



SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 67 § (1) bekezdés d) pontjában, a 84 §. (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10 § (5) bekezdésében kapott felhatalmás alapján 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 ellátását.

Szécsény Város Polgármestere és Jegyzője - Hollókő Polgármesterének egyetértésével - az Möt. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) alapján Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A hivatal jogállása, megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetőségei, jogelődje, azonosító adatai, jogállása, irányító szerve, foglalkoztatás, vagyon feletti rendelkezések:**

Megnevezése: Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3170 Szécsény Rákóczi út 84.

Elérhetőségei:

Telefon: 32/370-199

Telefax: 32/371-849

E-mail: pm.szecseny@globonet.hu

E-mail: jegyzo.szecseny@invitel.hu

Honlap: www.szecseny.hu

Telephelye, megnevezése:

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

Elérhetőségei:

Telefon: 32/379-255

onkormanyzat@holloko.hu;

polgarmester@holloko.hu

Honlap: www.holloko.hu

kirendeltségvezető elérhetőségei: 32/ 379-255/15

jegyzo@holloko.hu

Jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

Hollókő-Felsőtold-Alsótold Községek Körjegyzősége, 3176 Hollókő, Kossuth út 74.

Alapítás időpontja: 1990. október 01.

Közös Önkormányzati Hivatal utolsó alapításának kelte: Szécsény 252/2012. (2012. december 18.), Hollókő 33/2012. (2012. december 18.)

Működés időpontja: 2013. január 1.

A Hivatal azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	810452
AHTI:	728076
Központi Statisztikai kódja, azonosítója:	12-06628
Statisztikai számjele:	15810458-8411-325-12
Adószáma:	1-5810458-2-12
Számlavezető pénzügyintézet megnevezése:	OTP Bank Nyrt. Észak-Magyarországi Régió Szécsényi Fiókja
Költségvetési elszámolási számla száma:	11741062-15810458

2. **Jogállása, gazdálkodási besorolása:** A Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol. Nincs a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv.
4. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait Szécsény Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelet tartalmazza.
5. **Irányító szerve:** Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete
6. **Felügyeleti szerve:** Nógrád Megyei Kormányhivatal
7. **Alapító jog gyakorlója:** Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Hollókő község Önkormányzata Képviselő-testülete
8. **Illetékessége, működési köre:**
Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyekben:
 - a) Szécsény Város közigazgatási területe
 - b) Hollókő Község közigazgatási területe
 - c) Szécsény székhelyen ellátandó elsőfokú építésügyi hatóság tekintetében a - jogszabályban meghatározottak szerint –Szécsényi Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe.
9. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján:

- Szécsény Város Önkormányzata
- Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde
- Hollókő Község Önkormányzata
- Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ
- Szécsény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

10. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelően történik. Szécsény város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérése mellett - és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- 11.1 A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó
- 11.2 Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) az irányadó
- 11.3 Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

12. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan:

- 11.1 Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 1291
- 12.2 Hollókő, Kossuth út 74. Hrsz: 75

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingóvagyon a vagyonleltár szerint.

13. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Ámr., 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 által ellátott tevékenységek

A Hivatal tevékenysége Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, Hollókő Község Képviselő-testülete, a szécsényi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek részletes felsorolását a közös hivatal Alapító Okirata határozza meg.

1. A Hivatal közfeladata:

Az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján – megállapodással - létrejött 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.

2. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötvenben 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.

A hivatal alaptevékenységét a 1. függelékben felsorolt jogszabályok határozzák meg.

3. Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenységek

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

0160 Egyéb általános közzolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

0474 Ár- és belvízvédelem

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

1060 Lakhatás

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. A hivatal irányítása

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 polgármesterek a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására, gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2. A hivatal vezetése

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.

2. Szervezeti felépítés

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy saját közszolgálati jogviszony): 29 álláshely, ebből

- 27 álláshely teljes munkaidős, 1 álláshely heti 30 óra részmunkaidős.

- 1 álláshely munkaviszonyban, 28 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. Továbbá a Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segíti.

