megoldási javaslatot is köteles előterjeszteni.

## Név szerinti szavazás

## 49. §

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
  - a) az Ötv. 18. § (3) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá
  - b) a képviselő-testület döntése alapján, ha azt a polgármester, vagy bármely képviselő kéri.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja esetén a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen”, „nem” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a névsorral együtt – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- (4) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

## A jegyzőkönyv

## 50. §

- (1) A képviselő-testület üléséről az Ötv. 17. § (1) bekezdése szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvet az Ötv. 17. § (2) bekezdése szerint kell aláírni.
- (3) A jegyzőkönyv egy példányát mellékleteivel együtt az ülést követő 15 napon belül a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetőjének (a továbbiakban: Kormányhivatal) meg kell küldeni. A jegyzőkönyv másik példányát a mellékleteivel együtt az önkormányzat hivatalában meg kell őrizni.
- (4) A választópolgárok az Ötv. 17. § (2) bekezdése szerint – zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és az ülés jegyzőkönyvébe az önkormányzat hivatalában, valamint Szécsény város hivatalos honlapján.
- (5) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

## VI. FEJEZET

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET RENDELETEI, HATÁROZATAI

## 51. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit
  - a) rendelet,
  - b) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX . törvény 23. § (1) bekezdése szerinti normatív határozat,
  - c) határozat
 formájában hozza meg.
- (2) A képviselő-testület normatív határozattal vagy határozattal dönt a rendeletalkotást nem igénylő kérdésekben.

## 52. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester
  - c) a települési képviselő,
  - d) a képviselő-testület bizottsága,
  - e) a jegyző,
  - f) a kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete,
  - g) a választópolgárok a népi kezdeményezésről szóló helyi rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet legkésőbb 90 napon belül a képviselő-testület elé terjeszti.

## 53. §

- (1) A rendelet-tervezet előkészítésével a képviselő-testület megbízhatja:
  - a) a jegyzőt,
  - b) valamely bizottságát,
  - c) a polgármesteri hivatal valamely belső szervezeti egységét,
  - d) ad hoc bizottságot hozhat létre a feladat ellátására,
  - e) külső szakértőket kérhet fel elkészítésére.
- (2) A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.

## 54. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteinek címe és számozása a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet szerint történik.
- (2) A rendeleteket és a határozatokat a polgármester és a jegyző írja alá.

## 55. §

- (1) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről a lakosság tudomást szerezzen.
- (2) Az önkormányzati rendeletek kihirdetése úgy történik, hogy azt a jegyző a polgármesteri hivatalban lévő hirdetőtáblára kitűzi, vagy a rendelet nagy terjedelme esetén a hirdetőtáblán elhelyezett lakossági felhívással közzéteszi, és annak kifüggesztésével egy időben megjelenti az önkormányzat hivatalos honlapján ([www.szecseny.hu](http://www.szecseny.hu)), valamint hozzáférhetővé teszi a Polgármesteri Hivatal titkárságán.
- (3) Ugyanez az eljárás az egyéb önkormányzati hivatalos hirdetmények tekintetében is.
- (4) A képviselő-testület esetenként úgy is határozhat, hogy az állampolgárok széles körét érintő rendeletek teljes szövegét helyi újságban, vagy önkormányzati tájékoztatóban, illetőleg elektronikus médiában közzéteszi.

## 56. §

- (1) A képviselő-testület által hozott normatív határozatára az Ötv. 16. § (5) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A képviselő-testületi határozatok külön-külön, naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját.
- (3) Nem kell számozott határozatot hozni a napirend elfogadásáról, ügyrendi kérdésekben hozott döntésekről.

## 57. §

A rendeletek és határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a jegyző a titkárság útján gondoskodik.

## VII. FEJEZET A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

## 58. §

A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit.

## 59. §

A képviselő főbb jogai:

- a) Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságainak, a polgármesternek, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyekben hozott döntését.
- c) Megbízás alapján képviseli a képviselő-testületet.
- d) A képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést.
- e) Sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését.
- f) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

## 60. §

A képviselő főbb kötelességei:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
- b) olyan magatartás tanúsítása, mely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll);
- e) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző civil szerveződésekkel;
- f) személyes érintettség bejelentése;
- g) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a polgármesternek haladéktalanul bejelenteni.

## 61. §

A települési képviselőket megillető tiszteletdíj és költségtérítés mértékéről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

## VIII. FEJEZET BIZOTTSÁGOK

## 62. §

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

- (2) A képviselő-testület a bizottságokra átruházott döntési jogkörét és az állandó bizottságok által ellátott hatósági jogköröket e rendelet 2. melléklete határozza meg.
- (3) A bizottságok belső működési szabályait az e rendeletben szabályozottakon túl saját maguk határozzák meg. A bizottságok működési szabályait e rendelet 4. melléklete tartalmazza.
- (4) A bizottság közvetlenül nem irányíthatja a Polgármesteri Hivatalt, csak a polgármesteren, illetve a jegyzőn keresztül.

## 63. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
  - Pénzügyi Bizottság 5 fő
  - Szociális Bizottság 5 fő
  - Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság 5 fő
- (2) Bizottságok tagjainak névsorát e rendelet 4. függeléke tartalmazza.
- (3) A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő. A bizottságok tagjait és elnökét a képviselő-testület választja meg.

## 64. §

- (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani.
- (2) Egy képviselő csak egy bizottságnak lehet elnöke.
- (3) A polgármester és alpolgármester nem lehet bizottsági tag vagy elnök.

## 65. §

- (1) A bizottságok általános feladatai:
  - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
  - b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
  - c) bizottsági ajánlástétel,
  - d) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
  - e) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,
  - f) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.
- (2) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzékét e rendelet 5. melléklete tartalmazza.
- (3) A bizottság tevékenységéről két évente beszámol a képviselő-testületnek.

## 66. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a korelnök, továbbá a korelnök akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által megbízott önkormányzati képviselői jogállással rendelkező bizottsági tag.
- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot
  - a) a képviselő-testület döntése alapján,
  - b) a polgármester indítványára,
  - c) a bizottsági tagok ¼-ének indítványára.
- (3) A bizottság ülésére (határozatképesség, határozathozatal, döntéshozatalból való kizárás) a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság következő ülése elé kell terjeszteni. E téma megtárgyalásakor a képviselőt meg kell hívni.



## 67. §

- (1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat e bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (2) Ideiglenes bizottság alakítható:
  - a) egy-egy önkormányzati rendelet előkészítésére, meglévő rendelet felülvizsgálatára,
  - b) az éves munkatervben meghatározott napirendek előkészítésére,
  - c) nagyobb jelentőségű feladat előkészítésére, végrehajtására,
  - d) társulások, együttműködési megállapodások előkészítésére, és amire a testület esetenként szükségesnek tartja.

## IX. FEJEZET POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ

### Polgármester

## 68. §

A választópolgárok által közvetlen módon megválasztott polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

## 69. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.
- (3) A polgármester illetményét, költségterítését és jutalmát a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg.

## 70. §

- (1) A polgármester az Ötv. 35. § (1)-(3) bekezdésében felsorolt feladatokat látja el, melynek keretében:
  - a) képviseli az önkormányzatot,
  - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - c) segíti a települési képviselők és bizottságok munkáját,
  - d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja,
  - e) a polgármester biztosítja az önkormányzat és a képviselő-testület demokratikus működését, a széleskörű nyilvánosságot,
  - f) feladata a városfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
  - g) együttműködik a civil szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel.
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai:
  - a) indítványozhatja a bizottságok kötelező jelleggel történő összehívását,
  - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. E felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

### Alpolgármester

## 71. §

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére,

munkájának segítésére egy fő, társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, továbbá a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy fő főállású, nem a képviselő-testület tagjai közül választható, alpolgármestert választhat, aki a polgármester irányításával látja el feladatát.

- (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkaideje heti 20 óra, fogadónapot e rendelet 6. melléklete szerint tart.
- (3) A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vesz. A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester munkaideje heti 40 óra, fogadónapot e rendelet 6. melléklete szerint tart.
- (5) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el a feladatokat.
- (6) Az alpolgármesterek tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

### Jegyző, aljegyző

#### 72. §

A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

#### 73. §

- (1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselő törvény hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértését be kell szereznie.
- (3) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:
  - a) törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - b) a képviselő-testületi ülésen a vita bármelyik szakaszában, illetve annak lezárása után törvényességi észrevételt tehet,
  - c) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testületi bizottságok ülésein,
  - e) a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek köteles jelezni, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - f) a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak,
  - g) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról,
  - h) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza ezen ügyekben a kiadmányozás rendjét,
  - i) a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket,
  - j) gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről.
  - k) belső ellenőrzési társulás útján ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
  - l) ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.

- (4) A jegyző rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:  
 a) kezdeményezheti rendelet alkotását,  
 b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) A képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására, aki egyben kapcsolt munkakörben ellátja az Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály vezetői feladatokat is.
- (6) A jegyzőt helyettesítő aljegyző jogai és kötelezettségei – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – azonosak a jegyző jogaival és kötelességeivel.

## X. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL

### 74. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A polgármesteri hivatal megnevezése:  
 Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal  
 Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.  
 Telephelye: 2672 Hugyag, Kossuth út 26.  
 A polgármesteri hivatal önálló költségvetési szerv.  
 A polgármesteri hivatal ügyrendjét e rendelet 7. melléklete tartalmazza, amelyben foglaltaknak megfelelően végezhet vállalkozási tevékenységet.
- (3) A polgármesteri hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre tagozódik. A belső szervezeti egységek vezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- (4) A hivatal belső szervezeti tagozódását, a hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét e rendelet 6. melléklete tartalmazza.
- (5) A munkaidő-beosztásra és munkavégzésre vonatkozó vezetői intézkedést a jegyző külön utasításban szabályozza.
- (6) A köztisztviselők jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXIII. tv. 22/A. § (8) bekezdése szerinti vagyonyilatkozatot e rendelet 5. függelékében felsoroltak kötelesek tenni.

### Körjegyzőség

### 75. §

- (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására egységes hivatalt hozott létre Hugyag község képviselő-testületével.
- (2) A körjegyzőség hivatalos megnevezése: Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal  
 Székhelye: 3170 Szécsény Rákóczi út 84.  
 Telephely megnevezése, címe: Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal Kirendeltsége,  
 2672 Hugyag Kossuth út 26.
- (3) A körjegyzőség működési területe Szécsény város és Hugyag község közigazgatási területe.

- (4) A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § alapján a körjegyzői feladatokat Szécsény város jegyzője látja el, a városi polgármesteri hivatal, valamint Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal Kirendeltsége (Hugyag) bevonásával.
- (5) A jegyző vagy megbízottja, a körjegyzőségi megállapodás szerint, hetente legalább egy munkanapon köteles ügyfélfogadást tartani a telephelyen.
- (6) A körjegyzőségi megállapodás e rendelet 6. függeléke.

## XI. FEJEZET A TÁRSULÁS

### 76. §

- (1) A képviselő-testület a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a város és kistérsége közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából az Ötv. 41. §-a alapján más települési önkormányzattal társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (5) A társulások felsorolását e rendelet 7. függeléke tartalmazza.

## XII. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

### A gazdasági program

### 77. §

A képviselő-testület az Ötv. 91. § (1) bekezdése alapján meghatározza az Ötv. 91. § (6) bekezdése szerinti tartalommal a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vonatkozó gazdasági programját.

