

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Városháza Szécsényi Tamás termében, 2013. december 17-én tartott üléséről

**Jelen vannak:** Stayer László *polgármester*  
8 települési képviselő:  
Dr. Harikné dr. Havasi Beáta *alpolgármester*, Antal Ferenc (15<sup>00</sup> óráig), Borda Tamás, Juhász Miklós, Makovinyi Sándor, dr. Pintér Sándor (16<sup>10</sup> óráig), Smelkó István, Varga Béla (15<sup>30</sup> órától)  
Dr. Bagó József *jegyző*  
Rajkó Gyözőné *osztályvezető, Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály*  
Klagyivik Mária *jegyzőkönyvvezető*

### **Stayer László** *polgármester*

Tisztelettel köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a megjelent 8 fővel a képviselő-testület határozatképes, és az ülést megnyitja (14<sup>00</sup> órakor). Varga Béla képviselő úr jelezte, hogy később fog megérkezni.

A meghívó szerint tesz javaslatot az ülés napirendjére azzal, hogy az egyebek pont keretében kéri két sürgősségi előterjesztés megtárgyalását is a következők szerint: a 2014. évi belső ellenőrzési terv módosítására, illetve az F.B. Hús és Hentesáru Kft. bérleti szerződésének meghosszabbítására vonatkozó előterjesztés. Jelzi, hogy lakásügyek megtárgyalására zárt ülést fog elrendelni. Kérdezi, hogy kíván-e valaki az egyebekben szólni, van-e valakinek további napirendi javaslata.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

### **Stayer László** *polgármester*

Mivel más javaslat nincs, kéri, hogy aki az elmondottak szerint elfogadja a tárgyalandó napirendeket, kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület az alábbi napirendet egyhangúlag elfogadta.*

### **Napirend:**

1. Előterjesztés az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotására
2. Előterjesztés a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 7/2011.(III.30.) önkormányzati rendelet módosítására
3. Előterjesztés a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10 /2007.(III.28.) önkormányzati rendelet módosítására
4. Előterjesztés az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2005.(III.26.) önkormányzati rendelet módosítására
5. Előterjesztés a képviselő-testület 2014. I. félévi munkatervére
6. A 2014. évi rendezvénynaptár jóváhagyása
7. Beszámoló a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról

8. Előterjesztés a köztisztviselők teljesítménykövetelményének alapját képező 2014. évi céljainak meghatározására
9. Előterjesztés a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint az Ügyrendjének módosítására
10. Előterjesztés az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatának módosítására
11. Előterjesztés az önkormányzat 2014-2017. évi stratégiai ellenőrzési tervéről
12. Előterjesztés a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde óvodavezetői álláshelyre pályázat kiírására
13. Előterjesztés a Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Kft. számára nyújtott tagi kölcsönről
14. Egyebek
  - 14.1. Előterjesztés a 2014. évi belső ellenőrzési terv módosítására
  - 14.2. Előterjesztés az F.B. Hús és Hentesáru Kft. bérleti szerződésének meghosszabbítására

Napirend előtt:

- Polgármester tájékoztatója a legutóbbi soros ülés óta történt eseményekről, a meghozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

**Stayer László** *polgármester*

*„Tisztelt Képviselő-testület!*

*A legutóbbi, munkaterv szerinti ülésünket 2013. november 26-án tartottuk, a fontosabb tárgyalásokról, eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:*

- *November 27-én, a múzeumban tartották a Top 50 című kiadvány idei megjelentetéséhez kapcsolódó ünnepi rendezvényt. Ezen jómagam, és Varga Béla képviselő úr, mint a Vállalkozásfejlesztési Alapítvány elnöke vettünk részt.*
- *November 28-án, délelőtt Humánszolgáltató társulási ülésen vettem részt, majd délután a Múzeum alapításának 40. évfordulója alkalmából rendezett ünnepségen voltam jelen. Gratulálunk a múzeumnak ehhez a szép jubileumhoz!*
- *November 29-én, a 40 éves Erkel Vegyeskar jubileumi hangversenyén vettem részt.*
- *November 30-án pedig a Palóc Néptáncgyűttes 15 esztendősi jubileumának alkalmából rendezett programján. Szívvel gratulálunk valamennyi jubilálónak, nagyon színvonalas műsorokat láthattunk.*
- *December 1-jén vette kezdetét az adventi programsorozatunk. A gyertyagyújtással együtt most elsőként van kézműves termékek vására, illetve a korcsolyapálya is elindult. Úgy gondolja, hogy ez nagyon sikeres és jó kezdeményezés, ezeken a vasárnapokon nagyon sokan eljönnek a városközpontba.*
- *Mindhárom iskolában voltam, december 3-án a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskolában, ahol az iskola jövőjével kapcsolatban tartottam tájékoztatót, illetve ez átment párbeszédbe is a tantestülettel. Erről a későbbiek folyamán részletesebb tájékoztatást is fog adni.*
- *December 5-én a jegyző úr képviselte a város vezetőségét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének közmeghallgatással egybekötött ülésén.*

- December 6-án a Szécsényi Amatőr Futók által immár 11. alkalommal megrendezett Mikulás futáson vettünk részt Smelkó István képviselő úrral. Ezután a Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ, a Manóvár Gyerekház és a Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft. szervezésében megrendezett Mikulás ünnepség voltam jelen. A kistelepülésekről közel 70 gyermek részére tartottak kézműves foglalkozásokat, és egy mesejátékot is megnézhettek a gyerekek.

- December 7-én, a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola szalagavató ünnepélyén vettünk részt jegyző úrral, illetve Antal Ferenc képviselő úr, mint az intézmény pedagógusa is ott volt a rendezvényen.

- December 8-án a második gyertyát gyújtottuk meg az adventi koszorún.

- December 9-én, az Őszi Alkony Nyugdíjas Klub évzáró ünnepségén vettem részt.

- December 10-én a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban tárgyaltam Németh Lászlóné miniszter asszonnyal, a hulladékgyűjtési pályázatunkhoz kapcsolódóan próbáltam egy kis lobbiszerű tevékenységet folytatni. Szabó Csaba úr, Hollókő polgármestere, országgyűlési képviselő társaságában voltam a miniszter asszonynál, és ő támogatásáról biztosított minket ez ügyben.

- December 12-én szintén Budapesten voltam, akkor is a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban, ahol a közlekedési koncepció Nógrád megyét is érintő társadalmassági folyamatának része volt egy megbeszélés. Erről azt tudom elmondani képviselőtársaimnak, hogy közúti fejlesztésben a 21-es út kétszer-kétsávosítása szerepel a középtávú koncepcióban, illetve a 2-es útnak, most úgy néz ki, hogy a Rétságig terjedő szakasza, és az alsóbb rendű utak felújítása az, ami minket is érinthet. Ami ott többünk részéről megfogalmazódott, hogy azért az, hogy önkormányzati utak felújítására a koncepcióban nincs semmiféle forrás megjelölve, ismerve az önkormányzatok anyagi lehetőségeit, nem biztos, hogy üdvözítő lesz, ezért kértük, hogy ezt mindenféleképpen gondolják újra. A vasútvonal fejlesztésénél a megye részéről ott lévő képviselő, illetve Pásztó részéről a polgármester úr azt a vonalat próbálta erősíteni, hogy a Hatvan és Salgótarján közötti vasútvonal fejlesztése történjen meg, és ne csak Salgótarjánig, hanem egészen Losoncig, mert közúton biztos, hogy nem gondolkodhatunk tranzitban Szlovákia felé, csak a vasúton, tehát ez mindenféleképpen egy fontos dolog lenne. Látva azt, hogy azért messze nincsenek akkora források, mint amekkorák az igények, sajnos ezt máshol is tapasztaljuk, tehát a magam részéről is azt támogattam, hogy legalább ezek a vonalak, tehát a Salgótarján és Hatvan közötti vasútvonal, illetve ez a két kiemelt közútvonal fejlesztése történjen meg, mert úgy gondolom, hogy ez Szécsényre is pozitív hatással lesz majd. Annyit említettem meg, hogy azért mégiscsak itt van egy világörökség, és ha már a 21-es út fejlesztése megtörténik, akkor azért jó lenne, ha Hollókőbe is valamilyen normális úton lehetne eljutni, nem olyanon, mint ami most van. Illetve a kerékpárutak fejlesztése az, ami támogatott dolog lesz, szerencsére erre tervek, kivitelezési tervek szintjén is jó állunk, és elsősorban azokat támogatják, amelyek már úgy mond kész, megvalósítható tervekkel rendelkeznek.

- December 12-én a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén jegyző úr vett részt. Délutánra hazaértem, az Észak-Nógrádi Víziközmű-kezelő Önkormányzati Társulás, majd a Szennyvíz Agglomerációs Társulás tartotta ülését, amelyen részt vettem. Mind a két társulást érinti, hogy a vízi közmű vagyont az önkormányzatnak fel kell mérni. Szerencsére önkormányzati forrást nem kell hozzá

felhasználnunk, mert a társulásnak van egy olyan tőkéje, amivel ez megoldható. Erről született döntés, illetve rövidesen elkezdődik a szennyvíztelep felújítása is.

- December 13-án, Pekár István és Tóth András könyvbemutatóján vettem részt. Szécsény és környékéről készült egy nagyon szép fotókkal ellátott album, jó szívvel ajánlom mindenki figyelmébe, illetve, mint önkormányzat, magunknak is, akár ajándéktárgyként is jó lesz majd adni. Ezt követően a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola végzős diákjainak szalagavató ünnepélyén vettem részt.

- December 15-én a harmadik gyertyát gyújtottuk meg az adventi koszorúnkon.

- December 16-án a Dornyay Béla Múzeumban, a Nagy Iván honismereti pályázat díjkiosztó ünnepségén vettem részt, ahol nagy örömmel adtam át önkormányzatunk 20.000 forintos díját a szécsényi lakos díjazottnak, Szenográdi Ferenc tanár úrnak.

- A mai napon, délelőtt Budapesten voltam, a mentőállomás felújításával, illetve a garázs építésével kapcsolatban egy megbeszélésen vettem részt az Országos Mentőszolgálatnál. Ők is partnerek abban, hogy a pályázati lehetőségeket kihasználva, most már rövid időn belül elkészülhessen a mentők garázsa, illetve ahhoz kapcsolódóan a mentőállomás felújítása. Ezzel kapcsolatban azt szeretném elmondani, hogy amikor az egészségügyi centrum megépült, akkor a régi egészségház épülete, kivéve a mentőállomás részét, beaportálásra került a kft-be, amely az egészségügyi centrumot működteti. A tavalyi év során, amikor a mentőállomás ügye felmerült, a kft. hozott egy olyan döntést, hogy amennyiben ez a beruházás valóban megvalósul, akkor a kft. lemond arról az épületrésztől, aminek egy részét jelenleg az ügyelet használja, tehát azt az épületrészt átadja a mentőállomás felújításához, bővítéséhez. Ez a döntés meg van, a másik része önkormányzatunk tulajdonában van, de én úgy gondolom, nem lesz akadály még az sem, hogyha a tulajdon átadásáról lesz szó, akkor is teljes mellszélességgel javaslom kiállni az ügy mellé, eddig is mentőállomás volt, ezután is mentőállomás lesz.

Tájékoztatom továbbá tisztelt Képviselőtársaimat, hogy a 2013. november 26-án tartott testületi ülésen meghozott határozatok végrehajtására a szükséges intézkedéseket megtettük. Kérem tájékoztatóm elfogadását!

Kérdezem, hogy van-e esetleg valakinek hozzáfűznivalója?”

Hozzászóló nem jelentkezett, a képviselő-testület a tájékoztatót tudomásul vette.

## **1. Előterjesztés az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotására**

(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Előterjesztő: Stayer László polgármester

### **Stayer László polgármester**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik a helyi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályairól. A törvény 24. § (2) bekezdése szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. Ezen okból a 2014. évi költségvetési rendelet

meghozataláig az önkormányzat és intézményei zavartalan működéséhez, a likviditás megőrzéséhez szükséges az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása. Az előterjesztés tartalmazza a rendelettervezetet, amely a már elfogadott 2014. évi koncepcióra épül, prioritásokat helyez előtérbe, elsősorban a rendszeres személyi juttatásokat, járulékokat, közüzemi számlákat kell kifizetni. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet addig marad hatályban, amíg a képviselő-testület által elfogadott 2014. évi költségvetési rendelet hatályba nem lép.

Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság is, kéri elnök urat, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

**Antal Ferenc** képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést egyhangúlag támogatta, és a rendelettervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

**Stayer László** polgármester

Megköszöni a bizottság javaslatát. Kérdezi, van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László** polgármester

Mivel nincs hozzászóló, az előterjesztésben megfogalmazott rendelettervezetet bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a rendelettervezetet elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**28/2013.(XII.18.) önkormányzati rendelete**  
**az Önkormányzat 2014. évi átmeneti gazdálkodásáról**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában és a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdésének 1.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

E rendelet hatálya kiterjed a képviselő-testületre és annak bizottságaira, a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint az önkormányzat által fenntartott intézményekre.

## 2. §

A képviselő-testület felhatalmazza Szécsény város polgármesterét, hogy a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében a 2014. évi költségvetési rendelet hatálybalépéséig az önkormányzat bevételeit folytatólágosan beszedje, illetve kiadásait fedezze, az átmeneti időszakban az önkormányzat és intézményeinek folyamatos működtetését biztosítsa.

## 3. §

Az intézmények, illetve a szakfeladatok működési kiadásaira általános szempont szerint Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 265/2013.(XI.26.) számú határozattal elfogadott 2014. évi költségvetési koncepció szerinti előirányzatok időarányos része fordítható.

## 4. §

(1) Az átmeneti gazdálkodás időszakában egyes működési kiadásokat rangsorolni kell. Elsősorban a rendszeres személyi juttatásokat, járulékokat, közüzemi számlákat kell teljesíteni.

(2) A biztonságos működést szolgáló, vagy az életveszélyes helyzetek elhárítása miatti karbantartási, felújítási feladatokat soron kívül el kell végezni.

(3) Az átmeneti időszak pénzellátásában az intézményi kötelezettséggel terhelt pénzmaradványokat figyelembe kell venni. Az önkormányzat által költségvetési szervei részére folyósított költségvetési támogatás csak az alapító okiratban meghatározott alapfeladataik ellátásához szükséges működési kiadások finanszírozásához használható fel.

(4) A folyamatban lévő beruházások, pályázati számlák kifizetésének fedezete a pályázati költségvetés szerinti ütemezésben, az elkülönítetten kezelt pénzeszközökből biztosítható.

## 5. §

Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba, és a 2014. évi költségvetési rendelet hatálybalépésével hatályát veszti.

Szécsény, 2013. december 17.

*Stayer László s.k.*  
*polgármester*

*Dr. Bagó József s.k.*  
*jegyző*

*Fenti rendelet 2013. december 18-án kihirdetésre került.*

**2. Előterjesztés a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 7/2011.(III.30.) önkormányzati rendelet módosítására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László** *polgármester*

Átadja a szót az előterjesztőnek.

**Dr. Bagó József** *jegyző*

Az önkormányzati segély kialakításával összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi LXXV. törvény 2014. január 1-jei hatállyal önkormányzati segély elnevezéssel új szociális és gyermekvédelmi ellátási formát vezet be. A törvény 6. §-ával kiegészített, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 140/R.§-a úgy rendelkezik, hogy a települési önkormányzatoknak legkésőbb 2013. december 31-éig kell megalkotniuk az önkormányzati segély szabályairól szóló rendeletüket.

A törvénymódosítás miatt megszűnik az eddig temetési segélynek nevezett támogatás, helyette az elhunyt személy eltemetetésének költségeihez való hozzájárulásként önkormányzati segély lesz adható, melynek összegét javasoljuk 20 ezer forintra emelni, az eddig 10 ezer forint helyett. Lényeges változást jelent továbbá, hogy tizennyolcadik életévét be nem töltött gyermek részére is önkormányzati segély nyújtható a jogosultság fennállása esetén. Ez a változás a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2007.(III.28.) önkormányzati rendeletet is érinti, amelynek módosítására vonatkozó előterjesztés a következő napirend lesz. Új ellátási forma lesz a méltányossági közgyógyellátás, a kérelmek elbírálása a polgármester hatáskörébe tartozik. A törvényi változás miatt kiegészül a helyi rendeletünk az ellátások pénzügyi feltétele, a pénzügyi források felhasználásának rendje, továbbá az ellátások kifizetésének, folyósításának, valamint ellenőrzésének általános szabályait tartalmazó szakaszokkal is. Kéri a képviselő-testületet a rendelettervezet elfogadására.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni jegyző úr rövid összefoglalóját. Az előterjesztést megtárgyalta a Szociális Bizottság is, kéri elnök urat, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

**Juhász Miklós** *képviselő, a Szociális Bizottság elnöke*

A Szociális Bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendelettervezetet a képviselő-testületnek.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni a bizottság javaslatát, és kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

**Dr. Harikné dr. Havasi Beáta** *alpolgármester*

Szeretné elmondani, hogy lakossági jelzések érkeztek hozzá, hogy olyanok is kapnak segélyt, akik nem biztos, hogy annyira rászorultak, ezért kéri a Szociális Bizottságot, hogy fokozott figyelmet fordítsanak erre.

**Juhász Miklós** *képviselő*

Köszöni a jelzést, ennek megfelelően fognak eljárni, de úgy gondolja, hogy eddig is figyeltek erre, aki a szabályok miatt nem jogosult segélyre, annak kérelmét elutasítják.

**Smelkó István** *képviselő, az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság elnöke*

Támogatja az előterjesztést. Kérdezi, hogy idén lesz-e még valamilyen szociális segély kifizetés.

**Dr. Bagó József** *jegyző*

A mai napon volt a Szociális Bizottság ülése, az ott hozott határozatok alapján még a héten megtörténik a segélyek kifizetése. A rendszeres ellátások kifizetése csak január hónapban esedékes.

**Dr. Pintér Sándor** *képviselő*

Alpolgármester asszony jelzésére, mint a bizottság tagja, tapasztalatból tudja mondani, hogy a bizottság nagyon odafigyel minden esetben, ez egy kisváros, mindenki ismer szinte mindenkit. Jelzések másokról mindig is voltak, és valószínűleg lesznek is.