POLGÁRMESTER

2.1 A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

2.2 A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint az ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- e) képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezető tekintetben,
- h) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

ALPOLGÁRMESTER

- 2.3 A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- 2.4 Az alpolgármester igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

JEGYZŐ

- 2.5 A jegyző vezeti a Hivatalt. Feladat- és hatáskörében
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
 - b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
 - c) az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
 - f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak ülésén; akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
 - g) a Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói és megbízási jogviszonyban lévők tekintetében azzal, hogy a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester 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.
 - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - l) az osztályvezetők részére összehívott, különösen a munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülést követő öt napon belül megtartott vezetői értekezleteken biztosítja a

résztevők számára az információcserét, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.

- m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- n) önkormányzati társulás keretén belül gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- p) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- q) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- r) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,
- s) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában,
- t) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- v) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben,
- z) dönt az ASP rendszerhez való hozzáférési jogosultságok megadásáról.

GAZDASÁGI VEZETŐ

2.6 A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. feladat- és hatáskörei: ellátja az Ámr-ben és egyéb jogszabályokban a gazdasági vezető számára meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, vagyis a Pénzügyi és Vagyonkezelő Osztályt
- b) felelős az Ámr-ben meghatározott feladatok ellátásáért
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad
- d) az önkormányzat költségvetésének elkészítése és ellenőrzése, a költségvetés előkészítésével, összeállításával, a bevételek és kiadások tervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése
- e) az éves költségvetés testületi előterjesztésével kapcsolatos feladatok irányítása
- f) a költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése
- g) gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- h. a költségvetés előirányzat módosításának elkészítéséről való intézkedés
- i) gondoskodik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről, elkészíttetéséről
- j) az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok szervezése
- k) az önkormányzati intézmények és társaságok finanszírozásának ellenőrzése
- l) az önkormányzathoz utalt támogatások alakulásának ellenőrzése
- m) utalványozói jogkört gyakorol a vonatkozó belső szabályzat szerint. Helyettesítését a költségvetési csoport vezetője látja el.

OSZTÁLYOK

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- a) A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
- Pénzügyi és Vagyonkezelő Osztály
 - Hatósági és Városmarketing Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály

A Hatóság és Városmarketing Osztályt a jegyző vezeti, az osztály két csoportból áll – hatósági és marketing csoport – a csoportvezetők koordinálják az osztály munkáját.

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

A Pénzügyi és Vagyonkezelő Osztályon az osztályvezető által megbízott csoportvezetők (pénzügyi és vagyonkezelő csoport és adócsoport) koordinálják az osztályon dolgozók munkáját.

- b) Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

2. Az osztályvezetők feladatai:

- felelősek az osztály munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodnak az osztály feladat jegyzékének, munkaköri leírásoknak aktualizálásáról,
- felelősek az osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként reá bízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket,
- beszámolnak a tisztségviselők előtt az osztály tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetése alatt működő osztály ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,
- elkészítik az osztályhoz tartozó köztisztviselők munkaköri leírását, valamint teljesítményértékelését, minősítését,
- az osztályon dolgozó köztisztviselők és ügykezelők távolléte esetén (jogszabályban és a helyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően) kezdeményezik a jegyzőnél a helyettes kirendelését,
- engedélyezik az osztály dolgozóinak szabadságát,
- gyakorolják általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a vezetői ellenőrzési jogosítványokat,
- kapcsolatot tartanak a bizottsági elnökökkel, segíti azok munkáját,
- kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
- az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,