### A költségvetés

### 78. §

- (1) A képviselő-testület az éves költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályai az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadása két ütemben történik.
- (3) Az első ütemben költségvetési koncepció készül, mely tartalmazza:
  - a) a kormány- és a pénzügyminiszteri rendelethez igazodó feladatokat,
  - b) a helyben képződő bevételek felmérését,
  - c) az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak áttekintését,
  - d) az ismert kötelezettségek felmérését,
  - e) a költségvetés tervezésének további feladatait.
- (4) A második ütemben a költségvetési rendelet tervezetének megtárgyalására kerül sor. A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző állítja össze a pénzügyi osztály közreműködésével, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (5) A képviselő-testület az önkormányzati költségvetés készítésének és végrehajtásának szabályairól szóló 18/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelete alapján fogadja el az éves költségvetését, és annak végrehajtását.

- (6) A képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében a kisebbségi önkormányzat határozatba foglalt javaslata alapján meghatározza a kisebbségi önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatokat.

## 79. §

- (1) Az éves költségvetés első féléves, valamint háromnegyed éves helyzetéről a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet az Ötv. 91. § (5) bekezdése alapján.
- (2) A polgármester évente egy alkalommal tájékoztatja a város lakosságát az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról, az éves költségvetési beszámoló mellékleteként.

## 80. §

- (1) Az önkormányzat költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik, mely feladatot a képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek látnak el:
- a)* helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a polgármesteri hivatal,  
*b)* a képviselő-testület által alapított önállóan gazdálkodó, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek (intézmények).
- (2) Az önkormányzati intézményeinek felsorolását e rendelet 8. függeléke tartalmazza.
- (3) A polgármesteri hivatal a jogszabályok előírása szerinti gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amely e rendelet 8. melléklete.

## Az önkormányzat vagyona

## 81. §

A képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg vagyonának és vagyoni értékű jogainak körét és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat

## A gazdálkodás ellenőrzése

## 82. §

- (1) Az Ötv. 92. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) A helyi önkormányzatnak nyújtott Európai Unió és az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzését az Ötv. 92. § (2) bekezdése szerint felsorolt szervezetek ellenőrizhetik.
- (3) Az önkormányzat és intézményei pénzügyi-gazdasági ellenőrzését
- a)* a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE),  
*b)* a belső ellenőrzéssel megbízott Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásának Belsőellenőrzési Társulása útján látja el, a képviselő-testület által elfogadott éves belsőellenőrzési terv alapján, az Ötv. 92. § (3)-(5) és (8)-(9) bekezdése szerint.
- (4) A Pénzügyi Bizottság az Ötv. 13-14. §-a alapján végezhet ellenőrzést.
- (5) A polgármester a tárgyévre vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti.

XIII. FEJEZET  
A HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

83. §

- (1) A helyi önkormányzati jogok a településen lévő választójoggal rendelkező lakosokat illetik meg. Ennek következtében gyakorlását helyi népszavazás és népi kezdeményezés jogintézményén keresztül kell biztosítani.
- (2) A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

XIV. FEJEZET

EGYÜTTMŰKÖDÉS A CIGÁNY KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL  
ÉS A CIVIL SZERVEZETEKSEL

84. §

A Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodás alapján biztosítja a Cigány Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat.

85. §

A képviselő-testület külön megállapodás alapján a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a közügyek megoldására törekednek.

XV. FEJEZET

EGYES VAGYONNYILATKOZATI TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

86. §

- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv) 3. § e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az önkormányzat állandó bizottságának nem települési képviselő tagjai.
- (2) vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá az Önkormányzat által létrehozott ideiglenes bizottság tagjai, ha a feladat ellátása során a Vnytv. 3. § (3) ea) pontja alapján érintettek.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételi eljárásról és a vagyonyilatkozatok őrzéséről a Pénzügyi Bizottság az általa elfogadott szabályzat szerint gondoskodik.
- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását e rendelet 9. függeléke tartalmazza.

XVI. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉS

87. §

- (1) Ez a rendelet 2011. május 1-jén lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2007.(II.01.) önkormányzati rendelete, és az ezt módosító 26/2007.(VIII.29.), a 16/2008.(VII.16.), a 22/2008.(IX.10.), a 16/2009.(VIII.19.) és a 14/2010.(X.13.) önkormányzati rendeletek

- (3) E rendelet rendeletmódosítással nem járó függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.
- (4) E rendelet mellékletei:
1. melléklet, Polgármesterre átruházott hatáskörök
  2. melléklet, Szociális Bizottságra átruházott döntési jogkörök
  3. melléklet, Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei
  4. melléklet, Állandó bizottságok működési szabályzata
  5. melléklet, Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok
  6. melléklet, Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje
  7. melléklet, Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal ügyrendje
  8. melléklet, Ügyrend Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
- (5) E rendelet függelékei:
1. függelék: Szécsény város fontosabb adatai
  2. függelék: A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
  3. függelék: A képviselő-testület névsora, lakcíme
  4. függelék: A képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora
  5. függelék: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
  6. függelék: Megállapodás a körjegyzőség alakítására és fenntartására
  7. függelék: Társulások feladatonkénti felsorolása
  8. függelék: Az önkormányzat intézményei
  9. függelék: A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

Szécsény, 2011. április 19.

Bartusné  
dr. Sebestyén Erzsébet  
címetes főjegyző

Stayer László  
polgármester

## 1. melléklet a 12/2011.(IV.20.)önkormányzati rendelethez

### Polgármesterre átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:

1. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselőtestület külön rendelete szabályozza.
2. A Htv. földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását-
3. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról /Htv. 21. §/ b) figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez /Htv. 67. §/
4. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről /1988. évi I. tv., Kkt. 34. §. /5/ bek./
5. Dönt célhoz nem kötött - átmenetileg szabad - pénzeszközöknek betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről / Ötv. 88. §. (1) bekezdés c) és d) pont /.
6. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
7. Gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében /az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 34. §. (2 ) bek./
8. Véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban /1991. évi XXXIII. tv. 51. § (1) – (4) bekezdés/
9. önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat /Ötv. 101. § (1) bekezdés/



## 2. melléklet a 12/2011.(IV.20.)önkormányzati rendelethez

### A Szociális Bizottságra átruházott döntési jogkörök

1. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt az alábbi ügyekben:
  - megállapítja az 1993. évi III. tv. 45. §-a szerinti átmeneti segélyt, a 46. §. szerinti temetési segélyt, a 62. §. szerinti szociális étkeztetésre való jogosultságot, a 63. §. Szerint a házi segítségnyújtásra, 65. §. szerinti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra, a 65/A. §. szerinti közösségi ellátásra való jogosultságot.
  - indokolt esetben mentesítést ad a jogtalanul felvett szociális segély visszafizetési kötelezettsége alól;
  - kétfévenként felülvizsgálja a segélyezettek és tartásra kötelezett hozzátartozóik szociális helyzetét,
  - megállapítja az orvosi körzet területét, több községre is kiterjedő körzet esetén a körzet székhelyét,
  - kétfévenként felülvizsgálja a gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság feltételeit;
  - Szociális földprogram keretében nyújtott támogatás
2. Átruházott hatáskörben eljár a szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
3. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

### 3. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez

#### Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

Az önkormányzat képviselő-testülete előterjesztései tartalmi és formai követelményeit a következőképpen állapítja meg:

#### I.

#### Az előterjesztések előkészítése

#### 1. §

- (1) Az előterjesztés előadója felelős:
  - a./ az előkészítésért,
  - b./ a szükséges vizsgálatok elvégzésének megszervezéséért,
  - c./ az érdekeltekkel való egyeztetésért.
- (2) Az anyagi kihatású előterjesztéseket a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Intézményirányítási Osztályával már az előkészítési időszakában egyeztetni kell.
- (3) Ha az előterjesztő nem a polgármesteri hivatal dolgozója, úgy részére a tárggyal, témával érintett osztályvezető köteles az SZMSZ-ben, a munkatervben, valamint a jelen szabályzatban előírtak teljesítéséhez a feltételeket biztosítani.
- (4) Az előterjesztés előadója gondoskodik arról, hogy az előterjesztés képviselő-testületi ülésre kész állapotban, az ülést megelőzően 8 nappal a Titkársági és Szervezési Osztály rendelkezésére álljon. Ezzel egyidőben a tanácskozási joggal meghívandók személyére is javaslatot kell tennie.
- (5) Az előterjesztések sokszorosításáért és a postázásért a Titkársági és Szervezési Osztályvezető a felelős.

#### 2.§

Az előterjesztéseket a testületi ülések meghívóihoz mellékelni kell. Közvetlenül a testületi ülés előtt, vagy az ülés alatt előterjesztést csak halaszthatatlan esetben lehet kiosztani. A halaszthatatlanságot a testületi ülésen az előadónak indokolni kell.

#### 3. §

A Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles megvizsgálni, hogy az előterjesztések tartalmi, alaki és törvényességi követelményeknek megfelelnek-e.  
A jegyző észrevételeit mind a testületi ülése előtt, mind a testületi ülésen megteheti.

#### II.

#### A rendeletek előkészítése

#### 4.§

- (1) Az önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző iránymutatásával a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége készíti elő.

- (2) A rendelettervezetet a testületi ülés előtt az arra illetékes bizottságnak véleményezni kell.
- (3) A bizottsági ülésen történő megtárgyalásért az előterjesztő a felelős.
- (4) A testületi ülésre készült előterjesztésnek a tervezet mellett a bizottság állásfoglalását is tartalmaznia kell. Fel kell tüntetni a kisebbségi véleményt is.

### III.

#### Az előterjesztések tartalmi követelményei

##### 5.§

Az előterjesztésnek három fő típusát különböztetjük meg:

a./ tájékoztató,

b./ beszámoló,

c./ döntéshozatalra a képviselő-testület elé tárt előterjesztés (határozathozatali vagy rendelet alkotási céllal).

##### 6. §

A tájékoztató esetén ez előterjesztésre csak az általános szabályok vonatkoznak

##### 7.§

A beszámoló két részből kell, hogy álljon:

- az első résznek tartalmaznia kell a feladatok leírását és célkitűzéseket,

- a második része tartalmazza a feladatok végrehajtását és az elért célokat, a határozati javaslatot a felelős és a határidő megjelölésével.

##### 8.§

A rendelettervezet záró részének tartalmaznia kell, hogy a rendelet mikor lép hatályba.

## 4. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez

### Állandó bizottságok működési szabályzata

Az önkormányzat képviselő-testülete önkormányzat bizottságainak általános érvényű szabályait a következőkben állapítja meg.