**Stayer László** *polgármester*

Mivel több hozzászóló nem jelentkezett szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő rendelettervezetet. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a rendelettervezetet elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**29/2013.(XII.18.) önkormányzati rendelete**  
**a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni**  
**ellátásokról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról**  
**szóló 7/2011.(III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 25. § (3) bekezdésében, a 132. § (4) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 7/2011.(III.30.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

*„Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 25. § (3)*



*bekezdésében, a 26. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:*

## 2. §

(1) A Rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„(1) A rendelet hatálya a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. §-ában meghatározott személyekre terjed ki.”*

(2) Hatályát veszti a Rendelet 2. § (2) és (3) bekezdése.

## 3. §

(1) A Rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„a) önkormányzati segély”*

(2) Hatályát veszti a Rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja.

(3) A Rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„a) önkormányzati segély”*

(4) A Rendelet 4. § (2) bekezdés kiegészül a következő d) ponttal:

*„d) közgyógyellátás”*

## 4. §

(1) A Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„a) önkormányzati segély”*

(2) Hatályát veszti a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) és e) pontja.

(3) A Rendelet 5. § (2) bekezdésében az *„a)-e) pontjában”* szövegrész helyébe *„a), c) és d) pontjában”* szöveg lép.

(4) A Rendelet 5. § (3) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„b) rendkívüli élethelyzet esetén önkormányzati segély”*

(5) A Rendelet 5. § (3) bekezdése kiegészül a következő d) ponttal:

*„d) méltányossági közgyógyellátás”*

## 5. §

A Rendelet kiegészül a következő 5/A. §-al:

*„5/A. § Az ellátások pénzügyi feltétele, a pénzügyi források felhasználásának rendje*

*(1) A szociális és gyermekvédelmi jellegű kiadások pénzügyi fedezetét és a felhasználható pénzügyi keretet az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben kell meghatározni.*

*(2) Az önkormányzat által nem kötelezően nyújtandó szociális és gyermekvédelmi ellátások megállapítására csak abban az évben van*

*lehetőség, amelyben az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet alapján, az ellátások megállapításához szükséges források rendelkezésre állnak.”*

#### 6. §

A Rendelet kiegészül a következő 5/B. §-al:

*„5/B. § Az ellátások kifizetésének, folyósításának, valamint ellenőrzésének általános szabályai*

- (1) Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a megállapított pénzbeli ellátások kifizetése és folyósítása az önkormányzati hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységén keresztül, a jogosultság megállapítását követő hónap ötödik napjáig, a kérelmező nyilatkozata alapján átutalással, vagy postai úton történik.*
- (2) Az e rendelettel megállapított ellátások jogosultsági feltételeinek fennállását – a jogosultság megállapítását követően is – az önkormányzati hivatal szociális feladatokat ellátó szervezeti egysége bármikor jogosult ellenőrizni.*
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a jogosultsági feltételek már nem állnak fenn, úgy az önkormányzati hivatal szociális feladatokat ellátó szervezeti egysége az ellátás megszüntetése iránt intézkedik.”*

#### 7. §

- (1) A Rendelet 7. §-ának címében az „Átmeneti segély” szövegrész helyébe az „Önkormányzati segély” szöveg lép.*
- (2) A Rendelet 7. § (1) bekezdésében az „átmeneti segélyről” szövegrész helyébe az „önkormányzati segélyről” szöveg lép.*
- (3) A Rendelet 7. § (2) bekezdésében az „Átmeneti segély” szövegrész helyébe az „Önkormányzati segély” szöveg lép.*
- (4) A Rendelet 7. § (3) bekezdésében az „Átmeneti segélyre” szövegrész helyébe az „Önkormányzati segélyre” szöveg lép.*
- (5) Hatályát veszti a Rendelet 7. § (4) bekezdése.*
- (6) A Rendelet 7. § (5), (8) és (10) bekezdésében az „átmeneti segély” szövegrész helyébe az „önkormányzati segély” szöveg lép.*
- (7) Hatályát veszti a Rendelet 7. § (7) bekezdése.*
- (8) A Rendelet 7. § (12) bekezdésében az „Átmeneti segély” szövegrész helyébe az „Önkormányzati segély” szöveg lép.*
- (9) A Rendelet 7. §-a kiegészül a következő (13) bekezdéssel:  
„(13) 1. Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként önkormányzati segély annak a személynek állapítható meg, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének:  
a) egyedül élő esetén 200 %-át,  
b) családban élő esetén 150 %-át.*
- 2. Nem jogosult az 1. pontban megfogalmazott önkormányzati segélyre az a személy, aki*

- a) a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény alapján temetési hozzájárulásban részesül, vagy
- b) az elhalt személyt közkölségen temették el, eltemettetéséről munkahelye vagy egyéb szerv gondoskodott.

3. Az 1. pontban megfogalmazott önkormányzati segély iránti kérelem a temetést követő 3 hónapon belül nyújtható be.

4. A 1. pontban megfogalmazott önkormányzati segély összege a helyben szokásos legolcsóbb temetés költségeinek 20 %-a.

5. A helyben szokásos legolcsóbb temetés költsége: 100 000 Ft.”

(10) A Rendelet 7. §-a kiegészül a következő (14) bekezdéssel:

„(14) A tizennyolcadik életévét be nem töltött gyermek részére egy naptári éven belül gyermekeként legfeljebb két alkalommal, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek esetén legfeljebb egy alkalommal nyújtandó önkormányzati segélyre az a személy jogosult, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, és a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy a létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe kerül. A segély összege a felmerülő kiadások mértéke, de gyermekeként legfeljebb 10.000 Ft.”

#### 8. §

A Rendelet „Temetési segély” című 8. §-a hatályát veszti.

#### 9. §

(1) A Rendelet 10. § (1) bekezdésében a „Szociális rászorultság alapján” szövegrész helyébe a „Méltányosságból” szöveg lép.

(2) A Rendelet 10. § (2) bekezdésében a „jegyző dönt” szövegrész helyébe a „polgármester dönt” szöveg lép.

#### 10. §

(1) A Rendelet 16. § (5) bekezdés c) pontjában a „köz munkából, közhasznú munkából vagy közcélú munkából” szövegrész helyébe a „közfoglalkoztatásból” szöveg lép.

(2) Hatályát veszti a Rendelet 16. § (6) bekezdése.

#### 11. §

(1) A Rendelet 20. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) A nappali ellátást, mint szociális alapszolgáltatást az önkormányzat a Ferences Szegénygondozó Nővérek Szerzetesrendjével kötött ellátási szerződés útján látja el.”

(2) A Rendelet 20. § (2) bekezdésében a „Hortenzia Alapítvány képviselőjéhez (Szécsény, Rákóczi út 103.)” szövegrész helyébe a „Ferences Szegénygondozó Nővérek Szerzetesrendje képviselőjéhez (Szécsény, Haynald Lajos utca 12.) szöveg lép.

(3) A Rendelet 20. § (3) bekezdésében a „Hortenzia Alapítvány” szövegrész helyébe a „Ferences Szegénygondozó Nővérek Szerzetesrendje” szöveg lép.

## 12. §

Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2013. december 17.

*Stayer László s.k.*  
*polgármester*

*Dr. Bagó József s.k.*  
*jegyző*

*Fenti rendelet 2013. december 18-án kihirdetésre került.*

**3. Előterjesztés a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2007.(III.28.) önkormányzati rendelet módosítására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László** *polgármester*

Átadja a szót az előterjesztőnek.

**Dr. Bagó József** *jegyző*

Az előző napirendnél már említette, hogy törvénymódosítás érinti a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2007.(III.28.) önkormányzati rendelet is. A rendeletről kikerül a rendkívüli gyermekvédelmi ellátás, mivel ennek egy része önkormányzati segélyként nyújtható, és így feltételrendszere a szociális rendeletről került szabályozásra, másik része pedig a törvény alapján adható a rászorulóknak részére. A rendeletervezetben szerepel még a Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ nevének feltüntetése, mivel évközben az intézmény neve megváltozott, továbbá a gyermekvédelmi törvény szerint pontosításra került, hogy a szolgáltatások kinek a kérelmére, és jelzése alapján nyújthatóak. Kéri a képviselő-testületet a rendeletervezet elfogadására.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni jegyző úr rövid összefoglalóját. Az előterjesztést megtárgyalta a Szociális Bizottság is, kéri elnök urat, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

**Juhász Miklós** *képviselő, a Szociális Bizottság elnöke*

A Szociális Bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendeletervezetet a képviselő-testületnek.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni a bizottság javaslatát, és kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László polgármester**

Mivel nincs észrevétel, az előterjesztésben szereplő rendeletervezetet bocsátja szavazásra. Kéri, hogy aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a rendeletervezetet elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**30/2013.(XII.18.) önkormányzati rendelete**  
**a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló**  
**10/2007.(III.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2007.(III.28.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

*„Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”*

2. §

A Rendelet 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„1. § A rendelet hatálya kiterjed a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 4. §-ában meghatározott személyekre.*

3. §

(1) A Rendelet 2. § (1) bekezdésében a „rendkívüli gyermekvédelmi támogatás” szövegrész hatályát veszti.

(2) A Rendelet 2. § (2) bekezdésében „a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás természetben is nyújtható” szövegrész hatályát veszti.

## 4. §

Hatályát veszti a Rendelet „Eljárási szabályok” című 3. §-a.

## 5. §

Hatályát veszti a Rendelet „Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás” című 4. §-a.

## 6. §

Hatályát veszti a Rendelet „Természetben nyújtott ellátások” című 5. §-a.

## 7. §

- (1) A Rendelet 6. § (1) bekezdésében a „Szécsény Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat” szövegrész helyébe a „Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ” szöveg lép.
- (2) A Rendelet 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) A szolgáltatás a szülő, más törvényes képviselő kérelmére, és a Gyvt. 17. § (1) és (2) bekezdésében felsoroltak jelzése alapján nyújtható.”

## 8. §

Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2013. december 17.

*Stayer László s.k.*  
*polgármester*

*Dr. Bagó József s.k.*  
*jegyző*

*Fenti rendelet 2013. december 18-án kihirdetésre került.*

**4. Előterjesztés az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2005.(III.26.) önkormányzati rendelet módosítására**  
*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*  
Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László** *polgármester*

Átadja a szót az előterjesztőnek.

**Dr. Bagó József** *jegyző*

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a helyi rendeleteket, nyomon követjük a törvényi változásokat, és ha szükséges, a módosításra javaslatot is teszünk. A helyi vagyonelemekben történt változások miatt készítettük elő a vagyonrendelet módosítására vonatkozó tervezetet. A vagyonleltár hat függelékben, a rendelet szerinti csoportosításban tartalmazza az önkormányzat vagyonát, amely a 2013. november 30-i állapotot mutatja.

**Stayer László polgármester**

Megköszöni jegyző úr tájékoztatóját. Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság is, kéri elnök urat, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

**Antal Ferenc képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke**

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést egyhangúlag támogatta, és a rendeletervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

**Stayer László polgármester**

Megköszöni a bizottság javaslatát. Kérdezi, van-e valakinek kérdése, véleménye az előterjesztéssel kapcsolatban.

**Dr. Harikné dr. Havasi Beáta alpolgármester**

Véleménye, hogy meg kellene nézni, hogy a külterületi ingatlanok hol helyezkednek el, igazából kicsi területekről van szó, és cserékkel arra törekedni, hogy egy tömbbe kerüljenek.

**Dr. Bagó József jegyző**

Már kérte munkatársaitól, hogy térképen is jelöljék meg az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat, hogy elhelyezkedésük jól látható legyen. Egyetért azzal, hogy a mezőgazdasági művelésű területeknél lényeges, hogy hol helyezkednek el.

**Stayer László polgármester**

Mivel több hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben szereplő rendeletervezetet bocsátja szavazásra. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a rendeletervezetet elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**31/2013.(XII.18.) önkormányzati rendelete**  
**az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2005.(III.26.)**  
**önkormányzati rendelet módosításáról**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés i) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 18. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában,

az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2005.(III.26.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) bevezető szövegrésze helyébe az alábbi szöveg lép:

*„Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotó hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés i) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 18. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”*

2. §

Hatályát veszti a Rendelet 13. § (5) bekezdése.

3. §

A Rendelet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„17. § Az önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyona nem terhelhető meg.”*

4. §

A Rendelet 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„(1) Az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyona az alábbiakban meghatározott feltételek betartása mellett vihető be vállalkozásba.”*

5. §

A Rendelet 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„(1) A vagyoneleltárnak külön kell tartalmaznia a törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes bontásban, valamint a forgalomképes vagyont. Ahol a rendelet forgalomképes vagyont említ, azon az üzleti vagyont kell érteni. Az Önkormányzat vagyona törzsvagyomból és a törzsvagyoni körébe nem tartozó üzleti vagyomból áll. A vagyoneleltárnak a törzsvagyon tekintetében követnie kell az e rendeletben meghatározott vagyontípusokat.”*

6. §

A Rendelet 48. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„(2) A vagyoneleltárt a rendelet függeléke tartalmazza.”*



## 7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2013. december 17.

*Stayer László s.k.*  
*polgármester*

*Dr. Bagó József s.k.*  
*jegyző*

*Fenti rendelet 2013. december 18-án kihirdetésre került.*

## **5. Előterjesztés a képviselő-testület 2014. I. félévi munkatervére**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

### **Stayer László polgármester**

Az előterjesztés írásban megküldésre került. A következő év első félévében minden hónapra terveztünk testületi ülést. A tervezetben szereplő napirendeket az időközben felmerülő aktuális napirendi pontokkal, az ülés összehívásakor, a meghívóban kiegészítjük. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

### **Stayer László polgármester**

Mivel nincs hozzászóló, az előterjesztés szerint bocsátja szavazásra a 2014. I. félévi munkaterv elfogadására vonatkozó határozati javaslatot. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

### **Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének** **270/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. I. félévi munkatervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Megbízta a polgármestert, hogy a munkatervben foglaltakról tájékoztassa a képviselő-testület munkájának előkészítésében érdekelteket.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Polgármester

*A 270/2013.(XII.17.) határozat melléklete:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2014. I. félévi munkaterve**

**Január 28. 14<sup>00</sup> óra**

*Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületével együttes ülésen:*

- *Előterjesztés a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésére*
  
- **Előterjesztés az önkormányzat 2014. évi költségvetésére**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Jegyző  
Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Valamennyi bizottság*
  
- **A Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
  
- **A Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
  
- **A Szécsényi Városfejlesztő Kft. 2014. évi üzleti tervének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
  
- **A Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
  
- **Előterjesztés a Közbeszerzési Szabályzat módosítására**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
  
- **Előterjesztés a szavazatszámoló bizottságok összetételéről**  
Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző (HVI vezető)

**Február 25. 14<sup>00</sup> óra**

- **Beszámoló a Szécsényi Rendőrkapitányság közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett 2013. évi tevékenységéről**  
Előterjesztő: Városi rendőrkapitány
  - Tájékoztató a Polgárőrség 2013. évi munkájáról  
Előterjesztő: az egyesület elnöke

- **Beszámoló a Kubinyi Ferenc Múzeum és a Krúdy Gyula Könyvtár 2013. évi munkájáról**  
Előterjesztő: Gusztiné Dr. Toronyi Judit igazgató  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság*
- **A Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde beiratkozási időpontjának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Mender Andrea Mária mb. intézményvezető  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Jegyző  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Oktatási, Művelődés és Sport Bizottság*
- **2014. évi közbeszerzési terv jóváhagyása**  
Előterjesztő: bírálóbizottság elnöke  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Előterjesztés a 2014. évi közfoglalkoztatásról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Előterjesztés a „Szécsény Városért” kitüntető díj adományozásáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*valamennyi bizottság*

#### ***Március 25. 14<sup>00</sup>***

- **Előterjesztés az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: jegyző  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Tájékoztatás a Civil keretre beadott pályázatok elbírálásáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*  
*Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság*
- **Tájékoztatás a 2014. évi pályázatokról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Tájékoztatás a 2013. évi START munkaprogram végrehajtásáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*

**Április 29. 14<sup>00</sup> óra**

Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületével együttes ülésen:

- *Előterjesztés a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetési előirányzatának módosítására*
- *Előterjesztés a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének teljesítéséről*
- **Előterjesztés a 2013. évi költségvetési előirányzat átcsoportosítására**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Beszámoló Szécsény Város Önkormányzat 2013. évi költségvetésének teljesítéséről**  
*Előterjesztő: Stayer László polgármester*  
Előterjesztés elkészítéséért felelősök: Jegyző, Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Beszámoló a 2013. évi helyi adó bevételekről**  
*Előterjesztő: Jegyző*  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Beszámoló a ciklusprogram időarányos végrehajtásáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*valamennyi bizottság*
- **Beszámoló a 2013. évben végzett belsőellenőrzésekről**  
Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Pénzügyi osztályvezető  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **Beszámoló a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2013. évi munkájáról, a jegyző gyámhatósági hatáskörben végzett feladatairól**  
Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Jegyző, Intézményvezető
- **Beszámoló a 2014. évi országgyűlési képviselők választásának eredményéről**  
Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Május 27. 14<sup>00</sup> óra**

- **Előterjesztés a 2014. évi költségvetési előirányzat átcsoportosítására**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*

- **A Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft. 2013 évi mérlegbeszámolójának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **A Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2013 évi mérlegbeszámolójának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **A Szécsényi Városfejlesztő Kft. 2013. évi mérlegbeszámolójának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*
- **A Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft. 2013. évi mérlegbeszámolójának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Kft. ügyvezetője  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Pénzügyi Bizottság*

***Június 24. 14<sup>00</sup> óra***

- **Előterjesztés Szécsény Város Rendezési Tervének felülvizsgálatáról**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*valamennyi bizottság*
- **Előterjesztés az önkormányzat képviselő-testületének 2014. II. félévi munkatervére**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester
- **A Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde óvodavezetői állására beérkezett pályázatok elbírálása**  
Előterjesztő: Stayer László polgármester  
Az előterjesztést megtárgyaló bizottság:  
*Oktatási, Művelődési és Ifjúsági Bizottság*

--- O ---

***A napirend tárgyalása után elhagyta az üléstermet Antal Ferenc képviselő. A képviselő-testület létszáma a továbbiakban: 7 fő.***

## **6. A 2014. évi rendezvénynaptár jóváhagyása**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

### **Stayer László** *polgármester*

A tervezet tartalmazza a városi ünnepeket és rendezvényeket. Szeretne szóban egy módosító javaslatot tenni. Tudja, hogy eddig ragaszkodtunk a nemzeti ünnepek napján történő ünnepléshez, de egyéb országos rendezvények miatt javasolja, hogy az 1848–49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából tartott városi ünnepség március 14-én kerüljön megtartásra. Kéri, hogy az előterjesztést ezzel a módosítással vegyék figyelembe képviselőtársai.