- a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- a képviselőkkel és a bizottságokkal szoros együttműködésben az önkormányzat egészének érdekeivel összhangban koordinálják a hozzájuk rendelt feladatok ellátását,
- gondoskodnak arról, hogy az osztály munkájának ellátásához a megfelelő feltételek rendelkezésre álljanak,
- folyamatosan ellenőrzik, elemzik és értékelik a munkatársak által végzett munkát,
- javaslatot tesznek, illetve önállóan gondoskodnak az erőforrások ésszerű felhasználásáról,
- gondoskodnak az osztály hatáskörébe tartozó jogszabályok naprakész ismeretéről, ismertetéséről, mind maguk, mind munkatársaik vonatkozásában,
- rendszeres vezetői értekezleten folyamatos kapcsolatot tartanak a polgármesterrel és a jegyzővel,
- felelnek az általuk irányított belső szervezeti egység működéséért, az ott dolgozók munkájáért,
- részt vesznek az osztály munkájával összefüggő önkormányzati szakbizottság ülésén, az önkormányzat testületi ülésein,
- gondoskodnak a szakszerű ügyintézés és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- rendszeresen ellenőrzik az irattárba kerülő ügyiratokat.

3. A csoportvezetők feladatai:

- felelős az osztályon belüli csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- meghívás alapján köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- felelős az osztályon belül a csoportok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az hivatal munkáját erősítő, az egyes osztályok működését biztosító kapcsolattartásért.

4. Az ügyintézők feladatai:

- az államigazgatási és önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- felelősségét a munkaköri leírás és a Kttv. szabályozza,
- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

5. Az önálló ügyintézők feladatai: jogszabályban meghatározott feladatot önállóan, saját hatáskörben látnak el (anyakönyvvezető).

6. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
7. Munkaviszonyban lévő alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok végrehajtását, ellátja a postázási, kézbesítési feladatokat, valamint mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amellyel a munkáltató vagy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, valamint a munkaviszonyban lévő gépkocsivezető ellátja a munkáltatója által megbízott hivatali gépjárművezetői feladatokat.

3. A Hivatal működési rendje

A Hivatal munkájának irányítását segítő fórum a vezetői értekezlet és az osztályértekezlet.

3.1 Vezetői értekezlet:

A polgármester szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- alpolgármester,
- jegyző,
- osztályvezetők

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a hivatal, a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét feladatai végrehajtásának egyeztetése.

A polgármester szükség szerint, de legalább minden negyedév első hetében a polgármester tulajdonosi és intézményvezetői értekezletet tart.

A tulajdonosi és intézményvezetői értekezleten részt vesznek:

- alpolgármester,
- jegyző,
- intézményvezető,
- önkormányzati kft-k ügyvezetői
- osztályvezetők

Az értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény és az önkormányzati kft.-k munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók megbeszélése.

3.2 Osztályértekezlet:

A belső szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább havonta egyszer osztályértekezletet tart. Az osztály értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az osztály (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját, a jegyzőt és a polgármestert.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása, az elvégzett munka értékelése.

3.3 Utasítási, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó dolgozók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként jogszabályba, belső utasításba vagy egyéb rendelkezésbe ütközik.
- A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét, ha az utasítás jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
- Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.
- Bűncselekmény elkövetése esetén, továbbá ha az utasítás jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet.
- A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
 - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

3.4 A munkakörök, a munkakör átadás átvétel

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, aktualizálásáért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakörök átadása – átvétele:

A munkakör átadásáról – átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok jegyzékét,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó – átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakör változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti osztályvezető gondoskodik.

3.5 A helyettesítés rendje

A köztisztviselők távolléte esetére munkaköri feladataik ellátására – az osztályvezető javaslatára – a jegyző kirendelése alapján kerül sor a helyettesítésre. A helyettesítés részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.

3.6 A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), aki vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő okokból lehet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatás, pénzkeret tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza. A Hivatalban a 2. függelék szerinti köztisztviselők vagyontételi kötelezettségre kötelezettek.

