

**Szécsény Városi Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**Polgármesteri Hivatalának**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

*(egységes szerkezetben a módosításokkal)*

(az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján)

***I. fejezet***

***A Polgármesteri Hivatal alapítása, szervezeti adatai***

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

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

**A költségvetési szerv jogállása:**  
Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott és irányító szerve:**  
neve: Szécsény Város Önkormányzata  
székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

**A költségvetési szerv fenntartó szervei:**

Szécsény Város Önkormányzata  
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

Hugyag Község Önkormányzata  
2672 Hugyag, Kossuth út 26.

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

**A költségvetési elszámolási pénzforgalmi számla száma:**  
10402142-21424304-00000000

**Az állami hozzájárulás pénzforgalmi számla száma:**  
10402142-21424304-03090000

**A költségvetési szerv illetékességi területe:**

- Szécsény város közigazgatási területe (helyi)
- Hugyag község közigazgatási területet (körjegyzőségi feladatok)
- Központi jogszabályokban kijelölt települések közigazgatási területe (körzeti):

- Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében illetékességi területe az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. mellékletében felsorolt Szécsény város építésügyi körzetközpontához tartozó településekre terjed ki.
- A városi gyámhivatal a feladatkörébe tartozó gyámhatósági feladatokat a Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott illetékességi területen látja el.
- Az okmányiroda illetékességi területe az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott településekre terjed ki.

***Gazdálkodási jogköre:***

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Önállóan működő költségvetési szervek:

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

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

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

Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 40

Szécsény, Rákóczi út 41. Hrsz: 1291

***II. fejezet***

***A Polgármesteri Hivatal feladata***

***A költségvetési szerv alaptevékenysége:***

TEAOR száma: 84.11 Általános közigazgatás

Szakági besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

***Szakfeladatainak száma és megnevezése:***

***Alaptevékenység alapvető szakfeladata:***

**841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

***Alaptevékenység szakfeladatai:***

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása

412000 Lakó- és nem lakó épület építése

421100 Út, autópálya építése  
 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
 562912 Óvodai intézményi étkeztetés (Hugyag)  
 562917 Munkahelyi étkeztetés (Hugyag)  
 602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása  
 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 812100 Általános épülettakarítás  
 812900 Egyéb takarítás  
 813000 Zöldterület-kezelés  
 841112 Önkormányzati jogalkotás  
 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység  
 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
 841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  
 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása  
 841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása  
 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások  
 841402 Közvilágítás  
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai  
 841906 Finanszírozási műveletek  
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel  
 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása  
 851011 Óvodai nevelés, ellátás (Hugyag)  
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelése, ellátása (Hugyag)  
 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés és ellátás (Hugyag)  
 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás  
 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás  
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása  
 882111 Rendszeres szociális segély  
 882112 Időskorúak járadéka  
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás  
 882115 Ápolási díj alanyi jogon  
 882116 Ápolási díj méltányossági alapon  
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
 882119 Óvodáztatási támogatás  
 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás  
 882122 Átmeneti segély  
 882123 Temetési segély  
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások  
 882202 Közgógyellátás  
 882203 Köztemetés  
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás  
 889921 Szociális étkeztetés  
 889922 Házi segítségnyújtás  
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
 889924 Családsegítés  
 889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedély betegek alacsonyküszöbű ellátása)  
 889935 Otthonteremtési támogatás  
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése  
 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása  
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás  
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése  
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
 910123 Könyvtári szolgáltatások  
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése  
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
 960302 Köztemető-fenntartás és működtetése  
 960900 M.n.s.egyéb személyi szolgáltatás

***Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele:***

Közhasznú, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

***III. fejezet***  
***Az intézmény szervezete***

***Szervezeti felépítés:***

*A Polgármesteri Hivatal egységes szervezeti rendszerben működik, mely elkülönült szervezeti egységekre tagozódik.*

A Polgármesteri Hivatal:

- szervezeti felépítését,
- a szervezeti egységek megnevezését,
- a szervezeti egységek belső tagozódását,
- a tisztségviselők közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, munkaköröket, a szervezeti egységek vezetőinek alárendeltsége alá tartozó szervezeti egységeket, az Ügyrend tartalmazza.

***Vezetői szintek:***

A vezetői szintek ***az Ügyrendben*** kerültek meghatározásra:

A szabályozás szerint: ***osztályvezető beosztású*** munkaköröknek minősülnek.

***A vezetői beosztású munkakörök megnevezése, feladat-, hatás- és felelősségi körök:*** (1. sz. melléklet szerint)

**Köztisztviselői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök:** (1. sz. melléklet szerint)

### ***1. Titkársági és Szervezési Osztály - vezetője a jegyző***

Szervezi a médiakapcsolatokat, sajtótájékoztatókat, Közreműködik az önkormányzat polgárkapcsolati és kommunikációs kapcsolatok egyes formáinak működtetésében: lakossági fórumok, városrészi fórumok, kerekasztal-találkozók, nemzetközi találkozók.

Előkészíti és bonyolítja a Városháza protokoll-rendezvényeit, szervezi az önkormányzat kiemelt rendezvényeinek bonyolítását.

Előkészíti és lebonyolítja az országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választásokat, az országos és helyi népszavazásokat, a népi kezdeményezést. Felállítja és szervezi a Választási Iroda tevékenységét, megszervezi az oktatást, az informatikai hátteret. A Választási Iroda keretében működteti a Választási Információs Szolgálatot.

Ellátja a kiépített számítástechnikai rendszer működtetését, kidolgozza a fejlesztését, végzi az informatikai oktatást.

Közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában, nyilvántartásában, az oktatás, képzés, továbbképzés rendszerének kialakításában, szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában.

Ellátja az ügyiratkezeléssel, az irattározással, az archiválással kapcsolatos feladatokat a központi jogszabályok és a belső szabályzatok alapján.

### ***2. Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály***

Ellenőrzési feladatkörében megtervezi az éves ellenőrzési tervet, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról.

Megállapodás alapján ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények költségvetésének, a pénzügyi, számviteli elszámolásának, valamint a munkaerő- és bérgazdálkodásának feladatait.

Ellátja a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, illetve az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények ellenőrzését.

Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőinek szakmai továbbképzéséről.

A költségvetés tervezési szakaszainak figyelembevételével előkészíti az önkormányzat adott évre szóló költségvetési koncepcióját, a költségvetési rendelet-tervezetet, továbbá év közben a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó javaslatot.

Összehangolja és egyezteti az önkormányzati intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei tervezési munkálatait.

Kidolgozza a Polgármesteri Hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - belső szabályzatokat.

Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.

Kezeli az Önkormányzat számláit, gondoskodik a bevételek beszédéséről és a kiadások teljesítéséről.

A Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről, a hitelek és azok kamatai törlesztéséről.

Havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt Nógrád Megyei Területi Államháztartási Hivatal felé.

Összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről.

Ellátja a Pénzügyi Bizottság ügyviteli feladatait.

**Adócsoport:**

Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint a központi, megosztott adóval - a gépjárműadóval - kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint az egyéb adóigazgatási feladatokat.

Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről, a végrehajtási eljárás lefolytatásáról.

Intézi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.

Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörben megállapítja az adót, nyilvántartja, beszedi és végrehajtja. Az adót kivetéssel, kiszabással, utólagos megállapítással, ül. azonnali ellenőrzéssel állapítja meg. Vizsgálja az adóbevallás helyességét.

Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.

Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelemi pótlék, a bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.

Az adó tartozás behajtása végett végrehajtási intézkedést tesz.

Előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket. Döntés-előkészítési eljárás keretében véleményezteteti és az előzetes eljárások során elhangzottak figyelembe vételével előterjesztést készít rendeletalkotásra.

A költségvetési beszámoló részeként évenként a költségvetési beszámoló részeként tájékoztatást ad a helyi lakosságnak a beszedett adók összegéről.

Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat:

- adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
- az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja adó- és értékbizonyítványt,
- földhaszonbérletek bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- csődeljárás és felszámolások során képviseli az önkormányzat érdekeit,

Az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társzervekkel, hatóságokkal.

Előkészíti és lefolytatja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával - elidegenítésével és bérbeadásával - kapcsolatos eljárásokat. A helyi rendeletben foglalt szabályok alapján lebonyolítja a nyilvános pályázati eljárást, ül. a pályázaton kívüli eljárást.

**3. Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály - vezetője aljegyző**

Ellátja az általános igazgatási feladatkörbe tartozó hatósági, igazgatási feladatokat, az anyakönyvezéssel kapcsolatos, a szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásokkal, az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított és fenntartott önkormányzati intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

Feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt hatósági - államigazgatási és önkormányzati - ügyek intézése.

a kereskedelmi igazgatási feladatok közül a kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladatokat. Végzi az idegenforgalmi hatáskörből adódó jegyzői feladatokat.

Ellátja a földművelésügyi igazgatáson belül a növényvédelmi, növény-egészségügyi, állategészségügyi, állatvédelmi és állattartási feladatokat.

Intézi a honvédelmi és tűzvédelmi feladatokat.

Ellátja a jegyzői gyámügyi feladatokat.

A közterületi rend és tisztasági feladatokon belül irányítja a közterület-felügyelet munkáját, valamint ellátja a közterület-használattal kapcsolatos engedélyezési feladatokat.

Az egyéb feladatkörön belül végzi a birtokvédelemmel, a szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos feladatokat.

Megállapítja a mezőéri járulékot, valamint ellátja a mezőéri szolgálattal kapcsolatos egyéb teendőket.

Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

Az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.

Részt vesz a helyi társadalomra vonatkozó szociológiai koncepciók, programok kidolgozásában.

Figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását.

Ellátja az a Szociális Bizottság, valamint az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság mellett az ügyviteli feladatokat.

Ellátja a kisebbségi önkormányzattal kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvodák, az általános iskolák és a középiskolák munkáját.

Ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az óvodás és iskoláskorú gyermekek nyilvántartásáról.

Döntésre előkészíti az óvodai, iskolai felvételekkel kapcsolatban, a tanulói jogviszony keletkezésével, illetőleg megszűnésével, tanulói jogviszony időtartama alatt a tanulók jogi ügyeivel kapcsolatos eljárások során hozott döntések, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati - eljárási - kérelmeket, továbbá a fogyatékos gyermekek óvodai, iskolai foglalkoztatásával kapcsolatos ügyeket

Előkészíti az óvodai, iskolai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést.

Közreműködik az érettségi és szakmai képesítő vizsgák szervezésében, ellenőrzésében a szakközépiskola, szakmunkásképző iskola és szakiskola felvételi létszámának megállapításában, illetve az oktatási intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokban.

Kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, az egyházi fenntartású iskolákkal.

Szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az intézmények pedagógiai, illetve nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát.

Részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében.

Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel. A városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel.

Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét, részt vesz a szabadidős és diáksport rendezvények szervezésében.