#### A bizottság működése

##### 1. §

- (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A bizottság elnöke – akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke – hívja össze és vezeti a bizottság ülését.
- (3) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (4) A bizottság határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Kizárásról a bizottság dönt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi, vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottságot jelen szabályzat irányelveit betartva sajátosságainak figyelembevételével külön ügyrendet készíthet.
- (8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

#### A bizottság ülése

##### 2. §

- (1) a./ A bizottság ülésére a meghívót a bizottság ülését megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni:
  - a bizottság tagjainak,
  - a meghívottaknak,
  - a polgármesteri hivatalnak.b./ Rendkívüli esetben a bizottság szóban is összehívható.
- (2) A meghívó tartalmazza:
  - az ülés helyét és kezdés időpontját,
  - javasolt napirendeket lehetőleg mellékletként a napirendek előterjesztéseit,
  - a napirendek előterjesztőit.
- (3) Az ülésről a bizottság a polgármesteri hivatal bizottsághoz kapcsolódó belső szervezeti egységének közreműködésével tömör jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza:
  - az ülés helyét, időpontját, (kezdő – befejező),

- a megjelentek nevét,
  - a tárgyalta napirendeket,
  - az elfogadott javaslatokat, határozatokat, azok határidejét és személy szerinti felelősöket.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséért bizottságonként az alábbi osztályok vezetői a felelősök:
- Pénzügyi Bizottság esetén a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály
  - Szociális Bizottság esetén az Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály
  - Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság esetén az Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály
- Amennyiben az osztályvezetői állás nincs betöltve, úgy a jegyzőkönyv készítőjét a jegyző jelöli ki.
- (5) A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelentési ívet a Polgármesteri Hivatal bizottsági munkát segítő osztályvezetőjénél meg kell őrizni, 1 példányát pedig a jegyzőnek kell leadni.

#### A bizottság előterjesztései

##### 3. §

- (1) A bizottságnak – az önkormányzati törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt feladatai alapján – a képviselő-testület ülésére készített előterjesztését olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei az SZMSZ-ben meghatározottak szerint postázhatók legyenek.
- (2) Az előterjesztések előkészítésében a Polgármesteri Hivatal – tárggyal, témával érintett – osztályvezetője, ügyintézője köteles részt venni.
- (3) Az előterjesztések, javaslatok sokszorosításáról a Titkársági és Szervezési Osztály gondoskodik.

## 5. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez

### Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok

#### **Pénzügyi Bizottság**

1. A bizottság állást foglal, javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi döntések előkészítéséhez:

- a gazdasági programról, a költségvetési koncepcióról,
- a költségvetésről, annak módosításáról,
- a zárszámadásról,
- a hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról,
- közalapítvány létrehozásáról,
- helyi adó megállapításáról, módosításáról, adóellenőrzésekről,
- a bizottság feladatkörét érintő előterjesztésekről,
- a polgármester bér- és bérjellegű juttatásainak, költségtérítésének, alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének mértékéről,
- a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati rendelettervezetről,
- az önkormányzati vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésről,
- az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezetokről,
- az önkormányzat feladatkörébe tartozó kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos előterjesztésekről,
- az ár- és díjmegállapítással kapcsolatos előterjesztésekről,
- az önkormányzati vagyon hasznosítását vagy működését szolgáló pályázatok feltételrendszeréről,
- önkormányzati feladatkörre tartozó tevékenységek ellátására kiírandó pályázatok feltételrendszeréről,
- a közterület elnevezéssel, emlékműállítással kapcsolatos előterjesztésekről,
- a kommunális igazgatás körébe tartozó témákban készülő előterjesztésekről,
- 
- közérdekű célra történő ingatlan vásárlásra, illetve kisajátítás útján történő önkormányzati tulajdonba vételről,
- a város infrastrukturális ellátását befolyásoló döntéstervezetokről
- a város közúti forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos előterjesztésekről, a forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérelmek elbírálásáról
- műemlékvédelmi, idegenforgalmi, kommunális ellátási és településfejlesztési célú önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás tárgyában készült előterjesztésekről

A bizottság részt vesz:

- a településrendezési program és rendezési terv véleményezésében, illetve az e témában megtartott lakossági fórumon, elmondja javaslatait,
- a műemlékvédelmi, idegenforgalmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő civil szervek idegenforgalmi tevékenységét.
- a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő szervek ilyen irányú tevékenységét.

A bizottság figyelemmel kíséri az ipari, szolgáltató, kereskedelmi, mezőgazdasági tevékenységet, a munkaerő helyzetet, a munkahelyteremtés elősegítését, e témakörben készülő javaslatokat véleményezi.

2. A Pénzügyi Bizottságnak kiemelkedő szerepe van a gazdálkodásra irányuló valamennyi külső és belső ellenőrzés irányításában, megszervezésében, végrehajtásában valamint a vizsgálati tapasztalatok hasznosításának előkészítésében.
3. A bizottság feladatkörében ellenőrzi: a képviselő-testület hivatalának képviselő-testületi döntéseinek előkészítésére, illetve a végrehajtására irányuló munkáját.
  - a költségvetés előkészítését és végrehajtását,
  - az önkormányzati intézmények pénzügyi gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Intézményirányító Osztályának ellenőrzésre kijelölt dolgozójával és a belső ellenőrzési társulás belső ellenőreivel együtt.
4. Hatáskörében szervezi és ellenőrzi a testületi döntések végrehajtását.
5. A bizottság kapcsolatot tart az intézményekkel és szükség szerint együttműködik a többi bizottsággal.
6. Önkormányzati érdeksérelem vagy mulasztás észlelésekor intézkedést kezdeményez a polgármesternél.
7. Ellátja az egyes közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek összeférhetetlenségéről és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2001. évi CII. törvény értelmében vagyonynyilatkozatot tett polgármester és önkormányzati képviselő, valamint a velük közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermek vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával és vizsgálatával kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **Szociális Bizottság**

1. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt a 2. mellékletben meghatározott ügyekben.
2. Részt vesz a városi önkormányzat népjóléti igazgatás körébe tartozó feladatok ellátásában a következők szerint:
  - elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatainak ellátásában;
  - sajátos eszközeivel segíti a városban keletkező szociális feszültségek mérséklését;
  - előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
  - megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek- és ifjúságvédelemre,
  - ennek érdekében kapcsolatot épít ki és tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, körzeti orvosokkal, a rendőrség ifjúságvédelmi tisztjével.
3. Véleményezi a szociális tárgyú rendelettervezeteket.
4. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

### **Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság**

1. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat művelődési és közoktatási igazgatás körébe tartozó feladatok (1991. évi XX. tv. VIII. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
  - elősegíti és közreműködik az önkormányzat közoktatási és művelődési feladatainak ellátásában,
  - előzetesen állást foglal a városi közoktatási, közművelődési intézmény-hálózatának kialakításában,
  - véleményezi és előkészíti a képviselő-testületnek a művelődési, közoktatási igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket; szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

- közreműködik az önkormányzat helyi testnevelési és sport feladatok meghatározó döntések előkészítésében.
2. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár a közoktatási és közművelődési intézményekkel kapcsolatban jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
  3. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.
  4. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat sporttal kapcsolatos feladat és hatáskörébe tartozó feladatok (1991. évi XX. tv. XVI. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
    - Előkészíti a középtávú sportkoncepciót, melyben meghatározza a sporttal foglalkozó helyi szervezetekkel való együttműködés feltételeit.
    - Az önkormányzat tulajdonában álló sportlétesítmények hasznosítására, fenntartására, működtetésére javaslatot tesz.
    - Javaslatot tesz az önkormányzati iskolai sportkörök működési feltételeinek javítására, a szabadidősport feltételeinek fejlesztésére, a gyermek és ifjúsági sport, utánpótlás nevelés, nők és családok sportjának, illetve a tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolítására.
    - Lehetőségekhez mérten részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban.
    - Javaslatot tesz a helyi önkormányzat költségvetéséből a sportra fordítandó összegre és azok elosztására.
    - Javaslatot tesz a sportversenyekben résztvevők elismerésére.
  5. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.



## 6. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez

### Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal felépítése:

1. Polgármester
2. Alpolgármester
3. A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester
4. Jegyző
5. Szervezeti egységek:
  - Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály
  - Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály, Városi Gyámhivatal
  - Építési, Műszaki és Vagyonkezelő Osztály
  - Titkársági és Szervezési Osztály
  - Okmányiroda

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A dolgozóknak hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup> óráig.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje (kivéve Okmányiroda):

hétfőtől – csütörtökig	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> óráig
pénteken	7 <sup>45</sup> – 13 <sup>45</sup> óráig

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje (kivéve Okmányiroda):

hétfő:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
szerda:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
péntek:	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> óráig	

Az Okmányiroda munkarendje:

hétfő:	7 <sup>45</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig	
kedd és csütörtök	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> óráig	
szerda:	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> óráig	
péntek:	7 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup> óráig	

Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje

hétfő:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig
Szerda:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
péntek:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	

A polgármester ügyfélfogadást minden hónap első hetében hétfőn 8<sup>00</sup>–12<sup>00</sup> óráig tart.

A társadalmi megbízatású alpolgármester ügyfélfogadást minden hónap második hetében pénteken 8<sup>30</sup>–12<sup>00</sup> óráig tart.

A nem képviselő-testület tagjai közül választott - főállású alpolgármester ügyfélfogadást minden hónap harmadik hetében hétfőn 8<sup>30</sup>–12<sup>00</sup> óráig tart.

A jegyző minden hónap negyedik hetében szerdán 9<sup>00</sup>–12<sup>00</sup> óráig és 13<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> óráig tart ügyfélfogadást.

## 7. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez

### Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal ügyrendje

#### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Szécsény Város Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LXV. tv. 1. § (6) bekezdése a) pontja szerint megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzatával meghatározza az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét, melynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

1. **Költségvetési szerv neve:** Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal  
**székhelye:** 3170 Szécsény Rákóczi út 84.

**telephelyei:** - 3170 Szécsény, Rákóczi út 41. (Városgazdálkodás)  
- Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal Kirendeltsége  
2672 Hugyag, Kossuth út 26.

2. **A költségvetési szerv jogállása:**  
Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati költségvetési szerv.
3. **A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott és irányító szerve:**  
neve: Szécsény Város Önkormányzata  
székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

4. **A költségvetési szerv fenntartó szervei:**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
2672 Hugyag, Kossuth út 26.

5. **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**  
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

6. **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

TEAOR száma: 84.11 Általános közigazgatás  
Szakági besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Alaptevékenység alapvető szakfeladata:**

75115-3 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**Szakfeladatainak száma és megnevezése 2010. január 1-jétől:**

**Alaptevékenység alapvető szakfeladata:****841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége****Alaptevékenység szakfeladatai:**

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése  
 381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása  
 382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
 412000 Lakó- és nem lakó épület építése  
 421100 Út, autópálya építése  
 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
 562912 Óvodai intézményi étkeztetés (Hugyag)  
 562917 Munkahelyi étkeztetés (Hugyag)  
 602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása  
 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 812100 Általános épülettakarítás  
 812900 Egyéb takarítás  
 813000 Zöldterület-kezelés  
 841112 Önkormányzati jogalkotás  
 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység  
 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  
 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása  
 841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása  
 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások  
 841402 Közvilágítás  
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai  
 841906 Finanszírozási műveletek  
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel  
 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása  
 851011 Óvodai nevelés, ellátás (Hugyag)  
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelése, ellátása (Hugyag)  
 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés és ellátás (Hugyag)  
 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás  
 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás  
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása  
 882111 Rendszeres szociális segély  
 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  
 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások  
 882202 Közgógyellátás  
 882203 Köztemetés  
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás  
 889921 Szociális étkeztetés  
 889922 Házi segítségnyújtás  
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
 889924 Családsegítés  
 889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedély betegek alacsonyküszöbű ellátása)  
 889935 Otthonteremtési támogatás  
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése  
 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása  
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás  
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése  
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
 910123 Könyvtári szolgáltatások  
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatások  
 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése  
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
 960302 Köztemető-fenntartás és működtetése  
 960900 M.n.s.egyéb személyi szolgáltatás

**A költségvetési elszámolási pénzforgalmi számla száma:**

10402142-21424304-00000000

**Az állami hozzájárulás pénzforgalmi számla száma:**

10402142-21424304-03090000

**7. A költségvetési szerv illetékességi területe:**

- Szécsény város közigazgatási területe (helyi)
- Hugyag község közigazgatási területet (körjegyzőségi feladatok)
- Központi jogszabályokban kijelölt települések közigazgatási területe (körzeti):
- Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében illetékességi területe az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló

343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. mellékletében felsorolt Szécsény város építésügyi körzetközponthoz tartozó településekre terjed ki.