3.7 Hivatal munkarendje

A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, tisztségviselők ügyfélfogadási rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

3.8 A hivatal képviselete

A hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű és jogi szakvizsgával rendelkező köztisztviselő, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

3.9 A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A szervezeti egységet érintő feladatok esetén a szervezeti egység vezetői lépnek kapcsolatba egymással. Az ügyintéző közvetlen kapcsolatba lép a polgármesterrel, a jegyzővel amennyiben a kiadmányozás jogát maguknak tartották fenn. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A hivatal ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Elkészíti a testület elé kerülő előterjesztéseket. A képviselő-testület, valamint a megválasztott bizottságok zavartalan működésének feltételeiről, az ülések technikai előkészítéséről és bonyolításáról a Hatósági és Városmarketing Osztály gondoskodik. Az előkészítés és bonyolítás alatt érteni kell az anyagok (meghívók) postázását, a hangfelvétel biztosítását, az ülés jegyzőkönyvvezetését, a határozat elkészítését és az érintettekhez történő továbbítást.

3.10 A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek teljesítése során a hivatali titkok megőrzése

A foglalkoztatott a munkaszerződésében, kinevezési okmányában, valamint munkaköri leírásában munkakörére vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetői utasításoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles feladatait ellátni. A foglalkoztatott köteles a hivatali titkot megtartani. Ennek érdekében:

- a) Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- b) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.
- c) A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a foglalkoztatottak személyes adataival, bérezésével, illetményével kapcsolatos adatok.
- d) A foglalkoztatottak titoktartási kötelezettségére az Mt., a Kttv., az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint Szécsény Város Önkormányzat Adatkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

3.11 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, egyéb elektronikus hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tájékoztató, felvilágosító adása, valamint nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a polgármester, alpolgármester, jegyző vagy az általuk megbízott személy jogosult;
- b) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire;
- c) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,

továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. A Hivatal képviselő-testülettel, bizottságokkal, intézményirányítással, választásokkal kapcsolatos általános feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
 - a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészíti, 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 szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviseletébe 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 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.
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 intézménnyel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, 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 intézmény 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.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
9. Szükség szerint a hivatal valamennyi szervezeti egysége, annak jegyző által megbízott köztisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozója közreműködik az önkormányzati választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.
10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
12. Eleget tesz az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

5. A Hivatal államigazgatási feladatai

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.
2. A kiadmányozás rendjét a polgármesterek és a jegyző együttes utasításban szabályozza az alábbiak figyelembe vételével.
- a) A kiadmányozás az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
 - b) Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester; a jegyző; az anyakönyvezető kiadmányoz;
 - c) A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

6. 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 Vagyonkezelő Osztály:

Engedélyezett létszám: 10 fő ebből 1 fő osztályvezető, 2 csoportvezető, 7 fő ügyintéző

1.1 Költségvetési-, gazdálkodási feladatai körében:

- a) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmény gazdasági feladatait,
- h) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- i) ellátja a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság ügyviteli feladatait,
- j) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- k) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában, közreműködik a pályázatok előkészítésében,
- l) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- m) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- n) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- o) nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- p) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- q) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- r) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- s) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- t) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- u) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- v) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- w) gondoskodik a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- x) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában, nyilvántartásában,
- y) a hatósági és városmarketing osztály által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- z) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,
- aa) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet-, eszköznyilvántartást,
- bb) ellátja a köztemetők fenntartásával és működtetésével kapcsolatos nyilvántartási, pénzügyi és gazdálkodási feladatokat.