Ellátja a kisebbségi önkormányzattal kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását, segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

### **Gyámhivatal**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendelete -149/1997.(IX. 10.) Korm.r- alapján ellátja az első fokú gyámhatósági feladatokat Szécsény városára és a térség 13 kistélepülésére kiterjedő hatáskörrel.

A gyermekek védelme érdekében megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket, továbbá az egyes pénzbeli támogatásokkal, a gyermekek családi jogállásának rendezésével, az örökbefogadással, perindítással, illetve kezdeményezéssel, feljelentési kötelezettségével, szülői felügyeleti joggal, a gyámsággal és gondnoksággal, a vagyonkezeléssel, szakértő kirendelésével és felmentésével, a gyermekvédelmi gondoskodással kapcsolatos ügyekben eljár, valamint minden olyan ügyben, amelyet jogszabály az első fokú gyámhatóság hatáskörébe utal.

A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése és az otthonteremtési támogatás vonatkozásában havi információs jelentést, illetve igénylést készít a MÁK Nógrád Megyei Területi Igazgatósága felé.

Gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.

Kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő települések gyámhatóságaival, gyermekjóléti és családsegítő szolgálataival, a nevelési- és oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, és segíti azok működését.

A Hivatal dolgozóinak részletes feladatait ezen rendelkezések alapulvételével a *munkaköri leírások* tartalmazzák.

### **4. Okmányiroda**

Az okmányok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok körében végzi a személyazonosító igazolványok adat felvételezését, a lejárt, rongált igazolványok cseréjét, szükség esetén az ideiglenes személyazonosító igazolvány gyártását és kiadását. Elvesztés, ellopás esetén, ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki.

Lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványt ad ki, a megváltozott adatokat átvezeti a nyilvántartáson, és legyártja a hatósági igazolványt. Személyazonosító igazolvány eljárás során, amennyiben a lakcím nem változik, bevonja a személyi számot tartalmazó hatósági bizonyítványt és kiadja a lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt.

Újszülött gyermek esetében az anyakönyvi értesítés alapján kiállítja és legyártja az igazolványt, a törvényes képviselő részére átadja.

Bevándorló esetében a' bevándorlást engedélyező határozat, valamint lakcím jelentő lap kiállítása után elkészíti a lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt.

Vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos eljárás során végzi a vállalkozói igazolványok kiadását, bevonását, cseréjét, pótlását.

Bevonja az ügyfél által visszaadott, illetve a hatóság visszavonni kért vállalkozói igazolványokat.

Rontott, át nem vett igazolványokat, selejtezi.

Járművezetésre jogosító igazolványokkal kapcsolatos eljárás során végzi a vezetői engedély kiállítását, cseréjét, pótlását.

Érvényes nemzeti vezetői engedélyre - kérelemre - nemzetközi vezetői engedélyt állít ki. Elvesztett, ellopott, megsemmisült vezetői engedély kiadásáig ideiglenes vezetői engedélyt állít ki. Kérelemre honosítja a külföldről betelepült állampolgárok vezetői engedélyét.

Visszavonja a vezetői engedélyt, ha bíróság, szabálysértési hatóság vezetéstől eltiltás mellékbüntetést alkalmaz. Eltiltást rögzíti a nyilvántartásba, szükség esetén, a vezetői engedélybe bejegyzi. A cserélt, bevont vezetői engedélyeket, helyben jegyzőkönyv felvétele mellett selejtezi.



Járműokmányokkal kapcsolatos feladatok során végzi a tulajdonváltással kapcsolatos okmányok cseréjét. Ellátja a járművet okmányokkal és rendszámtáblával az első forgalomba helyezésekor.

Pótolja az elveszett okmányokat, elrendelteti a Belügyminisztériummal a törzskönyvek körözését. Rendszámtáblákkal kapcsolatban az elveszett rendszámtábla esetén gyártási engedélyt ad ki.

Hatóságok részére nyilvántartásból adatot szolgáltat.

Az állampolgárok adatszolgáltatási kérelmét továbbítja a Belügyminisztérium felé. Kérelemre vagy hivatalból járművet kitiltja a forgalomból.

A belügyi igazgatáson belül végzi az anyakönyvezéssel, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, a hagyatéki eljárással, a tolmácsigazolvánnyal, a talált dolgokkal és az úti okmányokkal kapcsolatos feladatokat.

### ***5. Építésügyi, Műszaki és Vagyonkezelő Osztály***

Ellátja a Polgármesteri Hivatal és kijelölés alapján a térség települési önkormányzatainak építésügyi hatósági feladat- és hatáskörét.

Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben az építésügyi hatóságnak címzett feladatokat, továbbá véleményt nyilvánít a településrendezési tervdokumentációk: a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv megállapítása és jóváhagyása előtt az érintett település polgármesterének véleményeztetési eljárásában. Az ipari igazgatási feladatok közül ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos hatósági és más engedélyező hatóság engedélyezési eljárásában a szakhatósági feladatokat.

Útügyi hatósági tevékenység keretében ellátja a járdák és gyalogutak létesítésével, használatbavételével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint közreműködik az utak létesítésével és használatbavételével kapcsolatos hatósági eljárásban szakhatóságként.

Ellátja a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, továbbá a levegőtisztaságvédelmi feladatokat, illetve a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos teendőket a szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban.

Ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe.

Közreműködik a fejlesztési és üzemeltetési tervek előkészítésében és véleményezésében, gondoskodik az intézményi hálózat felújítási feladatairól.