Az előterjesztést megtárgyalta az Oktatási, Művelődés és Sport Bizottság is, kéri elnök urat, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

### **Smelkó István** *képviselő, az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság elnöke*

Az oktatási bizottság 4 igen szavazattal elfogadta a tervezetet, de két kisebb módosítást javasoltak. Az egyik észrevétel, hogy a Civil Nap elnevezésű rendezvényt másképp kellene hívni, vagy bővebb néven szerepeltetni, mert így nem derül igazán, hogy mit takar. A másik pedig az, hogy a rendezvényeket kicsit összébb kellene rendezgetni, mert van benne olyan is, ami nem városi rendezvény. Vagy a címét megváltoztatni a dolognak, hogy Szécsény városban történő rendezvények, mert nem mindegyik városi rendezvény, tehát a bizottság pontosítást kért.

### **Stayer László** *polgármester*

A Civil Nappal kapcsolatban elmondja, lehet, hogy nem a legszerencsésebb elnevezés, maga az elgondolás arra vonatkoznak, hogy a városban, hála Istennek, nagyon sok civil szervezet működik, nagy létszámmal, és nagyon aktívan, és szeretnénk egy olyan programot tartani, amikor ezek a civil szervezetek, kibővülve az intézményekkel, egy alkalommal, egy helyszínen összegyűlnének, és megmutathatná magát mindenki, hogy mivel foglalkozik. Erre pályázatot is nyújtottunk be, ahol ezt az elnevezést kapta a rendezvény. A pályázat célja, a civil szervezetek és a közszféra együttműködése, tehát hogyan tudnánk egymást segíteni.

A rendezvénynaptár felépítésére vonatkozóan, ha jól értette, a bizottság elnöke úgy szeretné, ha külön lennének választva a városi ünnepek. Ez egy rendezvénynaptár, és a naptárban jó, ha időrendben vannak feltüntetve a rendezvények.

### **Smelkó István** *képviselő, az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság elnöke*

Ha nem lenne odaírva, hogy városi rendezvények, akkor nincs probléma. Ha valami városi rendezvény, akkor azt az önkormányzatnak támogatni is kell. Van benne egyesület által szervezett rendezvény is, véleménye, hogy akkor meg kellett volna mindenkit kérdezni, hogy milyen rendezvényei lesznek a 2014-es évben, és akkor azt is beleírni.

**Dr. Harikné dr. Havasi Beáta alpolgármester**

Véleménye, hogy a képviselő-testület arról már mégse döntsön, hogy egy civil szervezet valóban megtartja-e a rendezvényét mondjuk augusztusban, vagy sem. Inkább az elnevezésen kellene változtatni.

**Dr. Bagó József jegyző**

Tájékoztatásul elmondja, hogy Benczúrfalva településrészen alakult egyesület elnöke kérte, hogyha lehetséges, akkor az általuk tervezett rendezvények szerepeljenek a város rendezvény naptárában. Elmondja még, hogy a Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft-vel kötött megállapodásban az is szerepel, hogy mely, a képviselő-testület által jóváhagyott városi rendezvényeket kell előkészítenie és lebonyolítania.

**Stayer László polgármester**

Ha az önkormányzatnak lehetősége van rá, szokta támogatni a civil szervezetek rendezvényeit is, és így lesz ez a jövőben is. Változás is biztos lesz benne, véleménye szerint év végére megduplázódik a rendezvények száma. A maga részéről elfogadásra javasolja az írásban megküldött tartalom és forma szerint a rendezvénynapot. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenn tartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 6 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett (ellenszavazat nem volt) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
271/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően, a határozat melléklete szerint elfogadja Szécsény város 2014. évi rendezvény naptárát.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a rendezvény-naptárban megjelölt rendezőket a döntésről értesítse.

Határidő: azonnal, illetve értelemszerűen

Felelős: Polgármester  
Rendezőként megjelöltek

*A határozat melléklete a jegyzőkönyv 1.sz. melléklete.*

***Megérkezett az ülésre Varga Béla képviselő. A képviselő-testület létszáma a továbbiakban 8 fő.***

**7. Beszámoló a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról**  
(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László polgármester**

Átadja a szót az előterjesztőnek, a jegyző úrnak.

**Dr. Bagó József jegyző**

Csak röviden szeretne szólni, mert úgy gondolja, hogy az írásos anyag részletes beszámolót tartalmaz a közös hivatal munkájáról. Ez év január elsejétől elég sok változás történt a hivatal életében. Kezdődött a járások kialakításával, ami jelentős létszámmozgással járt együtt, 26 fő maradt az önkormányzat hivatalánál, valamint az épület emeleti irodáiban került elhelyezésre valamennyi dolgozó, azután február 1-jén kaptak egy új jegyzőt is. Január 1-i hatállyal hozta létre Szécsény és Hollókő önkormányzata a közös önkormányzati hivatalt. Azt vallja, hogy jó munkát csak jó légkörben lehet végezni, és vezetőként igyekszik is ezért mindent megtenni. Sok új dolgot vezettek be bizonyos területeken, például az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat elektronikus úton kell lefolytatni, ráadásul rögtön élesben kellett kezdeni, a rendszert előzetesen próbaüzem teszt nélkül január elsején indították, melyre a felhasználók, sem a kérelmezők sem a hatóságok nem voltak kellően felkészítve.

Március-április hónapban beindult egy nagy közfoglalkoztatás a Start-munka keretében. Itt külön szeretné kiemelni Lazsán Zsoltné személyügyi ügyintéző munkáját, aki nagyon sokszor késő estig végezte az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, hogy minden időben készen legyen. A programmal kapcsolatban a pénzügyi osztályra is sok feladat hárult, és a napi feladatok mellett ezeket is meg kellett oldani. A hivatal dolgozóinak nemcsak államigazgatási feladatai vannak, hanem önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai is, és idén ez a 30. testületi ülés, valamint nagyon sok bizottsági ülés is volt ebben az évben. Úgy gondolja, hogy mindenki jól végezte munkáját, és kéri a képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

**Stayer László polgármester**

A maga részéről megköszöni a hivatal dolgozóinak az egész éves kemény munkáját, nemcsak az ő, hanem az egész testület munkáját is nagyban segítették.

**Dr. Harikné dr. Havasi Beáta alpolgármester**

Az önkormányzati hivatal minden dolgozójának megköszöni egész éves munkáját.

**Stayer László polgármester**

Mivel több hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja igennel és kézfenntartással jelezze.

***Szavazáskor nem tartózkodott az üléssteremben dr. Pintér Sándor képviselő. A képviselő-testület létszáma: 7 fő.***

*Fentiek után a képviselő-testület 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*



Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
272/2013.(XII.17.) határozata

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolót, és megállapítja, hogy a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal az elmúlt évben munkáját jó színvonalon látta el, a képviselő-testület által meghatározott célkitűzések elérésében eredményesen működött közre, továbbá a hatósági ügyekben törvényesen járt el.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Bagó József jegyző

**8. Előterjesztés a köztisztviselők teljesítménykövetelményének alapját képező 2014. évi céljainak meghatározására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László** *polgármester*

Átadja a szót az előterjesztőnek, a jegyző úrnak.

**Dr. Bagó József** *jegyző*

Már nem kötelező, hogy ez az előterjesztés bekerüljön a képviselő-testület elé, mégis úgy gondolja, hogy azokat a fő irányvonalakat, amelyek a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek alapját fogják képezni a következő évben, a testületnek célszerű jóváhagyni, hogy a célokhoz, melyeket a képviselő-testület kítűz maga elé, azokhoz felcsatlakozzon az önkormányzati hivatal teljes állománya. A következő évben sok feladat vár a hivatal dolgozóira, választási év is lesz, és azon kell fáradoznunk, hogy településünkön pontosan, a törvénynek megfelelően készítsük elő és bonyolítsuk le a választásokat.

Javasolja a képviselő-testületnek, hogy az előterjesztésben foglalt célokat hagyja jóvá.

**Stayer László** *polgármester*

Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László** *polgármester*

Mivel hozzászóló nem jelentkezett, az írásos előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
273/2013.(XII.17.) határozata

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2014. évre vonatkozó teljesítménykövetelményének alapját képező célokat a határozat melléklete szerint határozza meg.

Határidő: értelem szerint  
Felelős: Stayer László polgármester  
Dr. Bagó József jegyző

*A 273/2013.(XII.17.) határozat melléklete:*

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők  
teljesítménykövetelményének alapját képező kiemelt célok  
2014. évre

I. A lakosság szolgálatában:

- 1) A tájékoztatók időben, közérthetően, megfelelő minőségben álljanak rendelkezésre a Szécsény város és Hollókő község teljes lakossága részére, így segítve elő az ügyintézés során az ügyfél kötelezettségeinek teljesítését, különös tekintettel a hivatalban maradó és abból kiváló feladatokra.
- 2) Az ügyfélbarát ügyintézés biztosítása.
- 3) Az internetes szolgáltató rendszer, valamint a honlap továbbfejlesztése.
- 4) A lakosság - hivatali ügyintézésével szembeni - elvárásainak, véleményének figyelemmel kísérése, az elektronikus ügyintézés előtérbe helyezése.
- 5) Az ügyintézési idő lehetőség szerinti csökkentése a minőségi követelmények szem előtt tartása mellett.

II. A hivatali munkában:

- 1) A jogszabályi változások miatti átszervezések zökkenőmentes végrehajtása, különös tekintettel a Szécsényben kialakuló járási hivatalra és tankerületre, az oktatási intézmények működtetési feladatainak ellátására.
- 2) A közös önkormányzati hivatalban a legkedvezőbb létszám és hivatali szervezet, osztályszerkezet, kialakítása, a hollókői kirendeltségen a folyamatos ügyintézés biztosítása.
- 3) A költséghatékony munkavégzés, költségtakarékos gazdálkodás szem előtt tartása.
- 4) Általánossá, napi gyakorlattá kell tenni az internet alkalmazását (a papíralap minimalizálását az egységek között).
- 5) Az információáramlás javítása az osztályok és az ügyintézők között az ügyfelek gyorsabb kiszolgálása érdekében.
- 6) A nyertes pályázatok figyelemmel kísérése, határidőben történő végrehajtása.

- 7) A képviselő-testületi előterjesztések megalapozott, gondos, leadási határidőre történő előkészítése, a testületi döntések szakszerű végrehajtása.
- 8) A állandó jogszabályi változásokkal teli környezetben az önkormányzati rendeletek, szabályzatok felülvizsgálata, a jogszabály-harmonizáció megteremtése érdekében.
- 9) A 2014. évi országgyűlési képviselők, az Európa parlamenti képviselők, valamint a polgármesterek és helyi önkormányzati képviselők, továbbá a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának törvényes előkészítése és lebonyolítása.

### III. Kapcsolatok:

- 1) A helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzat intézményei, valamint a gazdasági társaságok között az információáramlás javítása, a felhasználók megelégedettségének növelése.
- 2) Fokozott együttműködés nemzetközi, - különös tekintettel a határ menti együttműködésre – regionális és helyi szervezetekkel, testvérvárosokkal, települési önkormányzatokkal.
- 3) Napi szintű kapcsolattartás, együttműködés a civil szervezetekkel.

## **9. Előterjesztés a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint az Ügyrendjének módosítására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

### **Stayer László polgármester**

Kéri jegyző urat, hogy adjon rövid tájékoztatót arról, hogy mi indokolja a szabályzatok módosítását.

### **Dr. Bagó József jegyző**

Az idei évben önkormányzatunknál vizsgálta a közfoglalkoztatást az Állami Számvevőszék, és a közfoglalkoztatás hatékonyságának, eredményességének ellenőrzéséről készült 2013. évi jelentésében felhívta a figyelmet, hogy a szervezeti és működési szabályzatban, az ellenőrzéskor hatályban lévő jogszabály alapján nevesíteni kell a közfoglalkoztatásra vonatkozó feladatokat és azok működési rendjét. Az ÁSZ által meghivatkozott Kormányrendeletet azóta hatályon kívül helyezték, de célszerűnek tartja, hogy ezek a rendelkezések bekerüljenek a szabályzatokba, ezért a felhívásnak eleget téve elkészítettük a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint az ügyrendjének módosítására vonatkozó javaslatot.

Kéri a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a javaslat elfogadására.

### **Stayer László polgármester**

Megköszöni jegyző úrnak a tájékoztatót. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László polgármester**

Mivel nincs hozzászóló, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
274/2013.(XII.17.) határozata:**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítását, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát és Ügyrendjét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetbe foglalt Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

*A határozat melléklete a jegyzőkönyv 2.sz. melléklete.*

**10. Előterjesztés az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatának módosítására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

**Stayer László polgármester**

Ez az előterjesztés kapcsolódik az előző napirendhez, mivel az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendeletnek a 7. mellékletét képezi a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje. Mivel ezeket a szabályzatokat a képviselő-testület az előbb módosította, szükségessé válik a 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet módosítása is, mivel a rendelet mellékletét csak rendelettel lehet módosítani. Kéri a képviselő-testületet a rendelettervezet elfogadására.

Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

*Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László polgármester**

Mivel nincs hozzászóló, az előterjesztésben szereplő rendeletervezetet bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a rendeletervezetet elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi rendeletet alkotta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**32/2013.(XII.18.) önkormányzati rendelete**  
**az önkormányzat és szervei szervezeti és működési**  
**szabályzatáról szóló 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet**  
**módosításáról**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.v.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) a „Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje” című 7. mellékletének a VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai fejezetében a Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály feladata kiegészül a következő 1.7. ponttal:

*„1.7. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:*

- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezek: pályázatírás, támogatás igénylése elszámolás, a pályázat végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése;*
- b) Közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási pályázat végrehajtásának ellenőrzése.”*

**2. §**

A Rendelet 7. mellékletének a VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai fejezetében a Hatósági és Szervezési Osztály feladata a 2.22. Személyügyi feladatok pontban kiegészül a következő f)-i) ponttal:

- „f) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok végrehajtása érdekében, kérelmek beadása az illetékes Járási Kormányhivatal Munkaügyi Kirendeltsége felé;*
- g) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;*

- h) közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaiügyi jelentések készítése;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaiügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.”

## 3. §

Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2013. december 17.

*Stayer László s.k.*  
*polgármester*

*Dr. Bagó József s.k.*  
*jegyző*

*Fenti rendelet 2013. december 18-án kihirdetésre került.*

### **11. Előterjesztés az önkormányzat 2014-2017. évi stratégiai ellenőrzési tervéről**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

#### **Stayer László polgármester**

Átadja a szót az előterjesztőnek.

#### **Dr. Bagó József jegyző**

A 2013. évre meghatározott belsőellenőrzési feladatok elvégzésére, kéthónapos időtartamra, köztisztviselői kinevezéssel foglalkoztat a hivatal egy dolgozót, aki elkészítette a stratégiai ellenőrzési tervet. Ezzel eddig nem rendelkezünk. Azért célszerű ezt a tervet elkészíteni, mert különféle kockázatelemzések alapján meg tudjuk határozni azokat a területeket, amelyekben időszakonként vizsgálat kell és szükség szerű. Amit az elmúlt két évben nem is vizsgáltak, és az EU-s pénzek felhasználásáról szóló rendelkezéseket mindenféleképpen nyomon kell követnünk, és a közbeszerzéseket két évente felülvizsgáltatni. Ezért jó is, hogy elkészült ez a stratégiai terv, így négy évre előre tudunk tervezni, valamint az is nyilvánvalóvá vált, hogyha egy területen ellenőrzést végzünk, akkor azt a következőkben utóellenőrzés kapcsán célszerű megvizsgálni azt, hogy az ott feltárt hiányosságok megszüntetésére milyen intézkedések történtek, és ezeket nyomon tudjuk követni. A belsőellenőrzési feladatok ellátására megoldást kell keresni a jövő évben, mivel a jelenleg foglalkoztatott belső ellenőr kinevezése december 31-én lejár.

#### **Stayer László polgármester**

Köszöni jegyző úr tájékoztatását. Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság is. Mivel a bizottság elnöke már nincs jelen, Juhász Miklós képviselő urat, a bizottság tagját kéri meg, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

**Juhász Miklós** *képviselő, a Pénzügyi Bizottság tagja*

A Pénzügyi Bizottság egyhangúlag javasolta az előterjesztés elfogadását a képviselő-testületnek.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni a bizottság javaslatát. Mivel hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 8 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**275/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja Szécsény Város Önkormányzata 2014-2017. évi stratégiai ellenőrzési tervét.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a stratégiai tervben foglaltak végrehajtását folyamatosan kísérelje figyelemmel és szükség szerint tegyen javaslatot a módosításra vonatkozóan.

**Határidő:** 2017. december 31.

**Felelős:** Jegyző

*A határozat mellékelte a jegyzőkönyv 3.sz. melléklete*

*A napirend tárgyalása után távozott az ülésről dr. Pintér Sándor képviselő. A képviselő-testület létszáma a továbbiakban 7 fő.*

**12. Előterjesztés a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde óvodavezetői álláshelyre pályázat kiírására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**Előterjesztő:** Stayer László polgármester

**Stayer László** *polgármester*

A katolikus óvoda megalakulásával átalakult az önkormányzati óvoda is. Képviselő-testületünk a 157/2013.(VI.25.) számú határozatával döntött arról, hogy pályázatot hirdet a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde óvodavezetői beosztás ellátására. A pályázati kiírást a jogszabályoknak megfelelően közzétettük Nemzeti Közigazgatási Intézet hirdetési portálján, Szécsény város honlapján, és megjelentettük az Oktatási és Kulturális Közlönyben. A pályázat benyújtásának határidejéig, 2013. július 29-ig nem

érkezett pályázat, ezért a képviselő-testület a pályázatot a 200/2013.(VIII.27.) számú határozatával eredménytelennek nyilvánította, és megbízta a jegyzőt, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően az új pályázati kiírást készítse el, és a decemberi ülésen kerüljön a képviselő-testület elé. A pályázati kiírásban a határidőket úgy jelöltük meg, hogy az Oktatási és Kulturális Közlönyben való megjelentetésre is maradjon elegendő idő, mivel a nyomdai átfutás körülbelül 8 hét, és így nem kell majd sürgősségi díjat fizetnünk.