- A városi gyámhivatal a feladatkörébe tartozó gyámhatósági feladatokat a Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott illetékességi területen látja el.
- Az okmányiroda illetékességi területe az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott településekre terjed ki.

**8. A költségvetési szerv besorolása:**

A tevékenységek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv.

A gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**8.1. Önállóan működő költségvetési szervek:**

amelyeknek az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban meghatározott vagyoni, gazdasági feladatait ellátja

- Krúdy Gyula Városi Művelődési Központ és Könyvtár (Szécsény)
  - Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (Szécsény)
- Napközi Otthonos Óvoda (Hugyag)

**9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:**

Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 40

Szécsény, Rákóczi út 41. Hrsz: 1291

**10. Ingó vagyon leltár szerint.**

**11. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

**12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján az Ötv. 36.§. (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

A kinevezés időtartama határozatlan.

**13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

**14. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

15. A költségvetési szerv alapításának éve: 1990. és 2007. szeptember 1.

**16. Létrehozásáról rendelkező határozatok:**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 97/2004.(VI.14.) számú határozata, Hügyag Község Önkormányzata képviselő-testületének 41/2007.(VIII.23.) számú határozata.

**II.**

**A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

1. A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében **irányítja**. A polgármestert akadályoztatása esetén a társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesíti.

E feladatkörben a polgármester:

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának **s z e r v e z é s é b e n** a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2. **A jegyző vezeti** a képviselő-testület hivatalát.

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatalnál a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, a törvény hatálya alól kiszervezet fizikai alkalmazott tekintetében.

3.2. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a polgármester és jegyző külön utasításban szabályozza.

4. A képviselő-testület – a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki, aki egyben kapcsolt munkakörben ellátja az Igazgatási Szociális és Gyámhatósági Osztály vezetői feladatait is.

**III.****A Hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése****1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:**

Az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete szerint hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- a) A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
  - Titkársági és Szervezési Osztály
  - Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály, Adóügyi csoport
  - Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály, körzeti feladatot ellátó Városi Gyámhivatal
  - Építési Műszaki és Vagyonkezelő osztály, aki egyben körzeti építésügyi igazgatási feladatot is ellát.
  - Okmányiroda
- b) Az osztály élén az osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
- c) Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

**2. Az osztályvezető:**

- a) felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerűműködéséért,
- b) gondoskodik az osztály feladat és hatásköri jegyzékének, s az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- h) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó, intézmények törvényes működtetéséért, előkészíti az intézményvezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- i) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j) gyakorolja – átruházott jogkörben – az osztály köztisztviselői felett külön jegyzői utasításban foglaltak alapján az egyéb munkáltatói jogokat,
- k) beszámol a tisztségviselőknek az osztály tevékenységéről,
- l) gondoskodik a vezetése alatt működő osztályoknál a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,



- m) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját erősítő, az egyes osztályok működését biztosító kapcsolattartásért.

#### IV.

#### A Hivatal feladatai

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatban:
  - a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
  - b) Nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
  - c) Végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
  - d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
  - e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
  - f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határ-időn belül érdemi választ ad.
  - g) Ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.
  - h) Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
  - i) Segíti a képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.
2. A képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:
  - a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét.
  - b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügy-viteli igények kielégítését.
  - c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
  - d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
  - e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
3. Megállapodás alapján segíti a Cigány Kisebbségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.
4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
  - a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
  - b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
  - a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
  - b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
  - a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
  - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
  - c) Irányítja az intézmények számveteli munkáját.
  - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
  - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
  - f) Ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyó-nával összefüggő közzgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
  - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
  - h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
9. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati és EP képviselői választások, népszavazások.
10. Biztosítja a polgármesteri hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
12. Eleget tesz az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## V.

### A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző külön utasításban szabályozza.

## VI.

### A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

A Hivatal osztályai feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

## **1. Titkársági és Szervezési Osztály**

### **1.1. Képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok.**

- a) közreműködik a tisztségviselő, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- b) ellátja az ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőket,
- c) nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- d) előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz,
- e) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- f) részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában,
- g) kapcsolatot tart a pártokkal, civil szervezetekkel,
- h) ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.

### **1.2. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- a) kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- b) önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- c) az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése.

### **1.3. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:**

- a) a lakosság és a polgármesteri hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában,
- c) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységét,
- d) koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- e) ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként kapott feladatokat.

### **1.4. Védelmi, közbiztonsági feladatok:**

- a) közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó helyi védelmi feladatok irányításában, szervezésében, az erre vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) közreműködik a rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítésében,
- c) koordinálja a rendőrkapitány évi írásbeli beszámolójának előkészítését.

### **1.5. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:**

- a) közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében,
- b) koordinálja az egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások kidolgozását a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén.

### **1.6. Informatikai feladatok:**

- c) szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- d) elősegíti az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását,
- e) közreműködik az informatikai koncepció kidolgozásában,
- f) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemeltetéséről, működési biztonságának fenntartásáról,

g) a jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési feladatokat.

**1.7. Személyügyi feladatok:**

- a) a jegyző által meghatározottak szerint közreműködik a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
- b) előkészíti a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,
- c) kezeli a személyzeti anyagokat,
- d) ellátja a hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
- e) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.

**1.8. Törvényességi ellenőrzési, jogi feladatok :**

- a) elősegíti a jegyző hivatalirányítási (hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti feladatainak hatásköri gyakorlását),
- b) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése,
- c) bírósági végrehajtási ügyek előkészítése,
- d) szabályzatok készítése, felülvizsgálata.

1.9. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségéről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, külön közzétételi szabályzat alapján.

**1.10. A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:**

- a) ellátja a hivatalt illetően a tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokat,
- b) testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása.

1.11. Ellátja a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, selejtezés).

1.12. Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

**2. Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály:**

**2.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladati körében:**

- a) előkészíti az önkormányzat éves költségvetésének koncepcióját,
- b) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeleteket,
- c) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- d) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, valamint az évközi zárszámadást,
- e) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- f) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- g) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- h) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,
- i) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószerek, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,

- j) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- k) ellátja a Pénzügyi Bizottság ügyviteli feladatait,
- l) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- m) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- n) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- o) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- p) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- q) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- r) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- s) megszervezi a polgármesteri hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- t) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- u) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- v) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- w) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- x) gondoskodik a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- y) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- z) a hatósági osztály által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- aa) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, nyilvántartást, és ezek határozatát,
- bb) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,
- cc) kezeli az önkormányzati érdekeltségű vállalkozások dokumentációit,

## 2.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- f) az évközi változásokról határozatot hoz,
- g) kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- h) előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- i) tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban, ügyfélfogadási időt biztosít,
- j) kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

## 2.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásánál foglalkoztatott belsőellenőrök által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,

- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
- d) működteti a FEUVE rendszert.

#### 2.4. Intézményirányítói feladatok

##### *Oktatási feladatok:*

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik az intézménynél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- e) az oktatási intézmény órakeretét felülvizsgálja, az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és leellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból, szakképzési alapból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

##### *Közművelődési feladatok:*

- a) a közművelődési intézményhez kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri, vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- b) közművelődési tárgyú pályázatok előterjesztéseit az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) segíti a kulturális rendezvények, városi programok, megemlékezések lebonyolítását.

##### *Szociális feladatok:*

- a) a Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejkölési Szolgálathoz kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri,
- b) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a szociális bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- c) vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- d) bekéri és leellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

##### *Egészségügyi feladatok*

- a) irányítja és ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását,
- b) irányítja és ellenőrzi az anya- és csecsemővédelmi feladatokat,
- c) segítséget nyújt a vállalkozói háziorvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat működéséhez,
- d) közreműködik a körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás biztosításában és az orvosi körzetek megállapításában, az iskola-egészségügyi szolgálat, a foglalkozás - egészségügyi ellátás kialakításában.

2.5. Eleget tesz az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

### **3. Építési, Műszaki és Vagyonkezelő Osztály:**

#### **3.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:**

- a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- g) ellátja a magánérs lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- m) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére,
- t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyzetéséről.
- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

### 3.2 Műemlékvédelmi feladatok:

- a) a műemlékileg és régészetileg védett területen szakhatóságként működik közre a műemlékvédelmi hatóság eljárásaiban,
- b) kapcsolatot tart a műemlékvédelmi hatóság helyi területi képviselőjével, referensével, tájékoztatja a műemlékeken engedély nélkül végzett munkákról,
- c) a helyi építészeti örökség védelme érdekében javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő épületekre, részt vesz azok feltárásában, védetté nyilvánításában, az erről szóló helyi rendelet előkészítésében, betartatásában, a szükséges ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetésben,
- d) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.

### 3.3 Építéshatósági feladatok:

- a) Ellátja *az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről* szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat, a rendelet 1/A. számú melléklete szerinti illetékességi területen (Szécsény körzetközpont és a hozzá tartozó 15 település), valamint a felettes szerv által kijelölt ügyekben.
- b) *Az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (Étv.), valamint *az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről* szóló 193/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott első fokú építésügyi hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása, nyilvántartások vezetése.
- c) elvi építési engedélyezési eljárás,
- d) integrált engedélyezési eljárás,
- e) összevont engedélyezési eljárás,
- f) építési engedélyezési eljárás (egyszerűsített, módosított),
- g) bontási engedélyezési eljárás,
- h) használatbavételi engedélyezési eljárás,
- i) fennmaradási és továbbépítési engedélyezési eljárás,
- j) bejelentési eljárás (engedély nélkül végezhető építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés-változtatási tevékenységek nyilvántartásba vétele határozattal),
- k) adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványok kiállítása,
- l) építésügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- m) építésfelügyeleti ellenőrzésekben való közreműködés,
- n) építésrendészeti eljárás szabálytalanul végzett építési tevékenység esetén,
- o) építésügyi hatósági kötelezési eljárás (bontási, beépítési, beültetési, helyrehozatali),
- p) építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóságok eljárásában (telekalakítás, telepengedélyezés, működési engedély)
- q) építésügyi hatósági nyilvántartások vezetése (építmény-, lakásépítési, megszűnési-, építésügyi bírságok-, felvonók-, építéshatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása),
- r) településrendezési tervek (helyi építési szabályzatok, szabályozási tervek) nyilvántartása, karbantartása,
- s) lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (KSH-nak, adóhatóságnak, okmányirodának),
- t) tervezés során előzetes egyeztetés az építetővel, tervezővel, városi főépítésszel,
- u) kapcsolattartás az ügyféllel, tervezővel, térségi önkormányzatokkal, társhatóságokkal, felettes szervvel, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal,
- v) első fokú építésügyi hatósági tevékenységről statisztikai adatszolgáltatás (központi)



- w) közműnyilvántartás vezetése,
- x) a vonatkozó jogszabályok alapján az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok (kérelmek, nyilatkozatok, adatlapok) elkészítése, frissítése.