Feladata a beruházások pénzügyi fedezetéül szolgáló pályázati lehetőségek felkutatása, megismerése, a pályázati rendszerbe illeszthető projektek összegyűjtése, javaslatétel a megvalósítandó célra vonatkozóan, a vezetők és a Képviselő-testület tájékoztatása, pályázati dokumentáció összeállítása.

Speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítésekhöz megbízás alapján külső szervezetet vehet igénybe.

Feladat körébe tartozik az önkormányzati beruházások előkészítése, ütemterv szerinti lebonyolítása, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése, a Képviselő-testület által elfogadott fejlesztés tárgyában az előzetesen (vállalási ár, referenciák, stb. alapján) kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselése, az engedélyezési eljárás megindítása.

Ellátja a beruházás építésügyi-minőségi ellenőrzését, a munkafolyamat figyelemmel kísérését, építési munkanapló vezetését. Végrehajtja az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló eljárást.

További feladata a szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, építésügyi hatósággal történő kapcsolattartás, a Pénzügyi és Intézményirányító Osztály vezetőjével, a főépítéssel történő egyeztetés, a vezetők tájékoztatása.

Biztosítja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását. Felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért. A közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi.

A szolgáltató részéről a közvilágítási hálózaton végrehajtott hibaelhárítási, javítási munkálatokat figyelemmel kíséri. A köz- és díszvilágítás energiafelhasználását figyelemmel kíséri és kontrollálja.

Közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági önkormányzati feladatok végzésében és gondoskodik a helyi jelentőségű védett természeti értékek és területek fenntartásáról, megóvásáról. Települési hulladékgazdálkodási és köztisztasággal összefüggő önkormányzati feladatokat lát el.

Feladata a munkavégzéshez szükséges törvények, központi és helyi rendeletek, jogszabályok, szabványok és változásuk figyelemmel kísérése, alkalmazása.

Közreműködik a fejlesztési és üzemeltetési tervek előkészítésében és véleményezésében. Gondoskodik az intézményi hálózat felújítási feladatairól.

Koordinálja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, továbbá lakossági energia-ellátást, és kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal.

Biztosítja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.

Közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági önkormányzati feladatok végzésében és gondoskodik a helyi jelentőségű védett természeti értékek és területek fenntartásáról, megóvásáról,

Gondoskodik a vízügyi, vízgazdálkodási szakmai feladatok ellátásáról, koordinálja a helyi vízrendezési, vízkár-elhárítási, ár- és belvízelvezetéssel kapcsolatos munkákat.

Részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez, kidolgozza a fejlesztésekhez kapcsolódó bevételek és támogatások mértékét.

Részt vesz a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében.

A gazdasági társaságokra bízott szakfeladatok vonatkozásában törvényességi és szakmai szempontból ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Felméri és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, az ingatlanokat terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, további információt ad szolgáltató a vagyonnal való gazdálkodásáról.

Javaslatokat dolgoz ki az ingatlan vagyon hasznosítására. Előkészíti az ingatlanok elidegenítését, cseréjét, bérbeadását, előkészíti és lebonyolítja a jogügyleteket.

Ellátja a Műemléki, Idegenforgalmi és Városfejlesztési Bizottság adminisztratív feladatait.

### ***Városi főépítés***

Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben megfogalmazott önkormányzati építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítési tevékenységet, kivéve ami az építésügyi hatóság tevékenységi körébe tartozik.

Ellátja az építészeti örökség helyi védelmével kapcsolatos szakmai előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

Területrendezéssel és területfejlesztéssel kapcsolatban részt vesz az önkormányzat véleménynyilvánításának előkészítésében.

Közreműködik az építészeti örökség védelmével kapcsolatosan a műemlékvédelemről szóló 1997. évi LIV. törvényben előírtak szerint a műemlékekkel kapcsolatban.

***A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:***

A munkarendet és az ügyfélfogadási rendet az **Ügyrend**, valamint a **Közzszolgálati Szabályzat** részletesen tartalmazza.

***Kinevezési rend:***

***Jegyző kinevezési rendje:***

(az alapító okiratban foglaltak szerint)

***Köztisztviselők kinevezési rendje:***

A köztisztviselők közzszolgálati jogviszonyba történő kinevezése a **hivatali szerv vezetője, a jegyző kinevezési jogkörébe tartozik**, mely **kinevezési okirattal** történik.

***Egyetértési jog gyakorlása:***

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a **polgármestert egyetértési jog illeti meg** a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz.

(A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.) **Vezetői megbízás**

A vezetői megbízás **határozatlan időre szól**, melyet a jegyző **indokolás nélkül bármikor visszavonhat**.

***Munkáltatói jogok gyakorlása Kinevezési jogkör gyakorlása:***

A **kinevezési jogkört teljes körűen a jegyző gyakorolja** a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.

***Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:***

A jegyző **egyéb munkáltatói jogköréből egyes jogokat a vezető megbízású köztisztviselőkre írásban (Közzszolgálati Szabályzatban) átruházhatja**.

***A helyettesítés rendje:***

A helyettesítést **a munkaköri leírásokban kell rögzíteni**.

***Munkaköri leírás:***

A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában **a szervezeti egység vezetője, valamint a személy- és munkaügyi ügyintéző közreműködik**. A munkaköri leírás tartalmi előírásait **íratminta** tartalmazza.

***Képzés, továbbképzés:***

A **továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön Eljárás szabályozza**.