1.2 Számviteli feladatok

- a) elkészíti a Hivatal számviteli politikáját, ezen belül számlatükröt, számlarendet, értékelési, leltározási, selejtezési, pénzkezelési szabályzatot és gondoskodik annak karbantartásáról és betartásáról,
- b) elkészíti a gazdasági ügyrendet és gazdálkodás részletes szabályozásáról szóló belső szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról és betartásáról,
- c) a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet az önkormányzati ASP rendszer használatával, mellyel végzi az önkormányzat, a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- d) a meghatározott időpontokban információs jelentést készít az államkincstár felé (költségvetési és mérlegjelentés),
- e) folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottságával, valamint szükség szerint az önkormányzat egyéb bizottságaival,
- f) az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételének biztosítása,
- g) gondoskodik a döntések dokumentumainak elkészítéséről, döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságáról, döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyásáról illetve ellenjegyzéséről.
- h) közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) hazai és Európai Unió támogatások pénzügyi nyilvántartása,
- j) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a kiegyenlítések végrehajtásáról,
- k) a hozzá rendelt költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a gazdasági szervezet feladatait: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, a beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartása, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- l) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon-kataszter naprakész vezetése a vonatkozó kormányrendeletek előírásai szerint, vezeti az önkormányzat vagyonának számviteli nyilvántartását,
- m) az önkormányzat gazdasági társaságokban lévő vagyonának nyilvántartása,
- n) az önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat a kincstár útján igényli, azok módosítását a kincstár útján kezdeményezi, és azokról a kincstár útján mond le,
- o) elkészíti az önkormányzat éves költségvetési beszámolóját, az önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolását,
- p) elkészíti a jogszabályban meghatározott statisztikát, jelentéseket,
- q) ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében.,

1.3 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 illetékhatárlékokat, 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
- k) a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatást végez elektronikus rendszeren keresztül,
- l) a kivetéssel megállapított adókról, valamint gépjárműadóról kivetési összesítőt készít és azt a tárgyév április 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- m) kivetési összesítőt készít az idegenforgalmi adóról és azt a tárgyévét követő év március 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- n) összesítőt készít és adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a jövedelemadó bevallásainak adatairól,
- o) elektronikus rendszeren keresztül adatot szolgáltat az állami adó- és vámhatósághoz benyújtott iparüzési adóbevallási nyomtatvány fogadására szolgáló Hivatali Kapuról, annak bekövetkezett változásairól,
- p) adatot szolgáltat az iparüzési adóról a tárgyévét követő év március 1-jéig a Magyar Államkincstárnak,
- q) ellátja azokat az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeknek a végrehajtását, nyilvántartását jogszabály a hatáskörébe utal,
- r) ellátja az önkormányzati adóhatóságnál adóüggyel összefüggően fizetendő közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat,
- s) munkahelyi adatot kér végrehajtás céljából a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől,
- t) kezeli az elektronikus ügyintézéshez szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartását.

1.4 Belső ellenőrzési feladatok:

Az Mötvt., valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési feladatok ellátása önkormányzati társulás útján történik.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében –a szervezet minden szintjén érvényesülőmegfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer, magába foglalja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A jegyző köteles gondoskodni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséről, 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 Hivatal ellenőrzési nyomvonalát a Belső Kontrollrendszer Szabályzat tartalmazza.

1.5 Intézményfenntartói feladatok (Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde)

Nevelési és oktatási intézménnyel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmény működését, szakmai és gazdasági munkáját,
- b) törvényességi szempontból véleményezi a fenntartása alatt álló nevelési, oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- c) közreműködik a fenntartott intézmény tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- d) az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, az Oktatási, Művelődési és Sport bizottság, a Településfejlesztési és Pénzügyi bizottság, valamint a Képviselő-testület elé terjeszti,
- e) bekéri és ellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- f) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- g) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

1.6 Közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatos feladat:

A közművelődési, valamint a közgyűjteményi intézményhez kapcsolódó állami bevételi források igénylését és annak felhasználását figyelemmel kíséri.

1.7 Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ működésével kapcsolatos szociális feladatok:

- a) a kapcsolódó bevételi forrásokat figyelemmel kíséri,
- b) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a szociális bizottság, településfejlesztési és 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 ellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

1.8 Vagyongazdálkodás, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára, vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, szerződés szerint és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- b) az önkormányzati ingatlan elidegenítési, illetve vásárlási ügyeinek előkészítése, bonyolítása,
- c) az önkormányzat közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási tevének elkészítése, felülvizsgálata
- d) önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása, szerződések előkészítése ellenőrzése, egyeztetés a karbantartási, javítási munkák ügyében, javaslattétel bérleti díjak megállapítására,
- e) ASP nyilvántartási rendszerben folyamatosan vezeti a vagyonleltárban, és a vagyonszámlákban bekövetkezett változásokat,
- f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében.