Az előterjesztést megtárgyalta az Oktatási, Művelődési és Ifjúsági Bizottság is, kéri elnök urat a bizottság javaslatának ismertetésére.

**Smelkó István** *képviselő, az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság elnöke*

Az oktatási bizottság 4 igen szavazattal, egyhangúlag javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását.

**Stayer László** *polgármester*

Megköszöni a bizottság javaslatát. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. *Hozzászóló nem jelentkezett.*

**Stayer László** *polgármester*

Mivel nincs hozzászóló, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki elfogadja, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
276/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § alapján pályázatot hirdet a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde óvodavezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására az alábbiak szerint:

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

**A munkavégzés helye:**

Nógrád megye, 3170 Szécsény, Magyar utca 13.

**A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása, az intézmény törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás, munkáltatói jogok gyakorlása.



**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- Főiskola, Felsőfokú óvodapedagógus végzettség és pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- Szakképesítésnek megfelelő munkakörben szerzett 5 év szakmai gyakorlat- legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat
- Vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Helyismeret

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- a pályázó szakmai önéletrajzát
- az intézmény vezetésére vonatkozó vezetési programot
- büntetlen előélet igazolására 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt
- iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát
- a pályázat véleményezésében és elbírálásában résztvevők betekintési jogára utaló nyilatkozatot
- nyilatkozatot a zárt vagy nyílt ülés keretében történő tárgyalásra vonatkozóan
- továbbá a korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat

**A beosztás betölthetőségének időpontja:**

A beosztás 2014. augusztus 16-tól tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2014. április 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Stayer László polgármester nyújt, a 32-370-566 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete címére történő megküldésével (3170 Szécsény, Rákóczi út 84.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot 49/2014, valamint a beosztás megnevezését: óvodavezető.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Intézményi véleményezés után az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság személyesen meghallgathatja a pályázót. A Bizottság javaslatára a végleges döntést a Képviselő-testület hozza meg.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2014. június 24.**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- Oktatási és Kulturális Közlöny
- [www.szecseny.hu](http://www.szecseny.hu)
- Nemzeti Közigazgatási Intézet hirdetési portálján

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárás bármely szakaszában a pályázatot eredménytelené nyilváníthatja.

Határidő: azonnal, illetve rendelkező rész szerint

Felelős: polgármester

**13. Előterjesztés a Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Kft. számára nyújtott tagi kölcsönről**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

**Stayer László polgármester**

A képviselő-testület ez év elején a 20/2013 (I.29) határozatával döntött arról, hogy a Szécsényi Városfejlesztő Kft. részére 7 millió forint összegben tagi hitelkeretet hagy jóvá. A kft. jelezte, hogy bizonyos projektfinanszírozások időbeli csúszása miatt kérné, hogy a visszafizetés határidejét 2014. március 31-ig hosszabbítsa meg a testület. A fent említett határozat szerint a határidő 2013. december 31.

A maga részéről támogatja a kérelmet, és annak elfogadását javasolja a képviselő-testületnek. Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság is, kéri a bizottság javaslatának ismertetését.

**Juhász Miklós képviselő, a Pénzügyi Bizottság tagja**

A Pénzügyi Bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolta az előterjesztést a képviselő-testületnek.

**Stayer László polgármester**

Megköszöni a bizottság javaslatát. Mivel hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
277/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Kft-vel a 20/2013.(I.29.) határozat alapján megkötött tagi kölcsönszerződés 6. pontját a következőképp módosítja:

„A kölcsön visszafizetésének határideje: 2014. március 31.

Határidő: azonnal

Felelős: Stayer László polgármester

**14. Egyebek****14.1. Előterjesztés a 2014. évi belső ellenőrzési terv módosítására***(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Dr. Bagó József jegyző

**Stayer László polgármester**

Átadja a szót az előterjesztőnek.

**Dr. Bagó József jegyző**

Elkészült a 2014-2017. évi stratégiai ellenőrzési terv, és az előbb elfogadásra is került, és hogy a jövő évi terv összhangban legyen vele, ezért szükség a módosítása az előterjesztés szerint.

**Stayer László polgármester**

Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi is Bizottság is, kéri a bizottság javaslatának ismertetését.

**Juhász Miklós képviselő, a Pénzügyi Bizottság tagja**

A Pénzügyi Bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolta az előterjesztést.

**Stayer László polgármester**

Megköszöni a bizottság javaslatát. Mivel hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenntartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**278/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint jóváhagyja Szécsény Város Önkormányzata 2014. évi belső ellenőrzési tervének módosítását.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az éves tervben foglaltak végrehajtását folyamatosan kísérelje figyelemmel, és szükség szerint tegyen javaslatot a módosításra vonatkozóan

**Határidő:** 2014. december 31.

**Felelős:** jegyző

*A határozat melléklete a jegyzőkönyv 4.sz. melléklete*

**14.2. Előterjesztés az F.B. Hús és Hentesáru Kft. bérleti szerződésének meghosszabbítására**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

Előterjesztő: Stayer László polgármester

**Stayer László polgármester**

A képviselő-testület 172/2013.(VI.28.) határozata alapján bérli raktározás céljára az önkormányzati tulajdonú, Arany János út 4. szám alatti helyiségeket az F.B. Hús és Hentesáru Kft. A bérleti jogviszony határozott időre, 2013. december 31-ig szól, a bérleti díj bruttó 40.181 Ft Ft/hó. A bérlő most kérte a bérleti szerződés egy hónappal történő meghosszabbítását, és jelezte, hogy a vállalkozásában történt változások függvényében az egy hónap alatt dönt, hogy kér-e még további meghosszabbítást a bérleményre.

Javasoljuk, hogy egy hónappal legyen meghosszabbítva a bérleti szerződése.

Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi is Bizottság is, kéri a bizottság javaslatának ismertetését.

**Juhász Miklós képviselő, a Pénzügyi Bizottság tagja**

A Pénzügyi Bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolta az előterjesztést.

**Stayer László polgármester**

Megköszöni a bizottság javaslatát. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye.

**Dr. Harikné dr. Havasi Beáta alpolgármester**

Kérdezi, hogy nem kellene közben kiírni a pályázatot a bérleményre?

**Stayer László polgármester**

Az a baj, hogy az ingatlan jelenlegi állapotában nem alkalmas üzlet céljára. Javasolja, hogy most hosszabbítsák meg a bérlő szerződését, aki raktározási célra kéri. Ezen a területen hosszútávon nagyvárosi piacot szeretnénk kialakítani.

Mivel több hozzászóló nem jelentkezett, az előterjesztésben megfogalmazott határozati javaslatot bocsátja szavazása. Kéri, aki azzal egyetért, igennel és kézfenn tartással jelezze.

*A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, 7 igen szavazattal (ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az alábbi határozatot hozta:*

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
279/2013.(XII.17.) határozata**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az F.B. Hús és Hentesáru Kft. (címe: 2045 Törökbálint, Jászai M. 6., telephely: 2669 Ipolyvece, Jókai u.1.) részére raktározási célra bérbe adja az Önkormányzat tulajdonát képező, Szécsény, Arany J. út 4. szám és

1283 hrsz alatti 98 m<sup>2</sup>-es helyiségét 2014. január 1-jétől kezdődően 2014. január 31-ig. A képviselő-testület a bérleti díjat havi 40.180 Ft összegben állapítja meg.

Bérlemény helye	Rendeltetése	Terület e m <sup>2</sup>	Díjtétel Ft/hó
Arany J. út 4.	húsüzlet	45	18.450
Arany J. út 4.	húsüzlet	53	21.730

A Képviselő-testület megbízza a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalt a bérleti szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal, illetve értelemszerűen

Felelős: Polgármester  
Jegyző

**Stayer László** *polgármester*

A képviselő-testület valamennyi napirendi pontot megtárgyalta. Mint az ülés elején jelezte, lakásügyek megtárgyalására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján zárt ülést rendel el, ezért a nyilvános ülést bezárja (16<sup>30</sup> órakor).

***A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készült.***

Stayer László  
polgármester

Dr. Bagó József  
jegyző

A jegyzőkönyv 1.sz. melléklete: a 271/2013.(XII.17.) határozat melléklete

**VÁROSI ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK**  
**2014. év**  
**SZÉCSÉNY**

<i>időpont</i>	<i>rendezvény</i>	<i>helyszín</i>	<i>rendező</i>
Január 11.	Jótekonysági bál	Művelődési Központ	II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola
Január 25.	A Magyar Kultúra Napja Megemlékezés és műsor	Művelődési Központ	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Január	A Nógrád Megyei Levéltár könyvbemutatója <i>Pálmány Béla: Fejezetek Szécsény történetéből</i> c. kötet	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Január	Könyvtári farsang	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
Február 8.	Ovis bál		Páter Bárkányi János Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
Február	Városi Farsang	Művelődési Központ	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Február	Időszaki kiállítás-megnyitó: Régi idők játéka – a kecskeméti Szórakaténusz Játékmúzeum és Műhely gyűjteményéből	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Február	Honismereti vetélkedő Szécsény várossá nyilvánításának 680. évfordulójára – I. (levelező) forduló	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
Március 14.	Koszorúzás Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából tartott városi ünnepség	Szontagh Pál emléktábla Művelődési Központ	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Március	Időszaki kiállítás-megnyitó: Szabó Gyula festményei – a losonci Szabó Gyula Emlékház gyűjteményéből	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Március	Megemlékezés II. Rákóczi Ferenc születésnapjának 338. évfordulója alkalmából	Rákóczi szobor	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Március	Honismereti vetélkedő Szécsény várossá nyilvánításának 680. évfordulójára – II. (levelező) forduló	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár

Április	Megemlékezés a múzeum névadója 35. évfordulójára	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Április	Költészet Napja		Krúdy Gyula Könyvtár
Május 1.	Városi majális	Kossuth-liget	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Május	Zsíros István Emléktorna	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
Május	Időszaki kiállítás-megnyitó: Ács Irén fotóművész képei	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
Május	Honismereti vetélkedő Szécsény várossá nyilvánításának 680. évfordulójára – döntő	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
Május 31.	Szécsényi Civil Nap	Művelődési Központ	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Június 21.	Tűzgrás és Múzeumok Éjszakája	Sétáló utca Kubinyi Ferenc Múzeum	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft., Kubinyi Ferenc Múzeum
Június	Időszaki kiállítás-megnyitó: Csengődi Ottó természetszobrász alkotásai	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Június	Ünnepi Könyvhét	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
Július 28-29.	Falunap és főzőverseny	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
Augusztus 20.	Városi ünnepség Koszorúzás Szabadtéri program	Szent Erzsébet tér Városközpont Sétáló utca	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Szeptember	Két Híd Futás	Rárópuszta- Pösténypuszta- Szécsény	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Szeptember	Szécsényi Szüret	Városközpont Sétáló utca	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Szeptember	Szüreti felvonulás	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
Szeptember	Szent Mihály Napi rendezvény	Sétáló utca	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Szeptember	Időszaki kiállítás-megnyitó: Régészeti emlékeink a honfoglalás korából XXV. Zománcművészeti alkotótábor művei	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Szeptember	Népmese Napja	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár

Október	Múzeumok Őszi Fesztiválja Rajzpályázat meghirdetése 680 éve város Szécsény Időszaki kiállítás-megnyitó: Iványi Ödön festményei	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
Október 23.	Városi ünnepség és koszorúzás	Művelődési Központ	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
Október	- Őszi Könyvtári Napok - Megemlékezés Krúdy Gyula születésének 136. évfordulója alkalmából	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
November	Őszi Tárlat	Művelődési Központ	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
November	Múzeumok Őszi Fesztiválja	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum
November	Zenés irodalmi est Déry Tibor születésének 120. évfordulója alkalmából	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
November 29.	Falusi disznótor	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
December	Mikulás rendezvények	Szécsényi intézmények, Pósténypusztá, Benczúrfalva	Szécsény Város Önkormányzata, Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft., Benczúrfalváért Egyesület
December	Adventi mesedélután	Krúdy Gyula Könyvtár	Krúdy Gyula Könyvtár
December	Adventi gyertyagyújtás	Sétáló utca	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
December	Karácsonyi koncert	Művelődési Központ	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
December	Adventi gyertyagyújtás	Benczúrfalva	Benczúrfalváért Egyesület
December	680 éve város Szécsény rajzpályázat eredményhirdetése	Kubinyi Ferenc Múzeum	Kubinyi Ferenc Múzeum



**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(Módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86. §-a alapján Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzatok működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 1. hatállyal létrehozták a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalt. Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Möt.v. 42. §. (2) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában megfogalmazottak figyelembevételével a Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 252/2012.(XII.18.) határozatával és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 117/2012.(XII.18.) határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.**

**A hivatal megnevezése, címadatai**

- 1.1 **A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye:**  
**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.  
Telephelye neve, címe :  
**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége**  
3176 Hollókő Kossuth út 74.
- 1.2 A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.
- 1.3. A hivatal rövidített megnevezése: **Közös Hivatal**
- 1.4. **Közös Hivatal illetékességi területe:**
- a) Szécsény város és Hollókő község közigazgatási területe
- b) a szécsényi járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

**2.**

**A Közös Hivatal jogállása, irányítása**

- 2.1. **Közös Hivatal alapítói és fenntartói:**  
Szécsény Város Önkormányzata  
Hollókő Község Önkormányzata
- 2.2. **A Közös Hivatal irányító szerv neve, székhelye:**  
Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
- 2.3. **A Közös Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:**

Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
3176 Hollókő Kossuth út 74.

- 2.4. A Közös Hivatal Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzat az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, **mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.**
- 2.5. A hivatal irányítását az Mötv. 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:
- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Közös 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 nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
  - c) Gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.
- 2.6. A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.
- 2.7. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.
- 2.8. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.  
Szécsény város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérése mellett - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.9. A jegyzőt teljes jogkörrel - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - Szécsény Város polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő - hivatali köztisztviselő helyettesíti. A jegyzői és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására a Szécsény város polgármestere - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.
- 2.10. A Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály vezetője végzi az osztályvezetői feladatokat és – mint jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő – ellátja a hollókői kirendeltség vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jegyző megbízása alapján részt vesz Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének (bizottsági) ülésein.
- 2.11. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.  
A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.  
Ebben a körben:
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket

- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat és a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát
- f) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- h) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

- A köztisztviselő kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

- Hollókő polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal hollókői kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

- Szécsény város polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal szécsényi székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

2.12. A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, ügyrendjét a jegyző készíti el Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá. A jóváhagyás történhet együttes ülésen, valamint külön-külön, ez esetben – a megállapodás alapján – Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli egyetértésének kikérésével hagyja jóvá az SZMSZ-t, illetve annak módosításait.

2.13. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor évi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti, 2013. évben 27 fő, az egyes szervezeti egységek létszámát, a közös hivatal belső szervezeti tagozódását, feladatait és működésének rendjét Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 7. mellékletében és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2006.(XI.14.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje (**2. sz. melléklet**) tartalmazza.

## 3.

**A Közös Hivatal alaptevékenysége**

- 3.1. A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- 3.2. **Fő tevékenység:**  
**TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás**
- 3.3. **Államháztartási szakágazati besorolása:**  
**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**
- Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**
- 812000 Takarítás
  - 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
  - 841173 Statisztikai tevékenység
  - 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
  - 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
  - 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
  - 882111 Aktív korúak ellátása
  - 882112 Időskorúak járadéka
  - 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
  - 882115 Ápolási díj alanyi jogon
  - 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
  - 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
  - 882119 Óvodáztatási támogatás
  - 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
  - 882202 Közgyógyellátás
  - 889935 Otthonteremtési támogatás
  - 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
  - 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
  - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
  - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
  - 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- 3.4. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.
- 3.6. A jegyzői feladatokat, valamint a polgármester feladat- és hatásköreit a Közös Hivatal egyes szervezeti egységei látják el a mindenkor hatályos hatásköri törvény alapján (kivéve főépítész). A hatáskört a jegyző gyakorolja, úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői az SZMSZ 3 sz. mellékletében szabályozott **kiadmányozás rendje**

szerint a „dr. Bagó József jegyző nevében és megbízásából” írnak alá. A főépítész feladat- és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza a 1. sz. függelék szerint.

A Közös Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős. A **helyettesítés rendje** az SZMSZ **4 sz. melléklete**.

- 3.7. *Értéktermelő közfoglalkoztatás megteremtése, lebonyolítása, koordinálása a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Együttműködés az önkormányzatnál és intézményeinél, nonprofit gazdasági társaságainál a közfoglalkoztatottakhoz kapcsolódó pályázati eljárások lebonyolítása, adatszolgáltatások, beszámolások, jelentések készítése az állami szervek felé.*

#### 4.

#### A hivatal jelzőszámai

- 4.1. Közös Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
- fejezetszám: 20
  - Ágazat azonosító szám: 841105
  - Számlaszám: Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzforgalmi bankszámla száma:
  - A Közös Hivatal törzsszáma:
  - Adóazonosító száma
  - Statisztikai számjel:
  - Társadalombiztosítási nyilvántartási Száma
  - ÁHTI azonosító: 810452
- 4.2. A Közös Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

## II. A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

### 1.

#### A hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

- 1.1. A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása:
- A Közös Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A közös hivatal szervezeti ábráját az **5. sz. melléklet** tartalmazza.
- A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
    - Hatósági és Szervezési Osztály
    - Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály
    - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály
  - A Hatósági és Szervezési Osztályt a jegyző vezeti osztályvezetőként.
  - A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály és a Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
  - Az osztályok a hivatal belső szervezeti egységei, jogi személyiséggel nem rendelkeznek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok vezetőjét (továbbiakban osztályvezető) a polgármesterek egyetértésével a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
  - A belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr, köztisztviselő belső ellenőrzési feladata ellátása során a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik.
  - A polgármester irányítása alá tartozik a megbízási jogviszonnyal rendelkező

főépítész. A szécsényi és a hollókői kiemelt önkormányzati projektek előkészítésének, lebonyolításának összehangolása érdekében az adott önkormányzat polgármestere által a projekt tárgya szerint kijelölt köztisztviselő.