#### 3.4. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- b) ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- c) közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását.

#### 3.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a. közreműködik a katasztrófa védelmi feladatokban,
- b. részt vesz a választási feladatok ellátásában.

#### 3.6. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,
- c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) folyamatosan vezeti a vagyonelejtárban, és a vagyonszámlákban bekövetkezett változásokat,
- e) gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- h) közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- i) nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonszerződések, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- j) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviseletét, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- k) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- l) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- m) közterület rendeltetésétől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- n) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,
- o) gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.

#### 3.7. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- a) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- c) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,

- d) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,
- e) a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,
- f) környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben,

### 3.8. Vízügyi igazgatás:

- a) előkészíti, véleményezteteti a vízművek létesítését, bővítését,
- b) részt vesz a helyi víziközművek működtetésével kapcsolatos ügyekben, üzemeltetői pályázatok, kiírásában, az eljárás lefolytatásában, elbírálásában,
- c) természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak kijelölése,
- d) előkészíti, egyezteteti, lebonyolítja a települési ivóvízellátás, szennyvízelvezetés-tisztítás, csapadékvíz elvezető-hálózatok tervezését, kivitelezését, karbantartását,
- e) előkészíti, elkészítteti, ellenőrzi a helyi vízkárelhárítási, ár- és belvízvédelmi, vízrendezési tervet,
- f) szükség esetén hatóságilag elrendeli a vízkorlátozásokat,
- g) kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el,
- h) a vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki,
- i) elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

### 3.9. Útügyi igazgatás:

- a) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- b) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, -hajtja azokat,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő utak, illetve az állami utak esetében *a közúti közlekedésről* szóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,
- d) javaslatot tesz fizető várakozóhelyek kijelölésére, elrendelésére, díj megállapítására, lefolytatja az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírását,
- e) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- f) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,
- g) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- h) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,
- i) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- j) behajtási, parkolási engedélyek megadása.

3.10. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségéről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, külön közzétételi szabályzat alapján.

#### **4. Igazgatási, Szociális és Gvámhatósági Osztály**

##### 4.1. Vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- b) ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- c) együttműködik a Fogyasztásvédelmi Felügyelőséggel, részt vesz az általa szervezett ellenőrzéseken,
- d) intézi a fogyasztók panaszait,
- e) ellátja a piacokkal – és vásárokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

##### 4.2. Intézményirányítási feladatok

- a) közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében.
- b) összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervezetekkel.

##### 4.3. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,
- b) ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkár rendezés, földbérlet, parlagfű, stb),
- c) ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

##### 4.4. Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester ill. jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) ellátja a pénzbeli és természetbeni segélyezési feladatokat: rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, felnőtt-korúak átmeneti segélyezése, időskorúak járadéka, temetési segély, köztemetés.
- c) idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) ápolási díjra jogosultság megállapítása, a kötelezettség teljesítésének ellenőrzése (alanyi jogosultság, emeltösszegű ápolási díj és önkormányzati hatáskörbe utalt díjmegállapítás),
- e) közgyógyellátás megállapítása alanyi és normatív alapon, illetve méltányosságból (jegyző hatáskörében),
- f) hadigondozottak és hozzátartozóik ügyeinek intézése,
- g) mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos hatósági ügyek (gépjárműszerzési támogatás, közlekedési támogatás megállapítása, stb.).
- h) rendszeres szociális segély jogosultságának és összegének megállapítása,
- i) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- j) egészségügyi szolgáltatásra jogosultak részére hatósági bizonyítvány kiállítása,
- k) egészségügyi szolgáltatásra jogosultak havi jelentése a MEP felé,
- l) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,

- m) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- n) adósságkezelési és adósságrendezési támogatásra való jogosultság vizsgálata
- o) adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatások döntésre való előkészítése
- p) A szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal.

#### 4.5. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseket végrehajtja,
- b) döntésre előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási ügyeit,
- c) ellátja a Szociális Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése),
- d) közreműködik az önkormányzati rendeletervezetek előkészítésében,
- e) kisebbségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) ellátja az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése).

#### 4.6. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyekben a testület döntésétől függően a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- b) ellátja a születéssel, halálozással és házasságkötéssel valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- c) I. fokú szabálysértési jogkör gyakorlása,
- d) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- e) ellátja a jogszabályok szerint városi gyámhivatal hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatokat,
- f) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
- g) ellátja a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- h) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- i) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- j) ellátja a menekültügyi feladatokat, letelepedési és bevándorlási engedéllyel rendelkezők ügyintézését,
- k) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- l) végzi a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- n) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 4.7. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- a) a szomszédjog szabályainak megállapítása,
- b) birtokvitás ügyek intézése,
- c) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

#### 4.8. Gyámhivatal feladatai:

- a) A városi gyámhivatal feladat- és hatásköreit a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról szóló 331/2006.(XII. 23. ) Kormányrendelet határozza meg, Szécsény és a térségében lévő 13 község (Endrefalva, Hollókő, Kishartyán, Ludányhalászi, Nagylóc, Nógrádmegyer , Nógrádsipek, Nógrádszakál, Magyargéc , Piliny, Rimóc, Szécsényfelfalu, Varsány), valamint szociális intézményként a Ludányhalásziban működő Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet gondnokoltjaira kiterjedő illetékességgel.
- b) Hatósági intézkedései : pénzbeli ellátások, családba fogadási ügyek, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti nevelésbe vétel, tartós nevelésbe vétel, utógondozás elrendelése, utógondozói ellátás elrendelése, családi jogállás rendezése, örökbefogadási ügyek, szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek, gyámsági ügyek, cselekvőképességet érintő gondnoksággal kapcsolatos ügyek, vagyoni érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek, hozzátartozók közötti erőszak, eredménytelen védelembe vétellel kapcsolatos ügyek, ügygondnok rendelés, szociálisan rászoruló fogyasztókkal ( védendő fogyasztók ) kapcsolatos ügyek, szülői felügyeleti jog megszüntetése iránti per indítások , feljelentés a gyermek veszélyeztetése, tartás elmulasztása és gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény esetén, valamint a kiskorúak házasságkötésének engedélyezése.
- c) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján az ügyintézők vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- d) Illetékességi területén helyszíni szemét tart, környezettanulmányt végez.
- e) A Hivatal dolgozóinak részletes feladatait ezen rendelkezések alapulvételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.9. Eleget tesz az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségnek.

#### 5. Okmányiroda feladatai:

- a) Az okmányok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok körében végzi a személyazonosító igazolványok adat felvételezését, a lejárt, rongált igazolványok cseréjét, szükség esetén az ideiglenes személyazonosító igazolvány gyártását és kiadását. Elvesztés, ellopás esetén, ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki.
- b) Letelepedett jogállású személyek személyazonosító igazolvánnyal látja el.
- c) Lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványt ad ki, a megváltozott adatokat átvezeti a nyilvántartáson, és legyártja a hatósági igazolványt.
- d) Személyazonosító igazolvány eljárás során, amennyiben a lakcím nem változik, bevonja a személyi számot tartalmazó hatósági bizonyítványt és kiadja a lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt.
- e) Végzi a körzethez tartozó települések népmozgalmi és lakcímváltozásainak rögzítését, lakcím és személyazonosító igazoló hatósági igazolványt állít ki.
- f) Újszülött gyermek esetében az anyakönyvi értesítés alapján kiállítja és legyártja az igazolványt, a törvényes képviselő részére átadja.
- g) Bevándorlási, letelepedési, EGT tartózkodási engedély alapján, menekült státusz elnyerését követően, nyilvántartásba vétel után elkészíti a lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt.

- h) Eleget tesz az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.
- i) Befogadja és rögzíti az egyéni vállalkozók, nyilvántartásával kapcsolatos kérelmeit.
- j) Átvezeti a változásokat, a szüneteltetési, illetve megszűnési kérelmeket.
- k) Bevonja az ügyfél által visszaadott, illetve a hatóság visszavonni kért vállalkozói igazolványokat.
- l) Hatósági bizonyítvány kiadása a vállalkozók részére.
- m) Rontott, át nem vett, visszaadott, bevont igazolványokat, selejtezi.
- n) Járművezetésre jogosító igazolványokkal kapcsolatos eljárás során végzi a vezetői engedély kiállítását, cseréjét, pótlását.
- o) Érvényes nemzeti vezetői engedélyre - kérelemre - nemzetközi vezetői engedélyt állít ki. Elveszett, elloptott, megsemmisült vezetői engedély kiadásáig ideiglenes vezetői engedélyt állít ki. Kérelemre honosítja a külföldi vezetői engedélyeket.
- p) Visszavonja a vezetői engedélyt, ha bíróság, szabálysértési hatóság, rendőrség vezetéstől eltiltás mellékbüntetést alkalmaz. Eltiltást rögzíti a nyilvántartásba. Szükség esetén új vezetői engedélyt állít ki. A cserélt, bevont vezetői engedélyeket, jegyzőkönyv felvétele mellett selejtezi, és továbbítja a Központi Hivatal felé.
- q) Járműokmányokkal kapcsolatos feladatok során végzi a tulajdonváltással
- r) kapcsolatos okmányok cseréjét. Ellátja a járművet okmányokkal és rendszám táblával az első forgalomba helyezésekor.
- s) Pótolja az elveszett okmányokat, elrendelteti a Belügyminisztériummal a törzskönyvek körözését. Rendszám táblákkal kapcsolatban az elveszett rendszám tábla esetén gyártási engedélyt ad ki, megrendeli az után gyártott rendszámot.
- t) Hatóságok részére nyilvántartásból adatot szolgáltat.
- u) Az állampolgárok adatszolgáltatási kérelmét továbbítja a Belügyminisztérium felé.
- v) Kérelemre vagy hivatalból járművet kitiltja a forgalomból.
- w) Kérelemre legyártatja az M betűs rendszámot.
- x) Végzi a gépjármű kötelező felelősségbiztosítás behajtását, szükség esetén a forgalomból történő kivonást.
- y) Végzi a gépjárműadó befizetésének elmulasztása miatti gépjármű kitiltásokat.
- z) Végzi az úti okmányok adat felvételezését, bevont, elveszett, rongált okmány esetén jegyzőkönyvvezetés, körözés elrendelése, elkészült okmányok átadása az állampolgárok részére.
- aa) Mozgásukban korlátozott személyek részére Parkolási igazolvány-t állít ki.
- bb) Ügyfélkapu regisztrációs eljárásban biztosítja az ügyfeleknek az elektronikus ügyintézéshez szükséges azonosítókat.
- cc) Végzi a gépjárműadó befizetésének elmulasztása miatti gépjármű kitiltásokat.
- dd) Az okmányiroda az összes tevékenységét körzetközponti illetékességgel végzi.
- ee) Ellátja a földhirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.

## VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A polgármesteri hivatalt a polgármester és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni. A hivatal belső működése során az osztályokat azok vezetői, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.
4. Ügyfélfogadás:
  - a) A osztályok feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatározott rendben tartanak ügyfélfogadást.
  - b) A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
  - c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.
  - d) A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
  - e) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak az osztályvezető engedélyezheti.
5. Ügyiratkezelés:

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.
6. Bélyegzőhasználat nyilvántartása:

A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.
7. Értekezletek tartásának rendje:
  - a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente apparátusi munka-értekezletet tart a polgármesteri hivatal dolgozói részére.
  - b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére – szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.
  - c) A polgármester és a jegyző az osztályvezetők részvételével havonta vezetői értekezletet tarthat.
  - d) Az osztályértekezletek szükség szerint – de legalább hatonkénti – tartásáért az osztályvezetők felelősek.
8. A polgármesteri hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórát az SZMSZ 6. sz. melléklete szabályozza.
9. A osztályok dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül kötelesek az osztályvezetők elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.

Az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.
10. Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző irányításával az osztályvezetők gondoskodnak.

**8. melléklet a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelethez**

**ÜGYREND**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI  
SZERVEZETÉNEK GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ  
FELADATAIRA**



## Tartalom:

1. Az ügyrend célja, tartalma.....	3
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	4
2.1. A költségvetési koncepció .....	4
2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése .....	4
2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére .....	7
2.4. Elemi költségvetés összeállítása.....	7
3. Előirányzat módosítás .....	8
4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	8
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	8
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár.....	8
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás .....	9
6. Munkaerő és bérigazgatás.....	10
6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények .....	10
6.2. Felvétel Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal állományába.....	10
6.3. Nyilvántartások .....	11
6.4. Oktatás, képzés.....	11
6.5. Személyi értékelés.....	12
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....	12
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása .....	12
7.1.1. Kötelezettségvállalás.....	12
7.1.2. Érvényesítés.....	14
7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás.....	15
Utalványozás.....	15
Ellenjegyzés.....	16
7.3. Pénzeszközök kezelése .....	17
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	18
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok .....	19
9.1. Időközi költségvetési jelentés .....	19
9.2. Időközi mérlegjelentés.....	19
9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	20
9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata.....	20
A féléves költségvetési beszámoló .....	20
9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok .....	20
9.4. Zárszámadás.....	22
9.5. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása .....	22
10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások.....	22

A Szécsény Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

## 1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal és - **a képviselő-testület által elfogadott együttműködési Megállapodás alapján – az önkormányzat önálló részben önálló intézményei** gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **2.1. A költségvetési koncepció**

A helyben képződő bevételek, a központi költségvetési irányelvek, az ismert kötelezettségek az önkormányzati és intézményi feladatok figyelembevételével, a Pénzügyi és Intézményirányítási osztály összeállítja a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, a felhalmozási működési kiadások tervezett arányát.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében először valamennyi bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a Pénzügyi és Intézményirányítási osztály módosítja a koncepciót és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten benyújtja a – módosított – költségvetési koncepciót jóváhagyásra.

A költségvetési koncepció november 30-ig (választás évében december 15-ig) történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a pénzügyi és intézményirányítási osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői és a hivatal egységvezetői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető irányítja, koordinálja.

Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit.

A helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeinek és az önkormányzati intézmények tájékoztatásáért a pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető.

### **2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése**

Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési törvény, és a költségvetési kapcsolatkból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere minden év február 15-ig a képviselő-testület elé terjeszti a rendelet-tervezetet.

#### **Költségvetési javaslat**

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi és intézményirányítási osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önálló és részben önálló intézményekkel, kisebbségekkel, önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.

#### **Önkormányzati bevételek tervezése**

Az önkormányzati intézmények feladatmutatókat szolgáltatnak a pénzügyi és intézményirányítási osztály részére. Ez az alapja a normatív támogatás tervezésének.

A helyi adórendelet alapján a helyi adócsoport elkészíti az éves (bevételi) tervet, melyet a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztályra lead. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adócsoport szolgáltat adatot. A határidőben történő adatszolgáltatásért az adócsoport vezetője felelős.

Az átengedett központi adókból a személyi jövedelemadó helyben maradó részéről a Magyar Államkincstár szolgáltat adatot.

A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az éves feladatok ismeretében kerülnek megtervezésre a pénzügyi és intézményirányító osztály részéről.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

### **Polgármesteri Hivatal működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat**

A részben önálló intézmények a költségvetési koncepció alapján elkészítik a szakfeladat éves kiadási és bevételi tervezetét, és továbbítják a pénzügyi osztályra. A tervezet kiemelt előirányzatonként készül témánkénti bontásban.

### **Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése**

A felhalmozási és felújítási feladatokat az elnyert támogatási szerződések figyelembe vételével a pénzügyi osztály állítja össze.

### **Kisebbségi önkormányzat**

A költségvetési koncepció alapján a kisebbségi önkormányzat elkészíti költségvetésüket, ezt egyeztetést követően leadja a pénzügyi osztályra.

Fenti adatok alapján a pénzügyi és intézményirányítási osztály összeállítja az éves költségvetési rendelet tervezetét.

Az éves költségvetés testületi előterjesztésének tartalma és formája:

A költségvetési rendelet szerkezetét az Amr. 29.§ (1) bekezdése szabályozza, melynek alapján a rendelettervezetnek tartalmaznia kell:

az önkormányzat, és az önállóan, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételeit forrásonként Ötv: 82-87§ -ai szerint, az elemi költségvetési tartalomhoz igazodva.

A működési, fenntartási előirányzatokat költségvetési szervenként: intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve (Áht. 69§)

- A felújítási előirányzatokat célonként
- A felhalmozási kiadásokat feladatonként
- A polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként
- Az általános és a céltartalékot (célonként részletezve)
- Az éves létszámkeretet költségvetési szervenként

A többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban

A működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében kell bemutatni.

Elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is be kell mutatni.

A költségvetés előterjesztési anyaga formai szempontból az alábbi:

- Rendelet tervezet a kapcsolódó mellékletekkel
  - az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
  - a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
  - a személyi jellegű juttatásokat,
  - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
  - a speciális célú támogatásokat.
- a felújítási előirányzatok célonként;
  - a felhalmozási kiadások feladatonként;
  - az polgármesteri hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
    - az általános, és
    - a céltartalék;
  - éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
  - a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
  - a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
  - elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése;
  - az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
  - elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
  - a helyi kisebbségi önkormányzatra
- elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A tervezetet a bizottságoknak kell továbbítani véleményezésre. A bizottságok határozatot hoznak a tervezetről. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottságok határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

A költségvetési javaslat elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a pénzügyi és intézményirányítási osztály módosítja a költségvetési javaslatot és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően ismételten benyújtásra kerül a – módosított – javaslat jóváhagyásra.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában közreműködnek:

- pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető
- pénzügyi ügyintézők

### ***2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére***

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért önkormányzati osztályvezető felelős.

### ***2.4. Elemi költségvetés összeállítása***

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének.

Az elemi költségvetést az önállóan gazdálkodó intézmény készíti el. A költségvetések önkormányzati szintű összesítését a pénzügyi és intézményirányítási osztályon az intézmények gazdasági felügyeletével megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A költségvetési alapokmányt
- A kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
- A személyi juttatások és a létszám összetételét
- A költségvetési feladatmutatók és a költségvetési mutatószámok állományát.

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a polgármesteri hivatal elemi költségvetését.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott "B) Önkormányzati költségvetés" megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a Magyar Államkincstár részére - határidőre történő leadásáért pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető a felelős.

### **3. Előirányzat módosítás**

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feléjük történő feladat-átvétel-átadás
- Normatíváról történő lemondás
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani
- Önállóan vagy részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a szabályoknak megfelelően módosítja egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatait
- Az Áht. 78. §-ban foglalt – rendkívüli- vagy katasztrófa helyzet miatt – intézkedésmódosításra, átcsoportosításra

A költségvetés módosítása a **költségvetés készítés rendjének megfelelően** történik.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi, számviteli ügyintéző, könyvelő II. a felelős.

### **4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a jegyző, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Szécsényi AGRO-HELP KHT. a felelős.

### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat 7/2005 (III.26.) számú rendelete tartalmazza.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

**Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban

- a.) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
  - 1.) az önkormányzat tulajdonában és
  - 2.) a polgármesteri hivatal, valamint
  - 3.) az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket
  
- b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
  - a polgármesteri hivatal, illetve
  - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintézőt..

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## ***5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás***

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

vagyongazdálkodási ügyintéző feladatát képezi.



Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést vagyongazdálkodási ügyintézőnek és pénzügyi, számviteli ügyintéző, könyvelő II-nek kell elvégeznie.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### **6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények**

Szécsény Város Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a 9/1995. (II.3.) számú Kormányrendelet 1. számú melléklete határozza meg.

### **6.2. Felvétel Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal állományába**

A felvétel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Szécsény Város Polgármesteri Hivatala céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti ügyintéző az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

#### **Kinevezés**

Szécsény Városi Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.

A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. Amennyiben még nincs elegendő információ az alkalmasság elbírálásához, próbaidőt kötünk ki. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Ktv-ben meghatározott szöveggel.

#### **Munkaköri leírás**

Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg.

Felvételkor a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és írhatja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételeket tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- hatásköre, felelőssége,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott egység vezetője a felelős.

### **6.3. Nyilvántartások**

Személyi anyag:

- kinevezés,
- munkaköri leírás,
- erkölcsi bizonyítvány,
- önéletrajz,
- személyi adatlap,
- fénykép,
- esküokmány.

Közszolgálati alap- és központi nyilvántartást a ktv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.

Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyzeti ügyintéző bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a Ktv. 63. §. (1),(2) bek.-ben meghatározottak tehetnek.

### **6.4. Oktatás, képzés**

A belépő új munkatársat az adott szervezeti egység vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok vezetői a személyzeti ügyintézőnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

Az oktatási terv megvalósulásához Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal a következő oktatási formákat biztosítja:

- külső oktatások: igény szerint
- belső oktatások:
  - o évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
  - o a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.

A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatókat az érintett osztályvezetők állítják össze. Az osztályvezetők a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

A külső oktatásokat a személyzeti vezető koordinálásával a jegyző határozza meg. Az iskola-rendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

### **6.5. Személyi értékelés**

1; A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény 1. számú melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolását munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) személyzeti ügyintéző végzi.

2; A teljesítménykövetelmény, értékelés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény szerint történik

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Alapvető rendező elv a Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a jegyzőt (ellenjegyzés) ruházza fel. A polgármestert akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - más személyre csak írásban ruházhatók át. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

#### **7.1.1. Kötelezettségvállalás**

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettség vállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyona kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

a./ E szabályzatba foglalt terjedelemben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is;

b./ E szabályzatban foglalt kereteken túlmenően a kötelezettségvállaló felé javaslattevési, illetve indítványozási joga van.

Az éves költségvetésben tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a jegyző és a polgármester vagy a jegyző és az alpolgármester, a polgármesteri hivatal, mint intézményt érintő kiadások vonatkozásában a jegyző és a pénzügyi és intézményirányítási osztály vezetője együttesen vállalhatnak kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

Az éves költségvetésben nem szereplő - kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett - terven felüli rendkívüli feladatokra a polgármester csak akkor vállalhat kötelezettséget, ha azt a pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető javasolja. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség esetén előterjesztést nyújt be, vagy költségvetési rendelet módosítást terjeszt elő.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 Ft-ot el nem éri kifizetések esetén, azonban erről analitikus nyilvántartást kell vezetni a GORDIUSZ rendszeren belül előírt kötelezettségvállalási nyilvántartás szerint.