1.9 Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószer, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,
- b) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, vezeti a nyilvántartást,
- c) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

1.10 Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat: támogatási kérelmek elkészítése, benyújtása az illetékes Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya felé, támogatások igénylése, elszámolása, a támogatás végrehajtásáról jelentés és beszámoló készítése,
- b) feladata a közfoglalkoztatás megszervezése, koordinálása, a közfoglalkoztatási program végrehajtásának ellenőrzése.

1.11 Eleget tesz az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben előírt, valamint a Szécsényi Önkormányzat Adatkezelési Szabályzatában foglalt a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. Hatósági és Városmarketing Osztály:

Engedélyezett létszám: 17 fő ebből 1 fő osztályvezető, 2 fő csoportvezető, 8 fő ügyintéző, 1 fő titkárnő, 1 fő iktató ügykezelő, 1 fő gépkocsivezető (Mt.), 3 fő megbízással foglalkoztatott (Ptk.).

2.1 Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- b) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére,
- c) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről,
- d) részt vesz a városrendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,

- e) részt vesz a pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében.
- f) 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.
- g) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- h) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- i) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltsgű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- j) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- k) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- l) ellátja a magánérs lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- m) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövöbéli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- n) lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- o) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- p) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- q) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- r) ellenörzi a város közterületeinek arculatát,
- s) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- t) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- u) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- v) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.
- w) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- x) 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.

2.2 Műemlékvédelmi feladatok:

- a) a műemlékileg és régészetiileg 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 Építésügyi feladatok:

- a) Ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján járásszékhely 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 és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról* szóló 312/2012. (XI.08.) Korm. rendeletben meghatározott első fokú építésügyi hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása, nyilvántartások vezetése.
- c) építési engedélyezési,
- d) összevont engedélyezési,
- e) fennmaradási engedélyezési,
- f) használatbavételi engedélyezési,
- g) bontási engedélyezési,
- h) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
- i) jogutódlás tudomásulvételi,
- j) használatbavétel tudomásulvételi,
- k) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
- l) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
- m) kötelezési, végrehajtási,
- n) szakhatósági,
- o) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi.
- p) jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,
- q) hatósági nyilvántartások vezetése,
- r) statisztikai adatszolgáltatás KSH, felügyeleti szervek felé,
- s) településrendezési eszközök nyilvántartása, elektronikus feltöltése az OÉNY nyilvántartásba, valamint a tervezés során előzetes egyeztetés az építetővel, tervezővel, városi főépítésszel,
- t) kapcsolattartás az ügyféllel, tervezővel, térségi önkormányzatokkal, társhatóságokkal, felettes szervvel, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal,
- u) első fokú építésügyi hatósági tevékenységről statisztikai adatszolgáltatás (központi)
- v) közműnyilvántartás vezetése,
- w) 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) közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- c) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,

2.5. 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,

2.6 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 vízkár-elhárítási, 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.

2.7 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 azokat,
- c) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- d) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja azokat,
- e) 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,
- f) javaslatot tesz fizető várakozóhelyek kijelölésére, elrendelésére, díj megállapítására, lefolytatja az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírását,
- g) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- h) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,

- i) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- j) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,
- k) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- l) behajtási, parkolási engedélyek megadása.

2.8 Az önkormányzati főépítész feladatai

A Főépítési feladatokat polgárjogi jogviszony keretében foglalkoztatott önkormányzati főépítész végzi. 190/2009.(IX. 15.) Korm. rendelet 3§.(2) bekezdés/

Az önkormányzati főépítész

- a) az állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- h) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- i) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- j) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- k) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- l) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- m) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- n) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- o) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- p) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat tervtanácsot,

- q) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

2.9 Önkormányzati vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) folyamatosan vezeti a vagyonegyenleget, és a vagyonszármazékokban bekövetkezett változásokat,
- c) előkészíti és nyilvántartja a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- d) nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonszerződések, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- e) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását.

2.10 A Polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok:

- a) közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- b) részt vesz a választási feladatok ellátásában.