1.2. 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 hivatal munkáját erősítő, az egyes osztályok működését biztosító kapcsolattartásért.

1.3. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

1.4. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

1.5. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény helyi végrehajtásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

## 2.

**Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő**

- 2.1. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a jegyző készíti el és aktualizálja.
- 2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakésziségeért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 2.3. A Közös Hivatali ügyfélfogadási rendet, továbbá a hivatali munkaidőt a **6. sz. melléklet tartalmazza.**
- 2.4. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző, vagy az osztályvezető (osztályvezető esetében a jegyző) a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.
- 2.5. Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles az osztályvezetőnek (osztályvezető esetében a jegyzőnek) az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.
- 2.6. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben az osztályvezető, osztályvezetők esetében a jegyző engedélyez.
- 2.7. A köztisztviselő kiküldetése, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtani.
- 2.8. A köztisztviselő vezetékes és mobil telefonhasználatát külön szabályzat tartalmazza.

## 3.

**A képviselet rendje**

- 3.1. A Közös Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott osztályvezető, látja el. Az eseti képviselettel a Közös Hivatal dolgozóit is megbízhatják.
- 3.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.3. A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatban.
- 3.4. A Közös Hivatal jogi képviseletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

**4.****Közös Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

- 4.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.
- 4.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.
- 4.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

**5.****Ügyiratkezelés szabályai**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

**6.****Helyettesítés rendje**

A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

**7.****Szabadság engedélyezése**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek és az osztályvezetőnek, aki a szabadság nyilvántartást vezeti. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

**8.****Munkaértekezlet**

- 8.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.
- 8.2. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.
- 8.3. Az osztályvezetők szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. Az osztályvezetői értekezlet összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a jegyző intézkedik.

**9.****Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői**

- 9.1. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik. A hivatal kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
  - a) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal



- b) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége
  - c) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
  - d) Szécsény Város Jegyzője
- 9.2. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:
- a) Anyakönyvvezető Szécsény
  - b) Anyakönyvvezető Hollókő
- 9.3. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
- a) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
  - b) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége  
3176 Hollókő, Kossuth u. 74.
- 9.4. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## 10.

### A Közös Hivatal önkormányzati feladatai

- 10.1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 10.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségveéről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.
- 10.3. Szécsény Város és Hollókő Község Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;
  - a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról;
- 10.4. Szécsény Város és Hollókő Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön tartott ülésen döntenek:
- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról, a III. negyedéves költségvetési tájékoztatójáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 10.5. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 10.6. Szécsény Város Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 10.7. Hollókő Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hollókői Kirendeltségen - a Közös Hivatal bevonásával - készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 10.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. függelék tartalmazza
- 10.9. Közös Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
- a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.

- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
  - c) Végrehajtja a képviselő-testületek 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 Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
  - g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
  - h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
  - i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.
- 10.10. A Közös Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
  - b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli 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.
- 10.11. Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.
- 10.12. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
  - b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- 10.13. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
  - b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 10.14. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- 10.15. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
  - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
  - c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
  - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
  - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
  - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
  - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

- h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- 10.16. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- 10.17. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- 10.18. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
- 10.19. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- 10.20. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot a **3. sz. függelék** tartalmazza.
- 10.21. A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatait Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 7. mellékletében és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2006.(XI.14.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje VII. fejezete tartalmazza. (**2.sz. melléklet**)

## 11.

### A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

- 11.1. 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.
- 11.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

## III.

### A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV- törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
2. A Közös Hivatal gondoskodik Szécsény Város Önkormányzata, Hollókő Község Önkormányzata, a Közös Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Szécsény Kistérség Önkormányzatok Többcélú Társulása munkaszervezet, az önkormányzat részben önálló intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
3. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

4. Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint az önkormányzati társulás, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Közös Hivatal megküldi az intézmények részére.
5. Féléves költségvetési beszámoló:
  - a) A költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót kell készíteni legkésőbb július 31-ig.
  - b) A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.
6. Éves költségvetési beszámoló:
  - a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni. Az Áht. 89. §. (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesternek a képviselő-testület elé terjeszteni.
  - b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Aht. 28. §, 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény 3. §-a alapján kell elkészíteni, mely tartalmazza többek között a:
    - könyvviteli mérleget,
    - pénzforgalmi jelentést,
    - pénzmaradvány-kimutatást,
    - kiegészítő mellékleteket.
7. A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját a szervek vezetőinek és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírni, az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. A Közös Hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi és vagyionkezelői osztályvezető írja alá. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért felelős személynek a regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht-ben és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.
8. A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály a beszámolókat a Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, mely kiterjed
  - a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
  - a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
  - eredeti-módosított terv- és a tényadatok eltérésére és
  - a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kér adatok összhangjára, A pénzmaradvány kimutatás szabályszerűségére.
9. A helyi önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőr az éves ellenőrzési jelentést – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – elkészíti és megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15.-ig. Az éves ellenőrzési jelentés átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – elkészítéséért a Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály vezetője felelős.  
Belső ellenőr feladata különösen:
  - a) Közreműködik az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
  - b) Ellátja az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését.

- c) Ellenőrzést végez az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, az Önkormányzati vagyon kezelőjénél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél.
- d) Ellátja az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzését.
- e) Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét, közreműködik a bizottság által az Möt. 119 §.-a alapján lefolytatott ellenőrzések végrehajtásában.
10. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.
11. A költségvetés elkészítésének, a költségvetési beszámolók, az időközi költségvetési jelentések elkészítésének részletes szabályait az önkormányzat és szervei SZMSZ mellékletét képező, a Közös Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatainak Ügyrendje (**7.sz. melléklet**) tartalmazza az alábbiak szerint:
1. Az ügyrend célja, tartalma
  2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
    - 2.1. A költségvetési koncepció
    - 2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése
    - 2.4. Elemi költségvetés összeállítása
  3. Előirányzat módosítás
  4. A Közös hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok
  5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
    - 5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár
    - 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás
  6. Munkaerő és bérgazdálkodás
    - 6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények
    - 6.2. Felvétel a Közös Hivatal állományába
    - 6.3. Nyilvántartások
    - 6.4. Oktatás, képzés
    - 6.5. Személyi értékelés
  7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok
    - 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása
      - 7.1.1. Kötelezettségvállalás
      - 7.1.2. Érvényesítés
      - 7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás
  - Utalványozás
  - Ellenjegyzés
  - 7.3. Pénzeszközök kezelése
  8. Számviteli nyilvántartások vezetése
  9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok
    - 9.1. Időközi költségvetési jelentés
    - 9.2. Időközi mérlegjelentés
    - 9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok
      - 9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata
    - A féléves költségvetési beszámoló
    - 9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
  - 9.4. Zárszámadás

- 9.5. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása
10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások
12. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli ügyrendjét a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

#### IV.

### A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
2. A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.
5. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

#### V.

### Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. február 15-i napján lép hatályba. Egyúttal a Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 175/2011.(VI.28.) határozattal elfogadott, Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

*Szécsény, 2013. február 14.*

*Stayer László*  
polgármester

*Szabó Csaba*  
polgármester

#### **Záradék:**

*Jóváhagyta*

*- Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 34/2013.(II.14.) határozatával, és módosította a 274/2013.(XII.17.) határozatával*

*- Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 26/2013.(II.14.) határozatával*

**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje  
(Módosításokkal egységes szerkezetben)**

**I.  
ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatával meghatározta a közös önkormányzati hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a létrehozását, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak ellátására, melynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

**1. Költségvetési szerv:**

Megnevezése: Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 3170 Szécsény Rákóczi út 84.

**Telephelyei, címe:**

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltség  
3176 Hollókő, Kossuth út 74.

**Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.  
Hollókő-Felsőtold-Alsótold Községek Körjegyzősége, 3176 Hollókő, Kossuth út 74.

**2. Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény ( a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**3. Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szécsény és Hollókő települések vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Hollókő településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

812000 Takarítás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége  
 841173 Statisztikai tevékenység  
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel  
 842531 A polgári védelem ágazati feladatai  
 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása  
 882111 Aktív korúak ellátása  
 882112 Időskorúak járadéka  
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
 882115 Ápolási díj alanyi jogon  
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
 882119 Óvodáztatási támogatás  
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás  
 882202 Közgógyellátás  
 889935 Otthonteremtési támogatás  
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése  
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás  
 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**4. Illetékessége, működési köre:**

- 4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek.  
 a) Szécsény Város közigazgatási területe  
 b) Hollókő Község közigazgatási területe
- 4.2. A járasszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

**5. Irányító szervek neve, székhelye:**

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.  
 Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 3179 Hollókő, Kossuth út 74.

6. **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**7. Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Möt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.



Szécsény város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérése mellett - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- 8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.
- 8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.
- 8.3. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.
- 8.4. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

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

- 9.1. Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 1291
- 9.2. Hollókő, Rákóczi út 74. Hrsz: 75

10. Ingó vagyon leltár szerint.

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagyon tekintetében Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete, a 9.2. pont tekintetében Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete alapján.

## II.

### A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A hivatal irányítását az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Szécsény város polgármestere gyakorolja azzal, hogy a jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a hollókői polgármester írásbeli véleményének kikérése szükséges. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Szécsény város polgármestere látja el.

A jegyzőt teljes jogkörrel - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - Szécsény Város polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő - hivatali köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Szécsény város polgármestere - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Möt. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

Hollókő polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal hollókői kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

Szécsény város polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal szécsényi székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

**1. A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek:**

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák 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 nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

**2. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.**

**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,
- e) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Hollókő Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságának üléseire,
- f) osztályvezetőként vezeti a Hatósági és Szervezési Osztályt.

**3. A munkáltatói jogok gyakorlása**

3.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők 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 székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

Hollókő polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal hollókői kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Szécsény város polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal szécsényi székhelyen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

### **III.**

#### **A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése**

**1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:**

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

- a) A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:  
- Hatósági és Szervezési Osztály

- Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály

- Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály

A Hatósági és Szervezési Osztályt a jegyző vezeti osztályvezetőként.

A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.

Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.

- b) 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 hivatal munkáját erősítő, az egyes osztályok működését biztosító kapcsolattartásért.

## IV.

### A Hivatal feladatai

#### 1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendlettervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában 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 határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
- i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2. A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak 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 székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi 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, vagyongazdálkodási, 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 számviteli munkáját.
- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.

- f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, 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, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
  10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
  11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
  12. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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 polgármesterek 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. Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály:**

##### **1.1. 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, tisztítószeres, 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 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 nemzetiségi 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,
- 1.2. 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.
- 1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:
- a) belsőellenőr 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.

#### 1.4. 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 óvodai csoportok számát 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 és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

##### *Közművelődési és közgyűjteményi feladatok:*

- a) a közművelődési, valamint közgyűjteményi intézményhez kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri, vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- b) közművelődési és közgyűjteményi 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.

1.5. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

#### 1.6. 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 vagyontaszterben 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 vagyონrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
  - j) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviselőjét, 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,
- 1.7. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:
- a) Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezek: pályázatírás, támogatás igénylése elszámolás, a pályázat végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése;
  - b) Közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási pályázat végrehajtásának ellenőrzése;”

## **2. Hatósági és Szervezési Osztály:**

### **2.1. 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 érdekeltégű 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 tervekészítés 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 bejegyeztetéséről.
- 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.

## 2.2. 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.

## 2.3. Építéshatósági feladatok:

- a) *Ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről* szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján járasszékhely települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat, a rendelet 1/A. számú melléklete szerinti illetékességi területen (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 főépítéssel,
- 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.

#### 2.4. 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,
- e)* közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- f)* közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,
- g)* gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.

#### 2.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:

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

#### 2.6. 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,

#### 2.7. 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.

#### 2.8. 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.
- 2.9. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

#### 2.10. 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.

#### 2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 pénzügyi 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 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.

2.14. 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 rendelettervezetek előkészítésében,
- e) nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) ellátja az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése).

2.15. 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) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
  - d) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
  - e) ellátja a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
  - f) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
  - g) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
  - h) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
  - i) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
  - j) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
  - k) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.16. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:
- a) a szomszédjog szabályainak megállapítása,
  - b) birtokvitás ügyek intézése,
  - c) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.
- 2.17. Képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok.
- közreműködik a tisztségviselő, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- ellátja az ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőket,
- nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában,
- kapcsolatot tart a pártokkal, civil szervezetekkel,
- ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.
- 2.18. 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.
- 2.19. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:
- a) a lakosság és a 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.
- 2.20. 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.

2.20. 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.

2.21. Informatikai feladatok:

- a) szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- b) elősegíti az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását,
- c) közreműködik az informatikai koncepció kidolgozásában,
- d) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemen tartásáról, működési biztonságának fenntartásáról,
- e) a jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési feladatokat.

2.22. 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.
- f) *A közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok végrehajtása érdekében, kérelmek beadása az illetékes Járási Kormányhivatal Munkaügyi Kirendeltsége felé;*
- g) *előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;*
- h) *közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;*
- j) *A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.*

2.23. 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.

2.24. Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, selejtezés).

2.25. Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

**3. Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály:**

3.1. A közös hivatal hollókői telephelyen történő igazgatási, anyakönyvvezetői, pénzügyi, adózási tevékenysége.

3.2. Hollókő – világörökség; a címhez kapcsolódó feladatok:

Hollókő 1987-ben önálló községként, épített öröksége alapján kapta meg a világörökségi címet. A kiemelkedő egyetemes érték folyamatos megőrzését és védelmét elsősorban a község önkormányzata – hivatala bevonásával – biztosítja.

A Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály:

- a) koordinálja a világörökségi kezelési tervvel kapcsolatos feladatokat, világörökségi gondnoksági tevékenységet végez (feladata: a „Hollókő ófalu és környezete” világörökségi helyszín világörökségi kezelési terv alapján történő kezelése, így a világörökségi terület használatának, fejlesztésének, bemutatásának, illetve szükség szerinti helyreállításának biztosítása, továbbá a világörökségi terület megőrzésével és fenntartható mértékű használatával kapcsolatos tevékenységek összehangolása).

- b) A világörökség védelméhez és fennmaradásához fűződő közérdek érvényesítése érdekében ellátja az önkormányzati fenntartásban lévő Falumúzeum, a magyar államtól működtetésre átvett hollókői vár üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- c) Előkészít, folyamatosan figyelemmel kísér, szükség szerint javaslatot tesz változtatásra az önkormányzat tulajdonában lévő, ófaluban található szálláshelyek, egyéb ingatlanok leghatékonyabb hasznosítására vonatkozóan.
- d) Javaslaival segíti a település turisztikai látványosságainak növelését, aktívan részt vesz az ehhez kapcsolódó munkákban.  
Segíti a „Kiemelt turisztikai termék- és attrakciók fejlesztése”-re irányuló, „Próbáljon szerencsét Hollókőn” című projekt megvalósítását.
- e) Részt vesz a világörökségi település idegenforgalmának élénkítésében, a magasabb színvonalat biztosító rendezvények, szolgáltatások sikeres lebonyolításában, segíti a tárgyi- és szellemi kultúra megőrzését, bemutatását, átörökítését.
- f) Elősegíti az elsősorban hazai világörökségi helyszínek közötti szakmai tapasztalat-cserék létrejöttét.

## VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatalt az érintett önkormányzat polgármestere 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 alkalmazotti munka-értekezletet tart a 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 havonkénti – tartásáért az osztályvezetők felelősek.
8. A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóóráit 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.



*A jegyzőkönyv 3.sz. melléklete: a 275/2013.(XII.17.) határozat melléklete*

### **Szécsény Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2014-2017. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési terve**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 30. §-ban foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

#### ***Az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszere***

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdése alapján a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell az irányított költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Szécsény Város Önkormányzata a belső ellenőrzési tevékenység ellátását hosszú távon független belső ellenőr foglalkoztatásával vagy külső szolgáltató bevonásával kívánja ellátni. **A tevékenység szervezeti kereteinek meghatározásánál, foglalkoztatási jogviszony kialakításánál, külső szolgáltató bevonásánál lényeges szempontot képvisel a költségtakarékosság elve és a feladatellátás színvonalának megtartása. A belső ellenőr egyben ellátja a Bkr.-ben a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó feladatokat is.**

#### ***A belső ellenőrzés hatóköre***

A belső ellenőrzés hatóköre kiterjed az önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatra, az általuk irányított költségvetési szervekre, a többségi irányítása alatt működő gazdasági társaságokra, az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett és a lebonyolító szervezetekre.

A stratégiai terv nem konkrét programokat foglal magába, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira, és a belső ellenőrzés fejlesztési irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

#### ***A belső ellenőrzési tevékenység jogszabályi háttere***

- ❖ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Hötv.)
- ❖ a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársaság megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (Htv.)

- ❖ Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stv.)
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- ❖ költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ❖ a nemzetközi és hazai pénzügyi irányelvek, módszertani útmutatók:
  - az államháztartás belső kontroll rendszerének fejlesztési stratégiája,
  - az egyes ellenőrzésekre vonatkozó módszertani útmutatók,
  - a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Standardjai,
  - az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta, ill. az alapján kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
  - az Etikai Kódex.

## **I. A hosszú távú célkitűzések, az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célok**

***Az önkormányzat hosszú távú célkitűzései a belső ellenőrzési fókuszban (1.számú függelék) az alábbiak szerint kerültek meghatározásra:***

- ❖ az önkormányzat tevékenységében a szabályosság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjainak szem előtt tartása;
- ❖ civil szervezetekkel, pártokkal, egyházakkal történő együttműködés;
- ❖ kistérségi, regionális és nemzetközi együttműködés erősítése;
- ❖ szolgáltató közigazgatás fejlesztése; lakossággal való kapcsolattartás;
- ❖ nevelő tevékenységbe való befektetés;
- ❖ a sport, mint az egészséges életmód és életminőséget meghatározó tényező biztosítása;
- ❖ közművelődési lehetőségek biztosítása elérhető minőséggel;
- ❖ a szociális ellátásoknál a rászorultság és az emberközpontúság elvének érvényesítése;
- ❖ városüzemeltetési feladatok hatékony ellátása;
- ❖ településfejlesztési célok megvalósítása, beruházások élénkítése;
- ❖ intézményfejlesztési célok megvalósítása, optimális intézményrendszer kialakítása,
- ❖ EU-s, nemzeti és térségi források feltárása, önrész biztosítása, ösztönözni az önkormányzati szervezeteket a pályázati lehetőségek kihasználására;
- ❖ az önkormányzat céljait szolgáló adópolitika kialakítása;
- ❖ ésszerű vagyongazdálkodás, műemlékvédelem biztosítása;
- ❖ a költségvetési politika stabilitása, önerőképesség növelése; saját bevételi lehetőségek feltárása.