(199/1998.(XII.4) Korai, rendelet, A hivatal oktatás-képzés folyamatszabályozása)

(Jogszabályi megjelölés: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXIII. évi tv. és a kapcsolódó jogszabályok, az Ügyrend, a Közzszolgálati Szabályzat)

### ***A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai:***

***A munkaköri - feladatok, ügyiratok - átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.***

### ***Ügyiratkezelés szabályai:***

***Az ügyiratkezelésre és az irattározásra vonatkozó részletes szabályozást az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv tartalmazza.***

(A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv., a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról 138/1998.(IX.4.) BM rendelet, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv, Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv., a minősített adatok kezeléséről szóló 79/1995.(VI.30.) Korm. rendelet, *Ügyiratok és dokumentumok kezelése, azonosítása és nyomomonkövethetősége, ellenőrzöttségének és vizsgált állapotának jelölése folyam átszabályozás*)

### ***A kiadmányozási jog gyakorlásának rendje***

#### ***Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása:***

A polgármester a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot *saját maga gyakorolja*, ill. *külön rendelkezés* keretében írásban adja át vezető megbízatású köztisztviselőnek.

*Akadályoztatása és távolléte esetén* a kiadmányozási jogot a *helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja*.

#### ***Jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása:***

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát *saját maga gyakorolja*, ill. *külön írásbeli rendelkezés* keretében átadja azt vezetői megbízatású köztisztviselőnek.

A jegyző *közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek* is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek *közbenső intézkedést* igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.). A jegyző egyes esetekben *előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat* a kiadmányozási jog gyakorlásához.

***A jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.***

***A kiadmányozási jog átadásáról, gyakorlásáról szóló Jegyzéket vezetéséről a jegyző gondoskodik.***

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása *nem adható tovább*. A hivatalos bélyegző leírása, használata. ***A hivatalos bélyegző leírása:***

**Körbélyegző:** szövegezése: -, Polgármesteri Hivatal Szécsény"

„**Polgármesteri Hivatal**”, közepen: Magyar Köztársaság címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát **a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.**

**A hivatalos bélyegző használata:**

A bélyegzőkről számozottan a **Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja** a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

**Ügyintézés általános szabályai:**

**A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat- és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési-, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a hivatal ügyfeleinek, partnereinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.**

A hivatal köztisztviselőinek a vonatkozó **központi és helyi jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások** alapján, a közös Eljárásokban valamint a külön Eljárásokban **az egyes szakterületek, tevékenységi területek folyamatszabályozásaiban előírtak alapján, eljárási rend** szerint kell végezniük tevékenységüket.

**Működési, kapcsolati rend:**

**Belső kapcsolati rend:**

A tisztségviselők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti szervezeti, irányítási és vezetési kapcsolati rendje az **Ügyrendben** szabályozott.

**Értekezletek rendje:**

**Apparátusi munkaértekezlet**

A **polgármester évente legalább egy alkalommal** a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője bevonásával **munkaértekezletet** tart, melyen **értékeli az előző időszak alatt végzett feladatokat és meghatározza a következő időszak feladatait.**

**Vezetői értekezlet**

A **polgármester, jegyző legalább havonta, valamint kiemelt, aktuális, azonnali intézkedést igénylő önkormányzati és hatósági ügyekben feladatok megoldására szükség szerint** vezetői értekezletet tart, a vezető tisztségviselők és vezetők kölcsönös tájékoztatására, a munkaprogramok koordinálására, az aktuális feladatok megvitatására, a döntést igénylő ügyekben állásfoglalás kialakítására. Az értekezlet előkészítéséről és összehívásáról a jegyző gondoskodik.

A polgármester távollétében a vezetői értekezletet a jegyző vezeti.

Az értekezlet **állandó résztvevői:** alpolgármesterek, jegyző, osztályvezetők, **eseti résztvevői:** az egyes ügykörökben, ügyekben, témákban érintett köztisztviselő.

A vezetői értekezletre a jegyző egyetértésével a vezetők terjeszthetnek be **írásban, vagy szóban előterjesztést** olyan ügyekben, melyek

- operatív döntést,
- széles körű szakmai mérlegelést,
- tartalmi iránymutatást igényelnek.

Az előterjesztésnek rövid, tömör formában tartalmaznia kell az ügyre, témára vonatkozó legfontosabb információkat, (előzmény, tényleges helyzet bemutatása), a döntési javaslatot, alternatívákat, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyai feltételeket, várható

költségvonzatot, annak forrását, a vonatkozó, megalapozó szabályozást. Az átfogó, a több szervezeti egységet érintő előterjesztést előzetesen egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, valamint a jegyzővel.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, valamint az előkészítésre kiadott ügyekről a Polgármesteri Iroda **rövid feljegyzést** készít

**Referáló értekezletek (munkamegbeszélések, konzultációk)**

Az **osztály** vezetői értekezletet követően referáló értekezletet tartanak az általuk irányított szervezeti egység köztisztviselőinek. Az értekezlet célja: tájékoztatás a vezetői döntésekről, a munkatervi és egyéb aktuális feladatokról, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, új feladatok meghatározása: felelősök kijelölésével és határidők megadásával.

Az osztályvezetők szükség szerint tartanak **munkamegbeszéléseket, szakmai konzultációkat.**

**Külső kapcsolati rend**

A kapcsolati rend **kialakítása, működtetése, fenntartása a polgármester irányításával a Titkársági és Szervezési Osztály feladata:** így

a fórumrendszerek működtetése: a lakossági fórumok, - a kisebbségi önkormányzattal, a diákönkormányzattal, a civil szervezetekkel, szerveződésekkel, sajtóforumokkal, nemzetközi, külföldi szervezetekkel való kapcsolattartás, annak fejlesztése.