### **A kötelezettség vállalás speciális szabályai**

A polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

- pályázatok benyújtására,
- az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

Valamennyi polgárjogi szerződés megkötése előtt azokat törvényességi szempontból a polgármesteri hivatal jogi előadója, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjegyével ellátni kötelesek. **E nélkül kötelezettséget vállalni tilos.**

### **Megrendelések kibocsátása**

A jegyző javaslatára ellenjegyzésével a megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést - mint kötelezettségvállalást - írásban kell feladni. A megrendelést a kötelezettség vállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

A polgármester megrendelése esetén a jegyző az ellenjegyzési jogkör gyakorlója.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- vezetik-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,

- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
  - a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.
- Az ellenjegyző távolléte esetén köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.

Az ellenjegyzést a kötelezettség vállalónak kell kérnie.

A megrendelésen a kalkulált összeget kell feltüntetni aláírásával egyidejűleg azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettség vállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.

Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.

### **A keretek nyilvántartása**

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

A Korm. rendelet 2. § 68. pontja szerint az **előzetes kötelezettségvállalás**: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

c.) A kiküldetési rendelvénnyel a jegyző vállalhat kötelezettséget.

d.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a jegyző (aljegyző) gyakorolja.

### **7.1.2. Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés igazolása a kinyomtatott „Utalvány„ lapon az erre megjelölt helyen történő aláírással történik.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

### **7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás**

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

A polgármesteri hivatalban a szakmai **teljesítésigazolás a pénzkezelési szabályzatban leírtak vonatkoznak.**

A műszaki ellenőrt minden esetben tájékoztatni kell az őt érintő szerződésekről, ezért a szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző felelős.

### **Utalványozás**

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. „Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezt, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.”

Az utalványozásra a polgármester, vagy az alpolgármester jogosult.

A GORDIUS pénzügyi rendszer által elkészített kifizetési utalványon a következők szerepelnek:

- Szécsény Város Polg.Hivatala  
Pénzügyi osztály

Szécsény, Rákóczi út 84.

- az utalvány száma
- a rögzítés dátuma
- Fiz.határidő
- Értéknap
- Utalás/Kifiz.dátuma
- Számlaszám
- Szerződés
- Köt.váll.
- Kivonat szám
- Fizetés módja
- Megnevezés
- Számlaszámunk
- Érvényesítve az utalványon szereplő összeggel és számlaszámmal

Biz. nem	Bank/Pénzt számla	Törzsszám	ÁFA Kód	Mozgásnem	Szakfeladat száma	Részletezés	Bontás	Ft kód	Összeg Ft	Ft
----------	-------------------	-----------	---------	-----------	-------------------	-------------	--------	--------	-----------	----

- A „kedvezményezett” nevét, címét, bankszámlájának a számát, és a kifizetendő összeget
- A beszerzést, illetve a munka elvégzését igazolom:...
- Kiállító, érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, rögzítő aláírását,

### **Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.**

Nem kell de ajánlatos külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

- Utalványozásra a „b” pont kivételével a polgármester jogosult.
- A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyzőn kívül jogosult még az aljegyző.
- A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a jegyző (aljegyző) gyakorolja.

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

### **Ellenjegyzés**

#### **Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.**

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy

- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba
- a választott fizetési mód helyes e. (átutalás, postautalvány, készpénz. )
- nem történik e kétszeres fizetés.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a jegyző gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

**A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető jogosult.**

**A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző, személye nem lehet azonos!**

**Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.**

### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint



- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A részben önálló intézményben a munka, szolgáltatás elvégzésének igazolását az intézmény vezetője, a kifizetés engedélyezését, ellenjegyzését a jegyző, az utalványozást a polgármester, az érvényesítést az ezzel megbízott pénzügyi ügyintézők végzik.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető felelős.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat pénzügyi és intézményirányító osztályvezető vizsgálja felül.

A beruházással, felújítással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként, felújításonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás, felújítás megnevezése,
- beruházással, felújítással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a kivitelezői számla
  - = benyújtásának időpontja,
  - = eredeti összege,
  - = felülvizsgált összege,
- a beruházással, felújítással kapcsolatban felhasznált saját forrás összege.

A nyilvántartás vezetéséről a pénzügyi számviteli ügyintéző, könyvelő II. gondoskodik.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

**A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A polgármesteri hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- készpénzfelvételi utalvány,
- készpénzfizetési számla,

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért pénzügyi és intézményirányító osztályvezető felelős.

### **9.2. Időközi mérlegjelentés**

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért pénzügyi és intézményirányító osztályvezető felelős.

### **9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

#### **9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

**A pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

**A pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi és intézményirányító osztályvezető felelős.

#### **9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,

- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért pénzügyi és intézményirányító osztályvezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá a normatív állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető pénzügyi, számviteli ügyintéző köteles biztosítani.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a pénzügyi és intézményirányítási osztály vezetője felelős.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért és az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi és intézményirányítási osztály vezetője felelős.

#### **9.4. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az ÁHT. 116.§ 4., 6., 8., a 9. és 10. pontja szerinti mérleget.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

#### **9.5. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása**

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elbírálásáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért pénzügyi és intézményirányítási osztályvezető felelős.

### **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő ügyrend hatályát veszti.

A 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 1. függeléke

Szécsény város fontosabb adatai  
2011. január 1-i állapot szerint

Északon:	Ludányhalászi és országhatár	
Keleten:	Endrefalva és Magyargéc	
Délen:	Nagylóc, Rimóc, Varsány	
Nyugaton:	Csitár, Órhalom, Hugyag	
Igazgatási terület nagysága:		4574 ha
Ebből:		
	belterület:	338 ha
	külterület:	4236 ha
Lakosság száma:	2011.I. 1-én	6123
Utak hossza (kül- és belterület)		51,99 km
ebből önkormányzati:		42,82 km
szilárd burkolatú:		34,14 km
Kiépített vízvezeték hálózat hossza:		48,5 km
csatornahálózat hossza:		
- szennyvízcsatorna		44,3 km
- csapadékvízelvező csatorna:		9,4 km

## **A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai**

*1. Az önkormányzat feladatkörére a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 8. § (1)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadók.*

Az önkormányzat köteles gondoskodni az Ötv., valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, különösen:

- a) egészséges ivóvízellátásról,
- b) az óvodai nevelésről,
- c) az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- d) az egészségügyi alapellátásról (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi) és védőnői ellátásról,
- e) a szociális alapellátásról,
  - ea) felnőttek esetében szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások (munkanélküliek jövedelemplótló támogatása, rendszeres szociális segély, időkorúak járadéka, lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, átmeneti segély, köztemetés, temetési segély, közgyógyellátás, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság), személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés, idősek nappali ellátását nyújtó intézményi szolgáltatás),
  - eb) gyermekek esetében pénzbeli és természetbeni ellátás (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
  - ec) gyermekek napközbeni ellátása, az étkeztetés, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés,
- f) a közvilágításról,
- g) a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
- h) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről,
- i) a képviselő-testület és a polgármesteri hivatal működtetéséről, valamint a hivatal dolgozóinak díjazásáról,
- j) tűzoltási és műszaki mentési feladatokról,
- k) köztisztasági és településtisztasági feladatokról,
- l) települési hulladékkezelésről,
- m) csatornázás, csapadékvíz elvezetési feladatokról, helyi vízrendezésről és vízkárelhárításról, valamint árvíz és belvíz védekezési feladatokról,
- n) helyi közutak biztonságos közlekedésre alkalmas, tisztán tartásáról, a hó eltakarításának és az út síkosság elleni védekezésének biztosításáról, a helyi közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításáról,
- o) honvédelmi felkészülés és az ország mozgósítás egyes feladatairól,
- p) polgári védelmi feladatok ellátásáról,
- q) közhasznú foglalkoztatás szervezéséről,
- r) az állati hullák ártalmatlanná tételéről, a belterületen a kóbor ebek befogásáról, őrzéséről, értékesítésével, vagy megsemmisítésével kapcsolatos feladatokról, az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető, betegség tüneteit mutató, vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásáról, az ebek veszélyesség elleni kötelező védőoltásának megszervezéséről,
- s) a lakosság művelődése érdekében helyi közösségi tér biztosításáról,
- t) a felnőtt lakosság és az ifjúság általános nyilvános könyvtári szolgáltatásáról,
- u) a sporttevékenység támogatásáról,
- v) az SZMSZ hatálybalépését követően az Ötv. módosítása, más törvény módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatokról.

2. Az önkormányzat az alábbi feladatokban maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

- a) településfejlesztés,
- b) településrendezés,
- c) az épített és természeti környezet védelme,
- d) a lakásgazdálkodás,
- e) a helyi közterületek fenntartása,
- f) helyi tömegközlekedés,
- g) a köztisztaság és a településtisztaság helyi feladatai,
- h) a foglalkoztatás megoldásában való közreműködés,
- i) óvodai nevelés,
- j) alapfokú oktatás és nevelés,
- k) egészségügyi ellátás,
- l) szociális ellátás,
- m) gyermek-és ifjúsági feladatokról szóló gondoskodás,
- n) közösségi tér biztosítása,
- o) közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
- p) nemzeti, etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása,
- q) az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése,
- r) az SZMSZ hatálybalépését követően Ötv. módosítása, más törvény módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatokról.

Az önként vállalt (többllet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – fedezet biztosításával egyidejűleg – foglal állást.

3. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- b) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat-és hatáskörébe.

4. Önként vállalt intézmény fenntartási feladatok:

Művelődési központ és könyvtár az intézmény alapító okirata szerint

5. Egyéb önként vállalt feladatok /mindenkori éves költségvetés alapján/

Külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok

- b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- c) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,

**Társulásokban való részvétel, megállapodások szerint**

**Mindenkori éves költségvetésben meghatározott támogatások, kérelemre esetenként,**

**például:** városi ünnepek, múzeum támogatása, civil szervezetek a mindenkori éves költségvetésben meghatározott mértékben/.



**Képviselő-testület névsora, lakcíme**

Polgármester:

**Stayer László**

Szécsény, Május 1. út 10.

Képviselők:

Antal Ferenc

Szécsény, Dózsa György út 15.

Borda Tamás

Szécsény, Magyar utca 8. I/2.

Dr. Harikné Dr. Havasi Beáta

Szécsény, Ifjúság út 3

Juhász Miklós

Szécsény, Petőfi út 13.

Makovinyi Sándor

Szécsény, József Attila utca 1/A.

Dr. Pintér Sándor

Szécsény, Pintér Sándor út 29.

Smelkó István

Szécsény, Jókai út 3.

Varga Béla

Szécsény, Attila út 17.