### ***A belső ellenőrzés stratégiai céljai***

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2100 számú gyakorlati standardjának meghatározása szerint a belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, ill. fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszerek, eljárások hatékonyságát és hozzájárul azok javításához.

A Bkr. 2. § b) pontja szerint a „belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát”.

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

A belső ellenőrzés és a vezetés feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a követelményrendszernek.

Az ellenőrzés hatóköre kiterjed mind a jogszabályok, mind a felhatalmazás és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartatásának ellenőrzésére.

A belső ellenőrzés célja az önkormányzat egészére kiterjedő egységes ellenőrzési rendszer keretében a folyamatos és rendszeres ellenőrzés alapjainak megteremtése és továbbfejlesztése, a környezeti változásokra különböző módon reagáló rendszerek vizsgálata, értékelése:

- ❖ önkormányzati feladatellátás rendszere;
- ❖ helyi közszolgáltatás rendszere;
- ❖ intézményhálózat rendszere;
- ❖ vagyongazdálkodás rendszere; gazdasági társaságok rendszere;
- ❖ városüzemeltetés rendszere; szociális, egészségügyi, oktatási rendszer;
- ❖ feladat- és hatásköri rendszer;
- ❖ gazdálkodási, finanszírozási rendszer;
- ❖ gazdálkodás belső kontrollrendszere;

### **Az ezzel kapcsolatos legfontosabb feladatok és célok a következők:**

#### **Vizsgálni és értékelni kell**

- ❖ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- ❖ a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- ❖ a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- ❖ a számviteli rend és fegyelem betartását,
- ❖ az előirányzott bevételek teljesítésnek, nyomon követésének, maximalizálásának megfelelését,
- ❖ a kiadások szabályszerű és racionális, az önkormányzat költségvetéséből céljellelgyel nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- ❖ vagyongazdálkodás szabályszerűségét, eredményességét, vagyonvédelem biztosítását,
- ❖ Hazai és Európai Unió pályázati források felhasználásának és a közbeszerzési tevékenység szabályszerűségét,
- ❖ normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások igénylésének, elszámolásának jogszabályi megfelelését,
- ❖ a tulajdonosi érdekek érvényesülését,
- ❖ az intézmények és gazdasági társaságok feladatellátásának és gazdálkodásának színvonalát, szabályszerűségét, hatékonyságát, gazdaságosságát.

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat kell tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

Információt kell nyújtani a vezetői döntések végrehajtásáról, az akadályozó tényezők fennállásáról.

Nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket utóvizsgálat, illetve beszámoltatás formájában.

Az ellenőrzési terveknek kockázatelemzésen kell alapulnia és biztosítani kell a magasabb kockázatú rendszerek, folyamatok előbbi, illetve gyakoribb ellenőrzését.

A belső ellenőrzés a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadási tevékenységet végezhet. Tanácsadási tevékenység ellátására külön megbízás alapján kerülhet sor.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően.

### ***Belső kontrollrendszer***

Az Áht. értelmében az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

A **belső kontrollrendszer** a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított **folyamatrendszer**, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő főbb célokat:

- ❖ a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- ❖ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- ❖ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

Elsődleges elvárás a belső kontrollrendszer keretében a **független belső ellenőrzési rendszer** kialakítása és működtetése, mely magába foglalja az önkormányzat és az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének egységes szervezeti keretben történő ellátását. A belső ellenőrzési rendszer kialakításáért a jegyző a felelős, aki biztosítja az Európai Unió elvárásoknak való megfelelést, a hazai és nemzetközi standardok által rögzített követelmények figyelembe vételét. Az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek és gazdasági társaságok külön független belső ellenőrzést nem működtetnek, a belső ellenőrzési tevékenység ellátása egységesen az irányító szerv által történik.

A belső ellenőrzési rendszer részeként a jegyző és a költségvetési szervek vezetői kötelesek az Áht. és a Bkr. követelményeinek megfelelően a szervezet **belső kontrollrendszerét** kialakítani és működtetni.

### ***A belső kontrollrendszer elemei:***

- ❖ kontrollkörnyezet kialakítása,
- ❖ kockázatkezelés működtetése,
- ❖ kontrolltevékenységek meghatározása,
- ❖ hatékony információs és kommunikációs rendszer biztosítása,
- ❖ nyomon követési (monitoring) rendszer kiépítése.

A jegyző és a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző és a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jegyző és a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

A jegyző és a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni**.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

#### ***A belső kontrollrendszerek értékelése***

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezik. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A belső kontrollrendszert a helyi szabályozási rendszernek - rendeleteknek, belső szabályzatoknak, utasításoknak - megfelelően kell működtetni, melyek hatályát, érvényességét, egymással való szinkronját folyamatosan vizsgálni kell.

A belső ellenőrzés által tett megállapításoknak, javaslatoknak és az éves ellenőrzési jelentések összegző, szintetizált következtetéseinek elő kell segíteni a helyi rendszerek jogszerű, de sajátos szabályozását, annak hatékony működését, a belső kontrollok folyamatos felülvizsgálatát, a tapasztalt hiányosságok, mulasztások korrigálását.

Az összehangolt helyi szabályrendszer kiépítését követően az ellenőrzések alkalmával a vizsgálati eljárások előtérbe kell helyezni a FEUVE rendszer elemzését, értékelését és fejlesztését.

Az értékelés során figyelemmel kell lenni az előző ellenőrzések során feltárt hiányosságok és hibák megszüntetésének hatékonyságára, teljes körűségére, valamint a hiányosságok más rendszerekre gyakorolt hatásának súlyára.

A belső kontrollrendszer működését az egyes ellenőrzések során folyamatosan vizsgálat tárgyává kell tenni, értékelni kell és a felülvizsgálatokat nyomon kell követni.

#### ***Kockázati tényezők és értékelésük***

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010. számú standardja meghatározza, hogy a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia.

Az ellenőrzési tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- ❖ **A tervezést folyamatokra és kockázatokra kell alapozni.**  
Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzési vezető a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit használja fel.
- ❖ **A tervezésnek a jövőbe kell tekinteni.**  
A magas kockázatú területek ellenőrzését minél korábbi időpontra kell tervezni.
- ❖ **A tervezésnek folyamatosnak kell lenni.**  
A stratégiai ellenőrzési tervet, amennyiben a változások indokolják felül kell vizsgálni.
- ❖ **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lenni.**  
Az ellenőrzés tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. A kockázati struktúrát időközönként át kell tekinteni és ha szükséges módosítani kell.

*Az elvégzett kockázatelemzés eredményét a 2. számú függelék tartalmazza.*

**A) Önkormányzat és Hivatala**

A stratégiai terv és éves ellenőrzési tervek összeállítását megelőző kockázatelemzéshez 10 főfolyamat kockázati kitettségét kell értékelni, mely főfolyamatok al-folyamatokra bonthatók. A folyamatokat 7 kockázati tényező figyelembe vételével kell értékelni.

**Főfolyamatok**

Költségvetés tervezés, előirányzat kezelés
Bevételi előirányzatok teljesítése és számviteli elszámolása
Kiadási előirányzatok felhasználása és számviteli elszámolása
Szervezet szabályozottsága, belső kontrollok megbízhatósága
Számviteli nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás
Pénzügyi műveletek
Vagyongazdálkodás
Cél jelleggel nyújtott támogatások
Hazai és Európai Unió támogatások kezelése
Közbeszerzési tevékenység

**Kockázati tényezők és értékelésük**

<b>1./ Belső kontrollok minősége</b>	
kiépített	1
hiányos	2
gyenge	3
kritikus	4
alkalmazott súly 6	
<b>2./ Pénzügyi szabálytalanság valószínűsége</b>	
nem jellemző	1
kicsi	2
közepes	3
magas	4
alkalmazott súly 5	
<b>3./ Szakértelem hiányának, emberi mulasztásnak a valószínűsége</b>	
alacsony	1
közepes	2
magas	3
alkalmazott súly 5	
<b>4./ Gazdasági környezet hatása</b>	
alacsony	1
közepes	2
magas	3
alkalmazott súly 4	

5./ Rendszer komplexitása	
egyszerű	1
összetett	2
bonyolult	3
alkalmazott súly	
4	
6./ Gyakori változás ( szervezeti, jogszabályi, személyi )	
nem jellemző	1
ritka	2
gyakori	3
alkalmazott súly	
3	
7./ Vezetőség aggályai , ellenőrzés tapasztalat hiánya	
csekély	1
közepes	2
jelentős	3
alkalmazott súly	
3	
Elérhető pontszám: 30 – 101 pont	

**Kockázattértékelés:**

A szervezetre a folyamat <b>magas kockázatot</b> jelent, ezért két évente vizsgálat alá kell vonni a folyamatot, pénzügyi-gazdasági vagy szabályszerűségi ellenőrzés keretében. Az éves ellenőrzési tervbe való beépítésnél a magasabb bekövetkezési valószínűségű folyamat ellenőrzését előtérbe kell helyezni.	75 -101 pont
A szervezetre a folyamat <b>közepes kockázatot</b> jelent, ezért elegendő 3 évenként vizsgálni, illetve az éves kockázatelemzés alapján prioritást élvező területet a kapacitás függvényében meghatározni.	51 - 74 pont
A szervezetre a folyamat <b>alacsony kockázatot</b> jelent, ezért elegendő a folyamatot 4 évente vizsgálat alá vonni.	30 - 50 pont

**B) Önkormányzat által irányított intézmények és gazdasági társaságok**

	Kockázati tényező	Értékelés	Pont	Súlyozás	Max. pont
1.	Működésben fellépő zavar			5	
		magas	3		
		közepes	2		
		alacsony	1		
					<b>15</b>
2.	Rendszer komplexitása			4	
		összetett	3		
		közepesen komplex	2		
		egyszerű	1		
					<b>12</b>
3.	Vezetőség aggályai			3	
		jelentős	3		
		közepes	2		
		csekély	1		
					<b>9</b>

4.	Ellenőrzési tapasztalat (külső, belső)			3	
		nem ellenőrzött	4		
		jelentős hiba	3		
		több hiba	2		
		kevés hiba	1		
					<b>12</b>
5.	Munkatársak tapasztalata, képzettsége			3	
		gyenge szintű	3		
		közepes szintű	2		
		magas szintű	1		
					<b>9</b>
	<b>Összesen elérhető max.pontszám:</b>				<b>57</b>

<b>Kockázatértékelés:</b>		
<b>Stratégiai tervbe való beépülés</b>	<b>Kockázat mértéke</b>	<b>Pontszám</b>
A szervezet feladatellátásának és gazdálkodásának egységes rendszerben történő vizsgálata 4 évenként. Rendszerellenőrzést követő évben utóvizsgálat. Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés 2 évenként, kivéve a rendszerellenőrzés évében.	Magas	48-57
Szabályszerűségi ellenőrzés beiktatása legalább két évente az adott évi kockázatelemzés alapján.	Közepes	30-47
Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés 4 évente.	Alacsony	18-29

#### ***A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztés irányai, tervei***

A Képviselő-testület az önkormányzat és irányított költségvetési szervei belső ellenőrzését - költségcsökkentési okok mérlegelésével – határozott időre foglalkoztatott személlyel vagy külső szolgáltató bevonásával kívánja biztosítani. A szükséges ellenőri kapacitás az éves ellenőrzési tervek végrehajthatóságának függvényében kerül meghatározásra.

A foglalkoztatási jogviszonyban lévő személynek, illetve a külső szolgáltatóknak meg kell felelnie az Áht. és a Bkr. által a tevékenység végzésére vonatkozó előírásoknak és a tevékenység végzése során biztosítani kell az alábbiakat:

- ❖ funkcionális és szervezeti függetlenség,
- ❖ kockázatelemzésen alapuló tervek készítése,
- ❖ ellenőrzések nyomon követése,
- ❖ belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet,
- ❖ a belső ellenőrnek kötelező továbbképzési kötelezettségének teljesítése,
- ❖ Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembe vételével, annak évenkénti felülvizsgálata a módszertani követelmények figyelembe vételével,
- ❖ a belső ellenőrzések Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerinti lebonyolítása,
- ❖ Etikai Kódex betartása,
- ❖ a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való megfelelés biztosítása.

A fejlesztés irányai:

- ❖ a belső ellenőrzésnek folyamatosan az irányítási - vezetői rendszer részévé kell válni,
- ❖ elő kell segíteni a vezetői döntések meghozatalát, annak megalapozottságát,



- ❖ a vezetés egyik legfontosabb elemeként növelnie kell az önkormányzat és az általuk irányított költségvetési szervek eredményességét, hatékonyságát,
- ❖ az új típusú ellenőrzésre, ellenőrzési munkára vonatkozó általános követelmények elsajátítása, hatékony ellenőrzési eljárások és módszerek alkalmazása, folyamatos fejlesztése,
- ❖ az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- ❖ az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb eredményeinek kiértékelése és bemutatása.

***Az ellenőrzés szakmai — módszertani — ellenőrzési technikák —fejlesztési irányai***

- ❖ a szakmai szabályozás alapvető kereteinek megteremtése, az ellenőrzés szakmai szabályozási rendszerének kialakítása, a nemzetközi ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók figyelembe vétele, valamint folyamatos fejlesztése,
- ❖ az ellenőrzési tapasztalatok alapján a szabályozás rendszeres felülvizsgálata, betartásának értékelése, támaszkodva más ellenőrzési rendszerek tapasztalataira,
- ❖ a szakmai szabályok betartásának rendszeres felülvizsgálata ( ellenőrzési kézikönyv, alapszabály, etikai kódex, módszertani mellékletek, iratminták ),
- ❖ az ellenőrzési irányelvek, ellenőrzési standardok, a szakmai útmutatók, módszertanok, útmutatók folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása, jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele,
- ❖ az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények évenként történő közreadása, bemutatása, az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- ❖ az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása,
- ❖ a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése, az ellenőrzés minőségbiztosítási rendszerének kiépítése,
- ❖ az ellenőrzési rendszer informatikai támogatottságának kialakítása,
- ❖ az „elméleti” síkon megfogalmazott javaslatok gyakorlatba való alkalmazásának, átültetésének elősegítése.

***Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei***

- ❖ az önkormányzat és irányított költségvetési szervei szintjén egységes ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése,
- ❖ megfelelő tapasztalatok megszerzését követően felülvizsgálata és továbbfejlesztése,
- ❖ tanácsadói tevékenység fejlesztése, a belső ellenőr szakmai képzettségének emelése,
- ❖ megfeleltetni az ellenőrzés rendszerét a vonatkozó hazai jogszabályi környezetnek, továbbá a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, az államháztartásért felelős miniszter harmonizációs és koordinációs hatáskörében kiadott módszertani útmutatóknak, a belső ellenőrzési kézikönyvnek,
- ❖ az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények elsajátítása,
- ❖ támaszkodni kell a jobb ellenőrzési gyakorlatokra – nemzetközi, hazai ellenőrzési szervek tapasztalataira,
- ❖ cél az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerése, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése,
- ❖ elsődlegesen a szabálytalanságok megelőzését előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni a szervezet egészére vonatkozóan,
- ❖ a már szabályozottan működő rendszerek esetében lehet tovább lépni a tevékenységek hatékonyságának, gazdaságosságának, eredményességének ellenőrzésére.

### ***Belső ellenőrzés szervezeti, személyi feltételrendszere***

#### Szervezeti feltételrendszer

A belső ellenőrzési tevékenység **saját belső ellenőr foglalkoztatásával** való ellátása esetében a jegyző feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzés szervezeti függetlenségét és meghatározza jogállását, melyet a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni kell.

A tárgyi feltételrendszer megteremtéséről és fejlesztéséről a jegyző a költségvetés részeként gondoskodik.

**Külső szolgáltató** bevonása esetén a szervezeti és személyi feltételrendszert a külső szolgáltató szervezeti keretei határozzák meg, akinek az összeférhetetlenséget, függetlenséget biztosítania kell.

#### Személyi feltételrendszer

**Saját belső ellenőr foglalkoztatása** esetén a feladatellátás humánerőforrás feltételét a jegyzőnek kell a Bkr.-ben meghatározott képzettséggel, szakértelemmel, gyakorlattal rendelkező személlyel biztosítani. A kiválasztásnál a Belső Ellenőrzési Kézikönyv erre vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

**Külső szolgáltató bevonása esetén** a Bkr.-nek megfelelő képzettségnek, szakértelemnek, gyakorlatnak és az Áht. szerinti regisztrációnak való megfelelést a szolgáltatónak kötelessége biztosítani. Külső szolgáltatóval megállapodást kell kötni a feladat ellátására, melyben rögzíteni kell a Bkr.-ben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott feltételeket.

#### ***Belső ellenőrök képzettsége***

A belső ellenőrzési szervezet keretén belül meg kell teremteni a tevékenység ellátásához szükséges szakmai tudást és gyakorlatot. Biztosítani kell, hogy a tevékenységhez szükséges igazgatási, pénzügyi-számviteli, ellenőrzési ismeretek, továbbá ellenőrzési gyakorlat, rendelkezésre álljon. Szükség esetén a belső ellenőrzési vezető javaslatot tesz a jegyzőnek külső szakértő bevonására az ellenőrzés szakterületének megfelelően.

A Bkr.-ben előírt általános és szakmai képesítésre, képzettségre, valamint szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményeket érvényesíteni kell a belső ellenőrzési tevékenység végzése során. Belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével (regisztráció) rendelkező személy végezhet.

#### ***Belső ellenőrök képzési tervének elemei***

Saját független belső ellenőr foglalkoztatása esetén a jegyzővel egyeztetve kerül meghatározásra a továbbképzés iránya, melyet a jegyző által jóváhagyott továbbképzési terv tartalmaz.