**IV. fejezet**

**Az alaptervekenység feltételei, forrásai**

A feladatellátás (végrehajtás) **szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit** a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja.

**A feladatvégzés gazdasági - pénzügyi feltételei:**

**A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:**

**A gazdálkodás módjának megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**

**Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása:**

**A pénzügyi - gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály látja el. A Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály, mint gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására külön szabályzat, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-Gazdálkodási Ügyrendje vonatkozik.**

**A Pénzügyi és Intézményirányító Osztály megállapodás alapján ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.**

**Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:**

**Az önállóan gazdálkodó és a részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ függelékét képezi.**

**Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

**A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a külön Megállapodás vonatkozik, melyek az SZMSZ függelékét képezik**

**A Polgármesteri Hivatal alaptervekenységének feltételei, forrásai:**

A Polgármesteri Hivatal alaptervekenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az **önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.**

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges **vagyon- és pénzeszközt.**

**Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:****Ingatlan vagyon :**

- az **önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól** szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített **ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja**. - A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott **ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.**

A vagyonnal **felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.**

**Ingóvagyon:**

- a **könyvviteli nyilvántartásban**, valamint az **éves vagyonleltárban** szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az **ingyenes használati jogi illeti meg.**

- az **ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására** az önkormányzat **vagyonrendeletébe foglalt szabályok** vonatkoznak.

**Pénzeszköz:****A feladatellátás forrásai:**

- **normatív állami hozzájárulás**
- **helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)**
- **átvett pénzeszközök**
- **saját bevételek**

**Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**

- az **önkormányzat éves költségvetési rendelete** magába foglalja a Polgármesteri Hivatal **elkülönített költségvetési előirányzatait.**

- a Polgármesteri Hivatal a **jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik** az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

-A **költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására** vonatkozóan a **külön szabályzatok** rendelkezései irányadók, melyek az SZMSZ **függelékét** képezik.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az **önkormányzat éves költségvetési rendeletében**, valamint a **képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban** kerülnek rögzítésre.

**Létszám és személyi juttatás előirányzat:**

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a **létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.**

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Aht., Amr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a **külön szabályzatokban foglaltak irányadók.**

**Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:****A szabályozás jogi eszközei:**

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

A **kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét** az erre vonatkozó **külön Megállapodás** határozza meg, a **külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások** tartalmazzák, melyek az **SZMSZ függelékét** képezik.

**Felelősségi szabályok:**

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával **összefüggő alapvető felelősségi szabályok**, valamint a **külön szabályzatok** az irányadók.

**Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:**

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a **munkaköri leírásban** foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként **névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban** rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének **részletes meghatározását munkaköri leírás** tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása az **SZMSZ mellékletét** képezi, a munkaköri leírások az **SZMSZ függelékét** képezik.

**A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:****A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős. (Ötv.)**

Az **Aht. szabályozása** értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős:

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátáshoz a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.

**A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 751153**

**A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 64100184-11013707**

**A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez**

**Ellenőrzés rendje:**

A gazdálkodási tevékenység ellenőrzési rendszerére, a belső ellenőrzés kialakítására, működésére, a végrehajtás szabályaira, az eljárási rendjére vonatkozó szabályozást **külön Szabályzat** tartalmazza, mely a szabályzat **függelékét képezi**. A belső ellenőrzési feladatokat Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Belső Ellenőrzési Társulása útján látja el.

(Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVII. tv., az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/200.(XII.24.) Korm. rendelet, a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály folyamatszabályozása.



***A Hivatal gazdálkodása***

A költségvetés tervezésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a költségvetés és zárszámadása egyes mérlegeinek, kimutatásainak tartalmi követelményeiről szóló hatályos rendeletben foglaltak szerint a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet szabályozza.

***A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák, mely előírások kiterjednek Szécsény Város, valamint Hugyag Község, továbbá Krúdy Gyula Művelődési Központ és Könyvtár, a II. Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola, mint részben önálló gazdálkodó szervek. Az erre vonatkoztatott személyi eljárásrendet az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

***Elemi beszámoló készítésének szabályai***

Az elemi beszámoló készítés szabályait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) előírásai határozzák meg.

1. A költségvetési beszámolót (féléves és éves) az Áhsz.-ben meghatározott, és a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal kell elkészíteni és benyújtani. A Pénzügyminisztérium honlapjáról kinyomtatható központilag előírt nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszer segítségével (K11 programmal) előállított, a központilag előírt nyomtatványokkal azonos tartalmú és szerkezetű dokumentumokkal. Amennyiben az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza az Áhsz. 13. §-ban foglalt aláírásokat is, akkor az azonos értékű a központilag előírt nyomtatványon elkészített beszámolóval.

A költségvetési beszámolót három példányban kell megküldeni a felügyeleti szervnek.

2. A Polgármesteri Hivatal és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek a költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámolót készítenek. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

A féléves költségvetési beszámolókat a fent meghatározott határidő lejártát követő 8 munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságához.

A féléves költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

Az éves költségvetési beszámolókat a fent meghatározott határidő lejártát követő 8 munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságához.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás, előirányzat-maradvány kimutatás, vállalkozási maradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

4. Az éves költségvetési beszámoló garnitúrákat (a központilag előállított, vagy a számítástechnikai úton előállított és kinyomtatott garnitúrát) az Áhsz. 13. §-ában foglaltak alapján a szerv vezetője és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni. A borítón továbbá fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy regisztrációs számát is.