## **Állandó bizottságok**

### **Pénzügyi Bizottság**

*Elnök:* Antal Ferenc  
*Tagok:* Juhász Miklós  
Dr. Pintér Sándor  
*Kültagok:* Varga Tibor  
Kériné Szabó Mária

### **Szociális Bizottság**

*Elnök:* Dr.Pintér Sándor  
*Tagok:* Makovinyi Sándor  
Juhász Miklós  
*Kültagok:* Kovács Antal  
Kolosi Tibor

### **Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság**

*Elnök:* Smelkó István  
*Tagok:* Varga Béla  
Borda Tamás  
*Kültagok:* Géczy Ferenc  
Oláh Róbert

## A 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 5. függeléke

### A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1) Vnytv. 3. § (1) bekezdése a) pontja alapján **(5 évente)**  
Közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
  - a) szabálysértési, kereskedelmi ügyintéző
  - b) gyámhivatali ügyintéző
  - c) okmány és nyilvántartási ügyintéző
  - d) vállalkozás-igazgatási ügyintéző
  - e) adóügyi ügyintéző
  - f) szociális ügyintéző
  - g) építésügyi ügyintéző
  
- 2) Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján: **(évente)**  
Közbeszerzési eljárás során:
  - a) közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző
  - b) főépítész
  
- 3) Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján: **(kétévente)**
  - a) pénzügyi és intézményirányító osztályvezető
  - b) előirányzatot kezelő ügyintéző
  - c) vagyongazdálkodási ügyintéző
  - d) költségvetési ügyintéző (költségvetési főelőadó), költségvetési-tervezési ügyintéző
  - e) pénzügyi ügyintéző
  - f) könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző
  - g) pénztáros
  
- 4) Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján: **(5 évente)**  
Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő:
  - a) jegyző
  - b) aljegyző
  - c) osztályvezető (kivéve: pénzügyi és intézményirányító osztályvezető)
  
- 6) A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek kell eleget tenni.

## A 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 6. függeléke

### MEGÁLLAPODÁS körjegyzőség alakítására és fenntartására (Egységes szerkezetben a módosításokkal)

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (3170 Szécsény, Rákóczi út 84.) és  
Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2672 Hugyag, Kossuth út 26),  
Szécsény székhellyel

#### **körjegyzőséget**

**alakít 2007. szeptember 01-től határozatlan időre** az alábbiak szerint:

1. A körjegyzőség hivatalos megnevezése: Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal  
A körjegyzőség székhelye és címe: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.  
A kirendeltség megnevezése: Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal Kirendeltsége  
2672 Hugyag Kossuth út 26.
2. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. §-a alapján a körjegyzői feladatokat Szécsény város jegyzője látja el, a polgármesteri hivatal bevonásával.
3. A körjegyzőség önálló, maradvány-érdekeltségű költségvetési szerv.
  - a.) Alaptevékenysége: 751 153 Önkormányzati igazgatási tevékenység
  - b.) A körjegyzőség jogi személy. A körjegyzői feladatokat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (3) bekezdése alapján a városi jegyző látja el a polgármesteri hivatal bevonásával. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.
  - c.) Hugyag községben – a közlekedési viszonyokra és a lakosság összetételére való tekintettel kirendeltség működik, élén kirendeltség-vezetővel az igazgatási és pénzügyi, adózási feladatokat ellátó ügyintézők a városi jegyző megbízottai. Megbízotti eljárásuk körét, terjedelmét, jogosítványaikat munkaköri leírásuk tartalmazza.
4. A körjegyzőség szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének, Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.
5. A körjegyzői feladatokat ellátó jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Szécsény Város Polgármestere gyakorolja. A körjegyzőség dolgozóit a városi jegyző nevezi ki a polgármesterek egyetértésével, az egyéb munkáltatói jogokat (bérfejlesztés, jutalom, stb.) szintén a városi jegyző gyakorolja a polgármesterek véleményének kikérésével.
6. A városi jegyző – a hivatali apparátus és a kirendeltség köztisztviselőinek bevonásával – ellátja:
  - a.) a képviselő-testületek kiszolgálását - testületi döntések előkészítése,  
- határozatok végrehajtása és nyilvántartása,
  - b.) a polgármesterek munkájának segítése, a polgármesteri hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítése,
  - c.) a testületi ülések törvényességének biztosítása,
  - d.) dönt a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben.
7. A városi jegyző, vagy megbízottja köteles Hugyag község Képviselő-testületi ülésein részt venni.

8. A körjegyzőség működésének költségeit az érintett önkormányzatok viselik az alábbiak szerint:
- Szécsény Város Önkormányzata 35 fő köztisztviselő 4 fő munkaviszony, összesen 39 fő bérét és járulékait, valamint
  - Hugyag Község Önkormányzata 3 fő köztisztviselő bérét és járulékait, valamint
- mindkét önkormányzat a saját tulajdonát képező polgármesteri hivatal épületének fenntartási és egyéb működési költségeket finanszírozza a saját költségvetéséből.
- A hugyagi kirendeltségen feladatot ellátó 3 fő köztisztviselő a Városi Polgármesteri Hivatal – mint körjegyzőségi feladatot ellátó hivatal – személyi állományába került át közös megegyezéssel, bérük és bérjárulékaik, valamint a személyi juttatásaik a körjegyzőség költségvetésében kerül megtervezésre és kifizetésre. A körjegyzőségi éves költségvetésben szereplő Hugyag Önkormányzat által átadott pénzeszköz helyen megtervezett és jóváhagyott körjegyzőségi hozzájárulásból a hugyagi önkormányzat a 3 fő köztisztviselő bér és járulékaiknak, valamint személyi juttatásainak költségét havonta az 1. sz. melléklet szerint, minden hónap utolsó napjáig előre átutalja a körjegyzőség számlájára.
- Ezen megosztást az önkormányzatok az éves költségvetési törvény hatályba lépését követően évente felülvizsgálják.
- Amennyiben Hugyag Község Önkormányzata a körjegyzőségi hozzájárulás ütemezés szerint nem teljesíti, Szécsény Város Önkormányzata inkasszó benyújtására jogosult a 2. sz. melléklet szerint.
9. A megállapodó felek kijelentik, hogy a körjegyzőségi feladatok eredményes ellátása érdekében kölcsönösen együttműködnek, szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a polgármesterek és a városi jegyző egyeztetnek a körjegyzőség működéséről. A képviselő-testületek évente együttes ülésen döntenek a körjegyzőség költségvetésének elfogadásáról.
10. Az ügyfélfogadás rendjére, a munkarendre, a körjegyzőség munkájáról szóló beszámoltatás rendjére, a kiadmányozás, a helyettesítés, az utalványozás és ellenjegyzés szabályaira és egyéb kérdésekben az 1990. évi LXV. tv., valamint az SZMSZ és a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének előírásai az irányadók. A városi jegyző, vagy az általa megbízott személy minden héten egy alkalommal köteles ügyfélfogadást tartani.
11. A körjegyzőségből való kiválásról, vagy csatlakozásról szóló döntésre, valamint annak bejelentésére az 1990. évi LXV. tv. 39. § (3) bekezdését kell alkalmazni.

E megállapodás 2007. szeptember 1. napján lép hatályba.

Szécsény, 2007. ....

Hugyag, 2007.....

Szécsény Város Önkormányzata képviselőjében:

polgármester

Hugyag Község Önkormányzata képviselőjében:

polgármester

Városi Polgármesteri Hivatal képviselőjében:

körjegyző

## FELHATALMAZÓ LEVÉL

Tisztelt  
**OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.**  
 Balassagyarmat  
 (számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	Hugyag Község Önkormányzata
Felhatalmazással érintett bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	11741017-15451897
Kedvezményezett neve:	Szécsény Város Önkormányzata
Kedvezményezett fizetési/bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	10402142-21424304-00000000

A felhatalmazás időtartama: 2011. március 1 naptól .....év, .....hó .....napig\* visszavonásig\*

- a) a beszedési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni\*  
 b) a beszedési megbízáshoz a következő okirato(ka)t kell csatolni\*:  
 az okirat(ok) megnevezése fizetési felszólítás

További feltételek\*: a) nem kerülnek meghatározásra  
 b) beszedési megbízásonkénti felső értékhatár a teljesítés pénznemétől függően : 1.000.000 Ft  
 c) benyújtási gyakoriság: havonta  
 d) fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 5.nap  
 e) felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt, .....

.....  
 Önkormányzat

Záradék

A jelen Felhatalmazó levelet, és az abban foglaltakat a mai nappal jóváhagyólag tudomásul és nyilvántartásba vettük. Kötelezettséget vállalunk továbbá, hogy a Felhatalmazó levél alapján bankunkat terhelő valamennyi kötelezettségnek maradéktalanul eleget teszünk.

Kelt, .....

.....  
 Számlavezető

**A 12/2011.(IV.20.) önkormányzat rendelet 7. függeléke**

**Társulások feladatonkénti felsorolása**

1. Szécsény Kistérség Önkormányzatának Többcélú Társulása  
ezen belül: 1.1. Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás  
1.2. Szécsény-Nagylóc-Nógrádszakál Közoktatási Intézményfenntartói  
Társulás  
1.3. Szécsény és Kistérsége Belsőellenőrzési Társulás
2. Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás
3. Kelet-Nógrád Hulladék-rekultivációs Társulás
4. Polgári Védelmi Igazgatási Társulás

**Az önkormányzat intézményei**

**1./ Önálló költségvetési szerv:**

**II. Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**

*Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 90.*

*OM azonosító szám: 200885*

Az intézmény intézményegységei, címei:

**I. Szécsény óvoda és bölcsőde intézményegység**

- *3170 Szécsény, Haynald Lajos utca 7.*
- *3170 Szécsény, Haynald Lajos utca 8.*
- *3170 Szécsény, Magyar utca 13.*

**Nagylóc óvoda**

- *3175 Nagylóc, Rákóczi út 137.*

**Nógrádszakál óvoda**

- *3187 Nógrádszakál, Dózsa György út 13*

**II. Iskolai intézményegység:**

- **Szécsény 1-8 évfolyamos általános iskola,**  
- *3170 Szécsény, Magyar utca 15.*
- **5-13. évfolyamokon gimnázium és szakközépiskola**  
- *3170 Szécsény Rákóczi út 90.*
- **Nagylóc, 1-4. évfolyamokon tagiskola**  
- *3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.*
- **Nógrádszakál 1-4. évfolyamokon tagiskola**  
- *3187 Nógrádszakál, Palóc út 32.*

**- Az intézmény telephelyei:**

**Nagylóc óvoda**

- *3175 Nagylóc, Rákóczi út 137.*

**Nógrádszakál óvoda**

- *3187 Nógrádszakál, Dózsa György út 13.*

**Nagylóc, 1-4. évfolyamokon tagiskola**

- *3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.*

**Nógrádszakál 1-4. évfolyamokon tagiskola**

- *3187 Nógrádszakál, Palóc út 32.”*



**2./ Önálló költségvetési szerv:****a.) Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal (Körjegyzőség)**

Székhelye: **3170 Szécsény, Rákóczi út 84.**

Telefonszáma: 32/370-199

**Telephely: 2672 Húgyag, Kossuth út 26.**

Telefon: 35/570-002

**Főbb szervezeti egységek, szakfeladatok:**

Városi Polgármesteri Hivatal (körjegyzőség)

- Városi igazgatás
- Területi igazgatás

**b.) Szécsény Városi Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt részben önálló költségvetési szerv:****- Krúdy Gyula Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

3170 Szécsény, Ady E. út 12.

**- Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat**

3170 Szécsény, Rákóczi út 41.

**A 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 9. függeléke**

**A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

- a) Szécsény Város Önkormányzata által alapított intézmények vezetői;
- b) Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- c) Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- d) Szécsényi Gyermek- és Közétkeztetési Kht. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- e) Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- f) Szécsény Város Önkormányzatának könyvvizsgálója