A képzési és továbbképzési terv a belső ellenőr készség - tudás felmérésén, tudásszintjén alapul. A belső ellenőr képzéséről, továbbképzéséről külön nyilvántartást kell vezetni.

**Külső szolgáltató bevonása** esetén a Bkr.-ben előírt képzési és továbbképzési kötelezettségnek a szolgáltató saját költségének terhére tesz eleget.

**A belső ellenőrzés kiemelt képzési tárgykörei:** ellenőrzés, államháztartás, költségvetés, pénzügyek, önkormányzati gazdálkodás, ágazati-szakmai képzések, számítástechnika, minőségbiztosítás, értékelemzés, EU továbbképzések, kommunikáció.

#### ***A képzési rendszer elemei:***

##### **❖ szakmai, alapozó képzés:**

- az új típusú ellenőrzési rendszerrel kapcsolatos alapvető ismereteket biztosító képzések,

- irányítás, felügyelet, ellenőrzés rendszerismeretek,
  - államháztartási új belső ellenőrzési rendszer, kontrollrendszer ismeretek,
  - az ellenőrzési irányelvek, nemzetközi standardok, ellenőrzési módszertanok, ellenőrzési technikák,
  - a mintavételi módszerek, eljárások,
  - helyi közszolgáltatási rendszerek, gazdálkodási rendszerek, intézményrendszer,
  - közigazgatási, közbeszerzési, szakmai ismeretek.
- ❖ **informatikai képzés**
    - alapvető ismereteket biztosító képzés,
    - informatikai stratégia, informatikai szabályozás,
    - számítástechnikai alapismeretek, operációs rendszerek,
    - szövegszerkesztés, dokumentumkészítés, táblázatkezelés,
  - ❖ **uniós ismeretek képzése**
    - EU intézményrendszer, támogatási rendszer,
    - EU támogatások igénylése, kezelése, felhasználása
  - ❖ **minőségbiztosítási/irányítási rendszerekkel kapcsolatos képzés**
    - ISO rendszer
    - CAF rendszer
    - ellenőrzési minőségbiztosítási rendszer
  - ❖ **Egyéb oktatási és továbbképzési formák:**
    - szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk.
  - ❖ **Önképzés**
    - belső ellenőrzési rendszer jogi alapjai, belső szabályanyag,
    - közigazgatási, közszolgáltatási rendszerek jogi alapjai,
    - módszertanok, eljárási technikák, ellenőrzési tapasztalatok tanulmányozása,
    - szabályszerűség, teljesítményellenőrzés,
    - ellenőrzési szervek vizsgálati tapasztalatainak tanulmányozása,
    - uniós támogatások ellenőrzési tapasztalatai,
    - vizsgálat-felkészülés, vizsgálatfelkészítés,
    - adatgyűjtés, adatfeldolgozás módszertana,
    - kockázatelemzés, kockázatkezelés.

### ***Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye***

#### ***Tárgyi feltételek***

Belső ellenőr foglalkoztatása esetén a szakmai feladatellátás háttéréül szolgáló munkafeltételeket (irodahelyiség, tárgyi berendezések, irodai gépek és kommunikációs eszközök) a jegyző biztosítja:

A helyszíni ellenőrzés során a belső ellenőrök zavartalan munkájáról az ellenőrzött osztályok, intézmények, szervezetek gondoskodnak.

Ki kell építeni a kapcsolati és kommunikációs rendszert az ellenőrzött szervezetek és a belső ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés és az önkormányzat vezetése között. A kommunikációnak minél több szinten kell megvalósulnia és minél több kommunikációs eszköz használatával.

Ki kell alakítani az ellenőrzés dokumentum és nyilvántartási rendszerét, amelyet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kell szabályozni. A dokumentumrendszer magába foglalja a megbízólevelet, az ellenőrzési programot, az értesítést, az észrevételeket, az ellenőrzés során keletkezett könyveket, a jelentést, az összefoglaló ellenőrzési jelentést, intézkedési tervet, valamint az ellenőrzésekről vezetett nyilvántartásokat.

Biztosítani kell a belső ellenőrzés ügykezelési, ügyviteli feladataival kapcsolatos informatikai támogatottságot, az adatvédelem biztonságát.

Meg kell teremteni az ellenőrzési tevékenység szakszerű és naprakész viteléhez szükséges joganyagokhoz való hozzáférést, interneten való információgyűjtés lehetőségét, valamint a külső és belső kommunikációs eszközök használatát. Az ellenőrzési tevékenység dokumentálása érdekében - írásba foglalás, dokumentumszerkesztés, nyilvántartás, ellenőrzési javaslatok nyomon követése vonatkozásában - biztosítani kell az informatikai támogatottságot (számítógép, nyomtató, notebook, szoftverek).

**Külső szolgáltató** bevonása esetén az ellenőrzés tárgyi feltételeit a külső szolgáltató biztosítja, az ettől való eltéréseket a szolgáltatóval kötött megállapodás tartalmazza. Az információ és kommunikáció áramlás eszközeit és módját a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg, az ettől eltérő szabályokat a szolgáltatóval kötött megállapodásban kell rögzíteni.

### **Információs igények**

A jegyzőnek, a belső ellenőrnek ki kell alakítani a kommunikációs csatornákat egymással és az ellenőrzött szervezetekkel.

Az információ igény több irányú:

- ❖ az ellenőrzött szervezetek vezetői részéről a belső ellenőrzés felé áramló információ,
- ❖ a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak áramlása a szervezetek vezetői felé,
- ❖ az ellenőrzések tapasztalatai alapján megfogalmazott általános tapasztalatok átadása és tanácsadás az ellenőrzött szervezetek részére, a szakmai felügyelet és a jegyző részére.

Az információ tartalma:

- ❖ költségvetési szervek dokumentumai ( SzMSz, beszámolók, tervek, szakmai jelentések, külső ellenőrzések jelent dokumentumai)
- ❖ önkormányzat dokumentumai (programok, rendeletek, határozatok, jegyzőkönyvek, SzMSz, Ügyrend)
- ❖ jogszabályok, útmutatások, állásfoglalások.

Az önkormányzat és irányított intézményeik vezetőinek elő kell segíteni a belső ellenőrzés hatékony működését, melyhez szükséges információkat a belső ellenőrzési tevékenységet végzők részére rendelkezésre kell bocsátani.

A jegyző és a polgármester által a Képviselő-testület elé terjesztett, belső ellenőrzéssel kapcsolatos előterjesztések előkészítésében a belső ellenőr részt vesz, melyhez szükséges információkat a jegyző, illetve polgármester a belső ellenőr rendelkezésére bocsát.

A belső ellenőrzés az ellenőrzéseket követően a polgármesterrel, jegyzővel és a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetik az ellenőrzési jelentésben foglaltakat. Az ellenőrzött szervezetek vezetői élhetnek a jelentések záradékában foglalt észrevételezési jogukkal.

Az ellenőrzési tervek összeállítását megelőző kockázatelemzések jelentős információ szükségletet feltételeznek az ellenőrzendő szervezetek vezető részéről, melyet a belső ellenőr rendelkezésére kell bocsátani.

A jelentések mellett a belső ellenőr által készített vezetői összefoglaló megállapításai, javaslatai az ellenőrzés lényegi, más rendszerekre is kedvezőtlenül ható tényezőkre hívja fel a figyelmet.

***Az ellenőrzés által vizsgált területek***

A belső ellenőrzésnek elsősorban a szabályszerűségi, valamint pénzügyi-gazdasági ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni. Fel kell tárnai a költségvetésben rejlő tartalékokat, elő kell segíteni a szabályszerű gazdálkodást és elszámolási kötelezettségek teljesítését, mérsékelni kell a szervezetek kockázati kitétségét.

Rendszeres időközönként biztosítani kell az irányított költségvetési szervek és gazdasági társaságok rendszerellenőrzését, mely a szervezet szakmai tevékenységének és gazdálkodásának együttes, egymásra ható vizsgálatát foglalja magába, középpontba helyezve a hatékonyság, gazdaságosság, eredményesség kontrollját.

Az ellenőrzések során folyamatosan értékelní kell a belső kontrollrendszer működését, fel kell tárnai a szervezet működésében rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzött szervezetek szabályozottságának, szabályszerű működésének stabilitását követően lehet csak teljesítmény ellenőrzéseket beiktatni, mely magasabb szakmai felkészültséget, globális látásmódot és a szervezet mélyre ható megismerését feltételezi.

Informatikai ellenőrzéseket - speciális szaktudás szükségessége miatt – ezen ismeretekkel rendelkező külső erőforrás bevonásával indokolt biztosítani.

Az államháztartási törvényben előírtaknak megfelelően a belső ellenőrzésnek hozzá kell járulni a közpénzekkel, a közvagyonnal való gazdálkodás szabályszerűségének, eredményességének, hatékonyságának, továbbá átláthatóságának biztosításához, valamint elő kell segíteni az általános, a központi és helyi normák betartatását.

***Törekedni kell:***

- ❖ az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok teljesítésére,
- ❖ a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- ❖ kockázatelemzésen alapuló tervezésre,
- ❖ az ellenőrzés lefedettségének növelésére,
- ❖ az ellenőrzött területek, költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, számviteli főfolyamatok, ill. részfolyamatok körültekintő megismerésére és ellenőrzésére,
- ❖ az európai uniós, továbbá a hazai pályázati források (területi, térségi) szabályszerű felhasználásának kontrolljára,
- ❖ belső kontrollrendszer hatékony működésének elősegítésére.

***Rendszeres ellenőrzési területek:***

- ❖ Normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése, az adatszolgáltatás megalapozottsága.
- ❖ Operatív gazdálkodási jogkörök szabályozottsága és gyakorlattal összhangban lévő működése az előirányzatok felhasználása során.
- ❖ A rendszer és pénzügyi-gazdasági ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések nyomon követése utóvizsgálat során, illetve az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámoltatás.

***Törvényi kötelezettség, jogosultság teljesítése:***

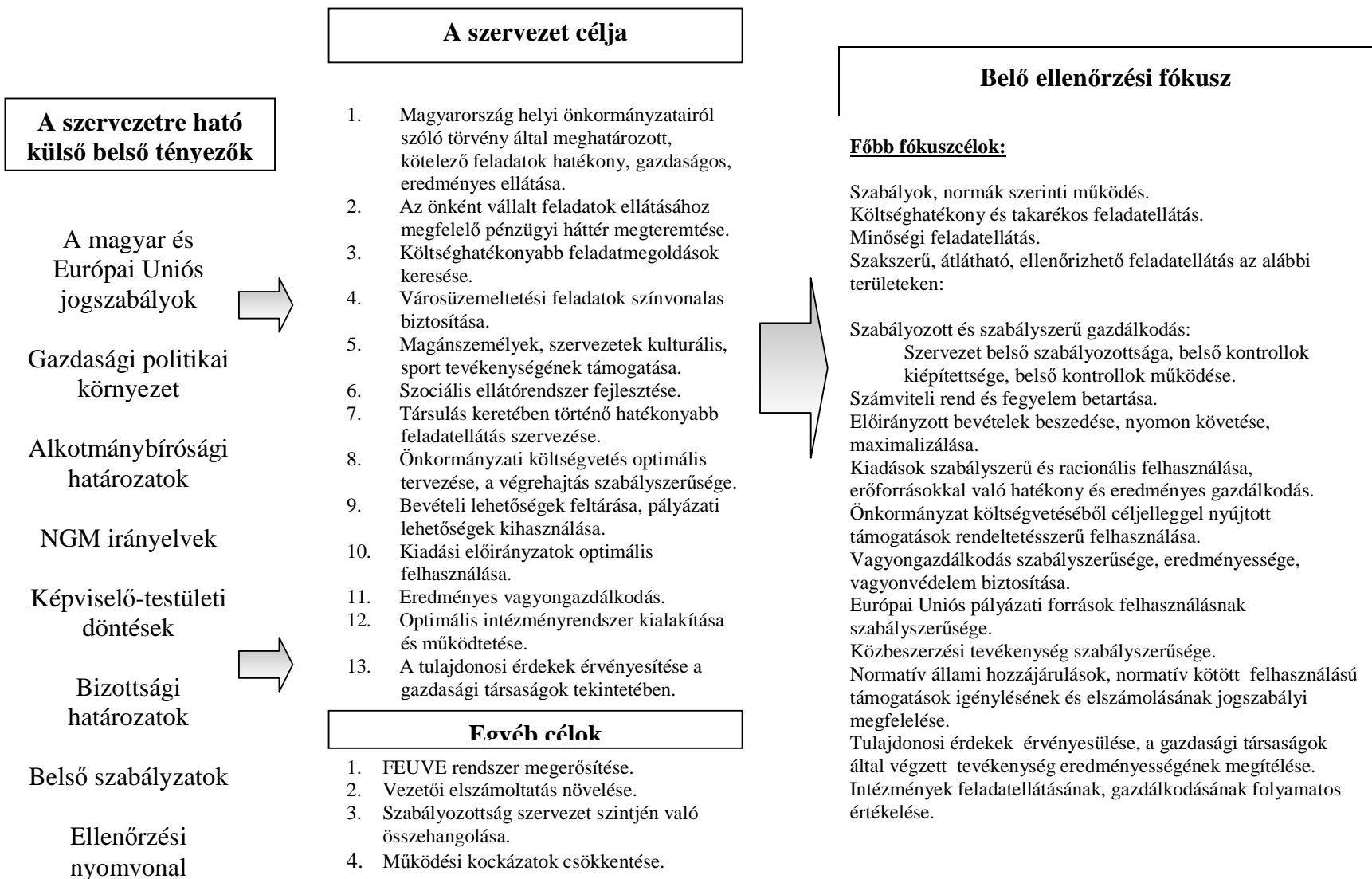
- ❖ Közbeszerzési eljárások szabályozottságának, szabályszerűségének megállapítása.
- ❖ Hazai és Európai Unió források felhasználásának és elszámolásának megfelelése.
- ❖ Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével kapcsolatos vizsgálatok.
- ❖ A költségvetésből céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásának, elszámolásának szabályszerűsége.

**Tevékenységek, folyamatok ellenőrzési lefedettsége**

- ❖ A szervezet szabályozottsága, a gazdálkodás szabályszerűsége.
- ❖ A feladat és a rendelkezésre álló erőforrások összhangja, az erőforrásokkal való gazdálkodás szabályszerűsége, hatékonysága, eredményessége.
- ❖ A költségvetés tervezésének eljárásrendje, rendeletalkotás.
- ❖ A költségvetés végrehajtása, költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása.
- ❖ A bevételek nyilvántartásának, számviteli elszámolásának, maximalizálásának megfelelősége.
- ❖ A kiadási előirányzatok racionális felhasználásának, számviteli elszámolásának megfelelősége.
- ❖ Költségvetési beszámolás eljárásrendje, a beszámoló főkönyvvel és leltárral való alátámasztottsága, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége.
- ❖ vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás, leltározás és selejtezés szabályszerűsége.
- ❖ Bizonylati rend és fegyelem megfelelősége, pénzkezelés szabályszerűsége.
- ❖ Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés dokumentáltsága, a folyamatba épített ellenőrzés működésének értékelése.
- ❖ Önkormányzati vagyon nyilvántartása, számba vétele.
- ❖ Külső és belső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata.

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ SZÉCSÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

*1. számú függelék*



**SZÉCSÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2014-2017. ÉVEKRE VONATKOZÓ**  
**ÖSSZESÍTETT ELLENŐRZÉSI STRATÉGIÁJA AZ ELVÉGZETT KOCKÁZATELEMZÉS ALAPJÁN**

<b>Intézmények és gazdasági társaságok</b>
--------------------------------------------

<b>Magas kockázati kitettségű rendszerek</b>	<b>Ellenőrzések gyakorisága</b>
Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	<p>A szervezet feladatellátásának és gazdálkodásának egységes rendszerben történő vizsgálata 4 évenként.</p> <p>Rendszerellenőrzést követő évben utóvizsgálat.</p> <p>Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés 2 évenként, kivéve a rendszerellenőrzés évében.</p> <p>A pénzügyi-szabályszerűségi vizsgálat alá vont folyamat az adott évi kockázatelemzés alapján kerül meghatározásra.</p>
Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft.	
Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.	
Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár	
<b>Közepes kockázati kitettségű rendszerek</b>	<b>Ellenőrzések gyakorisága</b>
Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ	<p>Normatív állami hozzájárulások igényléséhez szolgáltatott adatok szabályszerűségi ellenőrzése legalább 2 évente.</p> <p>Szabályszerűségi ellenőrzés beiktatása az adott évi kockázatelemzés alapján.</p>
Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde	
<b>Alacsony kockázati kitettségű rendszerek</b>	<b>Ellenőrzések gyakorisága</b>
Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Kft.	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés 4 évente.