A Polgármesteri Hivatal az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek elemi költségvetési beszámolóját a beszámoló felülvizsgálatának elvégzését igazoló személy aláírásával és a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

5. Az éves beszámoló felülvizsgálata a következő területekre terjed ki :

A kiemelt előirányzatok egyezősége az adott költségvetési évre vonatkozó utolsó módosításhoz, az eredeti előirányzatok egyeztetése a költségvetéshez,

- a főkönyvi kivonat és a mérleg kapcsolatának a vizsgálata,
- az analitikus / leltári / adatok és főkönyvi adatok egyeztetése,
- záró pénzkészlet egyeztetése,
- mérlegjelentés és a mérleg egyezőségének vizsgálata,
- pénzmaradvány felülvizsgálata
- vagyonnal kapcsolatos egyeztetések,
- a K11 program lehetséges ellenőrzési pontjainak futtatása
- egyéb tartalmi és formai vizsgálat.

A féléves beszámoló során az a.), b.), e.), f.), i.) és j.) pontokban foglaltakat kell elvégezni.

6. Az adott évre vonatkozó zárszámadási rendelet elfogadása után az intézmények részére ki közlése kerülnek:

- az elfogadott beszámoló adatai,
- a megállapított pénzmaradvány összege.

Az elfogadott és aláírt beszámoló garnitúra egy példánya az intézmény részére visszaküldésre kerül.

7. Az Ámr. 22. sz. mellékletében meghatározott nyilatkozatot a beszámolóval együtt kell benyújtani a felügyeleti szervhez.

#### ***Időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés***

Az évközi információszolgáltatási kötelezettséget az Ámr. "Időközi költségvetési jelentés" és az Ámr. "Időközi mérlegjelentés" szabályozza.

1. Az időközi költségvetési jelentést a pénzügyminiszter által meghatározott tartalommal kell elkészíteni, a kitöltési útmutatóban foglaltak figyelembevételével.

A helyi és a helyi kisebbségi önkormányzat az Ámr-nek megfelelő időközi költségvetési jelentést önkormányzati szintre összesítve állítja össze és küldi meg az Igazgatósághoz a tárgyév I-III. hónapjáról április 20. napjáig, az I-VI. hónapjáról július 20-áig, az I-IX. hónapjáról október 20. napjáig, az I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő év január 20. napjáig. Az intézmények a benyújtási határidőt megelőző öt nappal megelőzően teljesítik az információszolgáltatást a fenntartó felé.

Az időközi költségvetési jelentést a PMINFO program segítségével kell ellenőrizni a belső tartalmi összefüggések tekintetében.

A kiemelt előirányzatokat az aktuális költségvetési rendelethez egyeztetni kell..

2. Az időközi mérlegjelentést az Ámr. 17-18. sz. mellékletében meghatározott tartalommal kell elkészíteni, a kitöltési útmutatóban foglaltak figyelembevételével.

A költségvetési szerv, eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani.

Az intézmények a benyújtási határidőt megelőző öt nappal megelőzően teljesítik az információszoolgáltatást a fenntartó felé.

Az időközi mérlegjelentést a ellenőrizni kell a belső tartalmi összefüggések tekintetében.

3. A jelentések elkészítésével, ellenőrzésével, összesítésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a feladattal megbízottak munkaköri leírásai tartalmazzák.

### ***Gazdasági szervezet***

Szécsény Város Polgármesteri Hivatala önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző. A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály vezetője. A gazdasági szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatalon belül több szervezeti egység látja el, melyek az alábbiak: általános pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Pénzügyi és Intézményirányítási Osztály, beruházással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával az Építési Műszaki és Vagyonkezelő Osztály, a munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok Humánpolitikai (személyzeti) ügyintéző.

### ***Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:***

#### ***Belső szabályzatok, az irányítás, vezetés egyéb jogi eszközei kiadásának, eljárásának rendje***

A belső szabályzatok, az irányítás és vezetés egyéb eszközei előkészítésének, kiadásának és végrehajtásának rendjét ***külön szabályzat*** tartalmazza.

Jelen szabályzat ***függelékét képező belső szabályzatok:***

- Iratkezelési Szabályzat
- Közszolgálati Szabályzat
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Polgármesteri hivatal gazdasági szervezet Ügyrendje

A ***Polgármesteri Hivatal*** operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó ***gazdasági-pénzügyi szabályzatok:***

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- FEUVE Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat

***Egyéb dokumentumok:***

- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Szabályzat a Polgármesteri Hivatal adat- és hálózatvédelem vis maior bekövetkezése Esetén
- Közérdekű panaszok, bejelentések intézésének szabályzata

**- Munkaköri leírások**

**- Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése**

*Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző az a feladattal érintett osztályvezetők által gondoskodik.*

Szécsény, 2007. január 4.

Jelen Szabályzat 2004. január 4. napján lép hatályba.