<b>Önkormányzat és hivatala</b>						
	<b>Főfolyamat</b>	<b>Alfolyamat</b>	<b>Bekövetkezés valószínűsége</b>	<b>Szervezetre gyakorolt hatás</b>	<b>Főfolyamat összesített kockázatossága</b>	<b>Ellenőrzési gyakoriság</b>
1.	Költségvetés tervezés előirányzat kezelés					
		Költségvetés készítés	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Előirányzat nyilvántartás és módosítás	Alacsony	Alacsony	Alacsony	4 évente
2.	Bevételi előirányzatok teljesülése és számviteli elszámolása					
		Működési bevételek	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Támogatási értékű bevételek	Alacsony	Közepes	Alacsony	4 évente
		Sajátos bevételek	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Alacsony	Közepes	Alacsony	4 évente
3.	Kiadási előirányzatok felhasználása és számviteli elszámolása					
		Személyi jellegű kiadás	Közepes	Magas	Közepes	3 évente
		Dologi kiadások	Magas	Magas	Magas	2 évente
		Felhalmozási és tőke jellegű kiadás	Közepes	Magas	Közepes	2 évente
		Beruházások	Közepes	Magas	Közepes	3 évente
4.	Szervezet szabályozottsága					
		Szabályozottság				3 évente
		Belső kontrollrendszer	Magas	Magas	Magas	2 évente
		Információ áramlás, ügyviteli folyamatok	Alacsony	Közepes	Közepes	4 évente
5.	Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás					
		Beszámoló készítés	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Főkönyvi nyilvántartás vezetés	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Analitikus nyilvántartás vezetés	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Leltározás, leltárkészítés	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Bizonylati rend és fegyelem	Magas	Közepes	Magas	2 évente
6.	Pénzügyi műveletek					
		Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása	Magas	Közepes	Magas	2 évente
		Pénzkezelés folyamata (pénztár, bank)	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
		Likviditás menedzselés (hitelfelvétel)	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
7.	Vagyongazdálkodás					
		Vagyonhasznosítás, eszköz használatból kivonás	Magas	Magas	Magas	2 évente
		Vagyonnyilvántartás	Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
8.	Céljelleggel juttatott támogatások		Közepes	Közepes	Közepes	3 évente
9.	Hazai és Európai Unió támogatások		Magas	Magas	Magas	2 évente
10.	Közbeszerzési tevékenység		Magas	Közepes	Magas	2 évente

*A jegyzőkönyv 4.sz. melléklete: a 278/2013.(XII.17.) határozat melléklete*

*1. Módosítás*

„Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét az alábbiak szerint elfogadja„,szövegrész az alábbiak szerint módosul:

**Szécsény Város Önkormányzata 2014. évi belső ellenőrzési terve**

*2. Módosítás*

*Az ellenőrzési tervből törlésre kerülő szövegrészek áthúzott betűvel kerülnek jelölésre.*

*Az ellenőrzési terv kiegészítő szövegrészei félkövér betűvel kerülnek kiemelésre.*

Sor. sz.	Ellenőrzendő szervezet	Ellenőrzendő terület	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés várható ideje Erőforrás szükséglet
1.	Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	A személyszállítási díj nyilvántartásának és a kintlévőségek behajtásának ellenőrzése	Cél	2014. január
2.	Szécsény és Térsége Humányszolgáltató Központ	A normatív támogatások elszámolása, gondozási naplók vezetése	Cél szabályszerűségi	2014. február <b>3 nap</b>
3.	Szécsényi AGRO-HELP Mezőgazdasági Oktató, Termelő és Értékesítő Nonprofit Kft.	Gyermekétkeztetés, hadigondozottak étkeztetése	Cél	2014. március
4.	Szécsény Város Önkormányzata	Start közmunka program	Cél szabályszerűségi	2014. április <b>10 nap</b>
5.	Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	A társaság gazdálkodásának vizsgálata, különös tekintettel a személyszállítási díj nyilvántartásának és a kintlévőségek behajtásának ellenőrzésére	Átfogó rendszerellenőrzés	<del>2014. június</del> <b>9 nap</b>
6.	Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	Gépjármű használat	Cél pénzügyi szabályszerűségi	<del>2014. augusztus</del> <b>3 nap</b>
7.	Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.	A társaság gazdálkodásának vizsgálata	Átfogó rendszerellenőrzés	<del>2014. szeptember</del> <b>9 nap</b>
8.	Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	Civil szervezetek támogatásának vizsgálata	Cél pénzügyi szabályszerűségi	<del>2014. október</del> <b>4 nap</b>
9.	Szécsényi AGRO-HELP Mezőgazdasági Oktató, Termelő és Értékesítő Nonprofit Kft.	Az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésnek és a javaslatok hasznosításának vizsgálata	utóvizsgálat	<b>2 nap</b>
10.	Szécsény Város Önkormányzata	Közbeszerzési tevékenység szabályszerűsége	szabályszerűségi	<b>9 nap</b>
11.	Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	Vagyongazdálkodás szabályszerűsége	szabályszerűségi	<b>7 nap</b>

*3. Kiegészítés az alábbi táblázatokkal:*

A 2014. évi belső ellenőrzési terv a stratégiai ellenőrzési terv és az azt megelőző kockázatelemzés figyelembe vételével készült.

A kockázatelemzés alapján prioritást jelentő ellenőrzési területek, folyamatok:

- ❖ közbeszerzési tevékenység,
- ❖ támogatások felhasználása,
- ❖ vagyonhasznosítás,
- ❖ bizonylati rend és fegyelem,
- ❖ belső kontrollrendszer,
- ❖ pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása,
- ❖ dologi és felhalmozási kiadások felhasználása, számviteli elszámolása.

Az intézmények és gazdasági társaságok esetében az alábbi szervezetek gazdálkodási folyamatai jelentenek prioritást az ellenőrzés szempontjából:

- ❖ Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.
- ❖ Szécsényi AGRO-HELP Kft.
- ❖ Szécsényi Közművelődési Kft.
- ❖ Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	<p><b>Cél:</b> Az alapító okirat szerint végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben való átfogó vizsgálata, különös tekintettel a hulladékszállítás, kezelés közszolgáltatás tevékenység ellátására.</p> <p><b>Tárgya:</b> Szakmai feladatok ellátásának, gazdálkodás szabályozottságának és szabályszerűségének, gyakorlattal való összhangjának megállapítása, a tervezésnek, az üzleti terv végrehajtásának, beszámoló készítésének, a rendelkezésre álló erőforrásokkal (létszám, személyi juttatás, eszköz) való gazdálkodás hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, likviditás értékelése.</p> <p><b>Terjedelme:</b> Alapító okirat, belső szabályzatok, munkaköri leírások összhangja, üzleti terv, analitikus, főkönyvi nyilvántartások, beszámoló, üzleti jelentés megfelelése, mérleg leltárral való alátámasztása, a pénzügyi folyamatok, bizonylati rend és fegyelem szabályszerű működése, munkaszerződések, munkaügyi nyilvántartások megléte, követelésállomány nagysága, csökkentése érdekében tett intézkedések megfelelése. Belső kontrollok működése.</p> <p><b>Módszer:</b> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, folyamatok megismerése, interjú, bizonylatok mintavételes kiválasztása, pénztárrovancs.</p> <p><b>Időszak:</b> 2012-2013. évek</p>	<p>szabályozatlan feladatellátás, bevételek elmaradása, kontrollálatlan kiadások,</p> <p>jogszabályi környezet változására való lassú reagálás,</p> <p>hiányos információ és adatszolgáltatás, kevésbé hatékony feladatellátás,</p> <p>gazdálkodásban rejlő hibák feltáratlanok,</p> <p>nem áll rendelkezésre szakképzett munkaerő,</p>	rendszerellenőrzés	2014.	<p>9 ellenőrzési nap</p> <p>1 fő belső ellenőr</p> <p>vagy</p> <p>külső szolgáltató</p>

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.	<p><b>Cél:</b> Az alapító okirat szerint végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben való átfogó vizsgálata, különös tekintettel a bevételi lehetőségek feltárásának megfelelőségére.</p> <p><b>Tárgya:</b> Szakmai feladatok ellátásának, gazdálkodás szabályozottságának és szabályszerűségének, gyakorlatlaltal való összhangjának megállapítása, a tervezésnek, az üzleti terv végrehajtásának, beszámoló készítésének, a rendelkezésre álló erőforrásokkal (létszám, személyi juttatás, eszköz) való gazdálkodás hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, likviditás értékelése.</p> <p><b>Terjedelme:</b> Alapító okirat, belső szabályzatok, munkaköri leírások összhangja, üzleti terv, analitikus, főkönyvi nyilvántartások, beszámoló, üzleti jelentés megfelelősége,mérleg leltárral való alátámasztása, a pénzügyi folyamatok, bizonylati rend és fejelem szabályszerű működése, munkaszerződések, munkaügyi nyilvántartások megléte, bevételek alakulása, összetétele, a működési költségek összetétele, csökkentésre tett intézkedések.. Belső kontrollok működése.</p> <p><b>Módszer:</b> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, folyamatok megismerése, interjú, bizonylatok mintavételes kiválasztása, bevételek és költségek összetételének elemzése.pénztárrovancs.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013. év</p>	<p>szabályozatlan feladatellátás, feltáratlan bevételi lehetőségek, bevételek elmaradása, kontrollálatlan kiadások,</p> <p>a feladatellátás szervezeti kereteinek fenntarthatósága, kihasználatlan infrastruktúra,</p> <p>hiányos információ és adatszolgáltatás,</p> <p>új szervezet, ellenőrzés hiánya, gazdálkodásban rejlő hibák feltáratlanok,</p> <p>csak időlegesen áll rendelkezésre szakképzett munkaerő,</p>	rendszerellenőrzés	2014.	9 ellenőrzési nap  1 fő belső ellenőr  vagy  külső szolgáltató
Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft.	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy az előző évben lefolytatott pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés során tett megállapítások, javaslatok hogyan hasznosultak.</p> <p><b>Tárgya:</b> Intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának, a javaslatok hasznosulásának, az adatszolgáltatás megfelelőségének felülvizsgálata.</p> <p><b>Terjedelme:</b> Intézkedési terv, végrehajtott intézkedések, új szabályzatok, folyamatok, keletkező dokumentumok.</p> <p><b>Módszer:</b> Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013-2014. évek</p>	<p>intézkedési terv nem kerül végrehajtásra,</p> <p>hibák nem kerülnek kijavításra,</p> <p>javaslatok nem hasznosulnak,</p>	utóvizsgálat	2014.	2 ellenőrzési nap  1 fő belső ellenőr  vagy  külső szolgáltató

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a normatív támogatások igényléséhez és elszámolásához szolgáltatott adatok megbízhatóak-e és az előírásoknak megfelelően dokumentáltak-e.</p> <p><b>Tárgya:</b> a normatív támogatások igénylését és elszámolását megalapozód dokumentumok megfelelősége, hiánytalansága.</p> <p><b>Terjedelme:</b> alapító okirat, szakmai program, működési engedély, megállapodás összhangja, jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének szabályszerűsége, adattartalmának helytállósága.</p> <p><b>Módszer:</b> dokumentumok vizsgálata, nyilvántartások tételes ellenőrzése.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013. év</p>	<p>jogosulatlan támogatás igénylés, kamatfizetés veszélye,</p> <p>megalapozatlan adatszolgáltatás,</p> <p>hiányosan vezetett nyilvántartások,</p> <p>jogszabályok helytelen értelmezése,</p>	szabályszerűségi ellenőrzés	2014.	3 ellenőrzési nap  1 fő belső ellenőr  vagy  külső szolgáltató
Szécsény Város Önkormányzata	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a kistérségi startmunka program támogatásai szabályszerűen és célszerűen kerültek-e felhasználására és a kialakított szervezeti rendszer mennyire segítette elő a támogatás hatékony és ésszerű felhasználását, biztosította-e az elszámolások megfelelőségét.</p> <p><b>Tárgya:</b> Támogatási megállapodásokban foglaltak teljesülése, releváns nyilvántartások (munkaügyi és számviteli) megléte, az elszámolások megfelelősége, dokumentáltsága, a felhasznált támogatás célszerűsége, hatékonysága, a szervezeti keretek megfelelősége, a kialakított ellenőrzési nyomvonal értékelése.</p> <p><b>Terjedelme:</b> a támogatás kezelésével foglalkozó szervezeti keretek (egység) kialakításának célszerűsége, a támogatás igénylésének és elszámolásának folyamata (folyamatszabályozása) és dokumentumai, döntési és felelősségi hatáskörök érvényesülése, a támogatás kezelésének számviteli elkülönítése, a támogatás felhasználás eredményessége, az elért célok értékelése.</p> <p><b>Módszer:</b> releváns megállapodások megismerése, nyilvántartások, bizonylatok, dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzése, feladatteljesítésről készített beszámoló megismerése.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013-2014. évek</p>	<p>nem megfelelő szervezeti keretek, határidők elmulasztása, támogatás visszafizetés,</p> <p>nem összehangolt feladatellátás, együttműködés hiánya,</p> <p>célszerűtlen forrásfelhasználás, támogatásban rejlő lehetőségek kihasználatlansága,</p> <p>ellenőrzési tapasztalat hiánya,</p> <p>a támogatás kezelésével foglalkozók tapasztalatának hiánya,</p>	szabályszerűségi ellenőrzés	2014.	10 ellenőrzési nap  1 fő belső ellenőr  vagy  külső szolgáltató

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Szécsény Város Önkormányzata	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy az önkormányzat közbeszerzési tevékenysége szabályozott-e és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.</p> <p><b>Tárgya:</b> Közbeszerzési kötelezettség vizsgálata, a közbeszerzés szabályozottsága, a dokumentációk tartalmának megfelelősége, eljárások szabályszerűsége, döntési jogkörök érvényesülése.</p> <p><b>Terjedelme:</b> Közbeszerzési terv, szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, statisztikai összegzés, dokumentumok, képviselő-testületi és bizottsági döntések, szerződések, eljárások.</p> <p><b>Módszer:</b> Dokumentumok és döntések vizsgálata, egy szűrőpróba szerűen kiválasztott közbeszerzési eljárás dokumentumainak tételes vizsgálata.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013. év</p>	<p>kiadási előirányzat-felhasználás hatékonyságának csökkenése, jogszabályok figyelmen kívül hagyása, belső kontrollok és szabályozás hiánya, nem rögzített feladat és hatáskörök, döntési jogosultságok,</p> <p>ellenőrzési tapasztalat hiánya, téves jogszabályi értelmezés, egybeszámitási szabályok figyelmen kívül hagyása</p>	szabályszerűségi ellenőrzés	2014.	<p>9 ellenőrzési nap</p> <p>1 fő belső ellenőr</p> <p> vagy</p> <p>külső szolgáltató</p>
Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a dologi kiadások előirányzatán belül a gépjármű üzemeltetés kiadásainak felhasználása a belső szabályzatokkal összhangban történik-e, érvényesülnek-e a pénzgazdálkodási jogkörök és működik-e a bizonylati rend és fegyelem.</p> <p><b>Tárgya:</b> a kiadási előirányzat felhasználás szabályozottsága, a kifizetések szabályszerűsége, pénzgazdálkodási jogkörök működése, szabályozással való összhangja, bizonylati rend, ellenőrzési nyomvonal releváns folyamatinak vizsgálata.</p> <p><b>Terjedelme:</b> releváns szabályzatok, menetlevelek, elszámolások, kapcsolódó bizonylatok.</p> <p><b>Módszer:</b> Szabályzatok, dokumentumok megismerése, bizonylatok szűrőpróba szerű ellenőrzése, szabályozás és gyakorlat összhangjának értékelése.</p> <p><b>Időszak:</b> 2013. év</p>	<p>belső kontrollok hiánya,</p> <p>gyenge folyamatszabályozás,</p> <p>nem kellően dokumentált előirányzat-felhasználás,</p> <p>indokolatlan forrásfelhasználás,</p> <p>ellenőrzési tapasztalat hiánya,</p>	pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	2014.	<p>3 ellenőrzési nap</p> <p>1 fő belső ellenőr</p> <p> vagy</p> <p>külső szolgáltató</p>

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	<p><b>Cél:</b> Vagyongazdálkodás szabályozottságának, szabályszerűségének és eredményességének vizsgálata.</p> <p><b>Tárgya:</b> Vagyon működtetésével kapcsolatos szabályzatok, rendeletek jogszabályokkal való összhangja, vagyongazdálkodás szabályszerűsége, az ellenőrzési nyomvonal megfelelősége, a gazdálkodás eredményessége.</p> <p><b>Terjedelme:</b> Rendeletek, szabályzatok összhangja, döntéshozatal folyamata, döntési jogkörök érvényesülése, nyilvántartások megléte, a szerződéskötések szabályszerűsége, a nyilvántartások egyezősége, a vagyon változásának értékelése az elmúlt 4 év alatt.</p> <p><b>Módszer:</b> A hatályos rendeletek és belső szabályzatok tételes vizsgálata, vagyont érintő szerződések és nyilvántartások szűrőpróba szerű ellenőrzése.</p> <p><b>Időszak:</b> 2012-2013. évek</p>	<p>nem összehangolt belső szabályozás,</p> <p>nem egyértelmű hatáskörök,</p> <p>a szabályozás egyes elemeinek figyelmen kívül hagyása,</p> <p>ellenőrzési tapasztalat hiánya,</p> <p>belső kontrollok hiánya</p>	szabályszerűségi	2014.	<p>7 ellenőrzési nap</p> <p>1 fő belső ellenőr</p> <p> vagy</p> <p>külső szolgáltató</p>
Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal	<p><b>Cél:</b> annak megállapítása, hogy a civil szervezeteknek nyújtott támogatások megítélése és a támogatások elszámolása a helyi normák betartásával történik-e.</p> <p><b>Tárgya:</b> Releváns rendeletek szabályozása, támogatási szerződések tartalmi megfelelősége, számadási (pénzügyi, szakmai) kötelezettség előírása, képviselő-testületi, bizottsági döntések megléte, elszámolások vizsgálata, közzététel biztosítása, a nyújtott támogatás cél szerinti felhasználása.</p> <p><b>Terjedelme:</b> A döntési jogosultságok és folyamatszabályozás ellenőrzése, a támogatási szerződések és elszámolások tételes vizsgálata.</p> <p><b>Módszer:</b> dokumentumok megismerése</p> <p><b>Időszak:</b> 2013. év</p>	<p>a szabályozás egyes elemeinek figyelmen kívül hagyása,</p> <p>ellenőrzési tapasztalat hiánya,</p> <p>belső kontrollok hiánya,</p> <p>nem készül szakmai beszámoló</p>	szabályszerűségi	2014.	<p>4 ellenőrzési nap</p> <p>1 fő belső ellenőr</p> <p> vagy</p> <p>külső szolgáltató</p>

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározását a függelék tartalmazza.

## Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
<b>1.</b>	<b>Naptári napok száma</b>			
<b>2.</b>	<b>Kieső munkaidő</b>			
<b>3.</b>	Fizetett ünnepek, munkaszüneti napok			
<b>4.</b>	Fizetett szabadság (átlagos)			
<b>5.</b>	Átlagos betegszabadság			
<b>6.</b>	<b>Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):</b>			
<b>7.</b>	Tervezett ellenőrzések végrehajtása			<b>56</b>
<b>8.</b>	Soron kívüli ellenőrzés			<b>0</b>
<b>9.</b>	Tanácsadói tevékenység			<b>0</b>
<b>10.</b>	Képzés			<b>0</b>
<b>11.</b>	Egyéb tevékenység kapacitásigénye			<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>Összes tevékenység kapacitásigénye:</b>			<b>66</b>
<b>13.</b>	<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>			<b>66</b>
<b>14.</b>	<b>Tartalékidő</b>			
<b>15.</b>	<b>Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele</b>			
<b>16.</b>	<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>			