**Egységes szerkezetbe foglalva elfogadta Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 175/2011.(VI.28.) számú határozattal**

**2011. június 28.**

Bartusné  
dr. Sebestyén Erzsébet  
címzetes főjegyző

Stayer László  
polgármester

## 1. számú melléklet

*A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához  
Munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök*

**I. Vezető beosztású munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök**

**Titkársági és Szervezési Osztály vezetője a jegyző:**

- az osztály munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi vizsgálata
- a Képviselő-testület bizottságai munkájának koordinálása
- az Osztályt érintő, döntést igénylő ügyek előkészítése, döntést nem igénylő szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása
- ajánlatkérések, pályázatok és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése szerződések jogi előkészítése, az illetékes ügyintézők és jogász bevonásával a hivatali vezetőkhez kötődő programok szakmai előkészítése

**Pénzügyi és Intézményirányító Osztály vezetője:**

- az osztály munkájának megszervezése, felelősség a feladatok teljesítéséért, ellenőrzéséért
- a szakmai irányelvek meghatározása és érvényesítése
- a csoportvezetők rendszeres beszámoltatása a feladataik teljesítéséről
- az osztályt érintő központi jogszabályok és a helyi önkormányzati rendelet alapján döntést
- igénylő ügyek előkészítése
- a költségvetés tervezési szakaszában az önkormányzat adott évre szóló költségvetési koncepciójának elkészítése
- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának megtartása érdekében a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése alakulásának folyamatos nyomon követése a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatainak figyelemmel kísérése tájékoztató az évközi gazdálkodásról és az éves zárszámadásról az önkormányzati vagyon alakulásának, hasznosításának, illetve a vagyonnal való gazdálkodásnak a figyelemmel kísérése
- beruházási és fejlesztési tervek előkészítésében és véleményezésében való közreműködés a pénzügyi bizottság SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően történő működtetése és munkájának segítése
- az adócsoport munkájának megszervezése, irányítása, az adóügyi feladatok határidőre történő végrehajtásának ellenőrzése
- a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotás előkészítése a helyi adókról szóló törvény, illetve az adózással kapcsolatos rendeletek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése
- a gépjárműadóval és a helyi adókkal kapcsolatos kérelmek elbírálása a vállalkozásokkal kapcsolatos adók előírása, az önadózók bevallásainak ellenőrzése, a vállalkozókkal kapcsolatos méltányos ügyek előkészítése az adózók számláján lévő túlfizetések pénzügyi rendezése

**Igazgatási, Szociális és Gyámhatósági Osztály vezetője, aljegyző:**

**jegyző helyettesítése,**

- az osztály munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése- az Egészségügyi és Szociális Bizottság SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően történő működtetése és munkájának segítése
- kapcsolattartás a védőnői szolgálattal, házi orvosokkal, közoktatási és közművelődési intézmények vezetőivel, továbbá az önkormányzat egészségügyi alapellátási és kiegészítő szakellátási feladatainak koordinálása
- polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása, lakásgazdálkodási feladatok ellátása,

- növény- és állategészségügyi feladatok ellátása, mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása,
- közterület felügyelő irányítása.
- a közoktatási intézmény-működtetéssel összefüggő feladatok ellátása, tanügyi igazgatás
- Szécsény Városi Gyámhivatal irányítása

#### **Építési, Műszaki és Vagyonkezelő Osztályvezetője:**

- az osztály munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- döntésre való szakmai előkészítés a hatósági ellenőrzési és kötelezési ügyekben
- az önkormányzat építésügyi feladatainak figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatban a kiadmányozási területét érintő ügyekben szükség esetén állásfoglalás
- indokolt esetben a feladatkörébe tartozó ügyekben szabálysértési eljárás lefolytatásának kezdeményezése
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, beruházásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, ár- és belvízvédelmi terv készítése
- közlekedési, vízügyi és kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása
- a Idegenforgalmi, Műemléki és Városfejlesztési Bizottság bizottsági felelősi teendőinek ellátása

#### **Okmányiroda vezetője:**

- az osztály munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a személyazonosító igazolványokkal kapcsolat feladatok ellátása,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, hatóságok részére adatszolgáltatás.

## ***II. Köztisztviselői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök***

### ***Szakmai munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök Főépítész:***

- rendezési terv keretében jelentkező feladatok megfogalmazása tervek készítése, megrendelése, a tervezők kiválasztása
- a területi főépítésszel együtt a településrendezési tervek összhangjának kialakítása a szükséges adatszolgáltatás biztosítása
- az épített környezet esztétikus kialakítása érdekében szakmai vélemények adása

### **Belső ellenőr:**

- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése a vezetés hatékonyságának biztosítása
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése a számviteli és bizonylati rend betartatása

### **Ügyintézői munkakör, feladat-, hatás-, és felelősségi kör**

- pályázatok, testületi előterjesztések és vezetői anyagok elkészítése, elkészítésükben való részvétel
- egyedi ügyek intézése, nyilvántartások vezetése, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- pályáztatással kapcsolatos feladatok ellátása, szerződéskötés más hatóságokkal, szervezetekkel való kapcsolattartás munkakörére vonatkozó jogszabályok ismerete

### **Ügykezelői munkakör, feladat-, hatás-, felelősségi kör:**

- ügyviteli feladatok végrehajtása, az ügyintézők munkájának segítése iratkezelési feladatok ellátása, kimutatások készítése adminisztrációs feladatok elvégzése ügyirati anyagok előkészítése, selejtezése
- közlönyök kiosztása a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére fénymásolási és

postázási feladatok végzése

**Fizikai munkakör, feladat-, felelősségi kör:**

**gépkocsivezető:**

- hivatali személyek, önkormányzati vendégek szállítása gépjárművek karbantartása, tisztítása, szervizelése
- gépjárművekkel, utazásokkal kapcsolatos okmányok, dokumentumok, nyomtatványok összegyűjtése, vezetése, elszámolása

**Kézbesítő:** testületi anyagok, meghívók, *(azonnali)* kézbesítést igénylő iratok helyi kézbesítése.

Szécsény, 2011. június

Bartusné  
dr. Sebestyén Erzsébet  
címzetes főjegyző

Stayer László  
polgármester

Szécsény Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti felépítés