2.11 Társasházak törvényességi felügyelete a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI.25.) Korm.rendelet szerint.

2.12 Vállalkozásokkal, kereskedelemmel, telepengedélyezéssel 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 Fogyasztóvédelmi Hatósággal, részt vesz az általa szervezett ellenőrzéseken,
- d) intézi a fogyasztók panaszait,
- e) ellátja a piacokkal – és vásárokkal kapcsolatos szakfeladatokat
- f) a kereskedelemről, a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
- h) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- i) a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjével kapcsolatos feladatokat,
- j) a vásárok és a piacok tartásával kapcsolatos feladatokat,
- k) zenés, tánccsopordvények működésével kapcsolatos feladatokat;
- l) az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- m) a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységek, valamint a telepengedélyezés rendjével és a bejelentés szabályaival kapcsolatos feladatokat,
- n) kezeli az ASP iparkar és iratkezelő szakrendszereket,
- o) ellátja az kereskedelmi, vásári piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat, az ASP szakrendszer használatával,

p) kezeli a Központi Címregisztert, vezeti az adatokban bekövetkezett változásokat.

2.13 Intézményirányítási feladatok

- a) közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmény 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.

2.14 Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat, többek között a fás szárú növények védelmével, a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, vadkár-rendezéssel, a termőföld védelmével (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása) kapcsolatos feladatokat
- b) a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzésével és leküzdésével kapcsolatos feladatokat,
- c) az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- d) a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályaival kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreit.

2.15 Szociális és egészségügyi igazgatási, hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) ellátja a pénzbeli és természetbeni segélyezési feladatokat: rendkívüli települési támogatások, köztemetés, hátralékkezelési támogatások, polgármesteri hatáskörbe tartozó települési támogatásokkal (lakhatási támogatás, gyógyszer-támogatás, beteggondozási támogatás) kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- c) szociális étkeztetésre való jogosultság megállapítása, a térítési díjak meghatározásához javaslatot tesz,
- d) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- e) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- f) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- g) nyilvántartások vezetése, ellátások központi elektronikus rendszerben rögzítése
- h) a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központtal.

2.16 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 rendlettervezetek előkészítésében,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.17 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, bejegyzett élettársi kapcsolattal, 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) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- f) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- g) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- h) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- i) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- j) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása

2.18 Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- a) birtokvitás ügyek intézése,
- b) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése
- c) szomszédjoggal kapcsolatos ügyek intézése.

2.19 Képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok.

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

2.20 A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) lakosság és a hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában.

2.21 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.

2.22 A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

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

2.23 Személyügyi feladatok:

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

2.24 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.

2.25 Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;
- b) feladata a közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;
- c) közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

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

2.27 Ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok, a kommunális feladatok, a temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok szakmai irányítását. Javaslatot tesz a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében elvégzendő intézkedésekre.

2.28 Ellátja az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése).

3. Sajtótevékenység, kapcsolatépítő 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,
- d) városmarketing feladatok ellátása.
- e) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységét,
- f) koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- g) ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként kapott feladatokat.

4. Informatikai, rendszergazdai feladatok:

- a) szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- b) elősegíti az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását, működtetését,
- c) közreműködik az informatikai koncepció kidolgozásában,

- d) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemeltetéséről, működési biztonságának fenntartásáról, ellátja a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat,
- e) gondoskodik a hivatalban működő számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, szoftverek frissítéséről, a számítógépes hálózat üzemeltetéséről,
- f) a jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési feladatokat
- g) az önkormányzat elektronikus beléptető rendszerének kezelése.
- h) Szécsény Város honlapjának kezelése, koordinálja a honlap tartalmának egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokközzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eredményeket naplózza,
- i) az ASP (Application Service Provider) keretrendszer és az alábbi alrendszerek felhasználói jogkörének karbantartása:
 - iratkezelő rendszer,
 - elektronikus ügyintézési portál rendszer (elektronikus űrlapszolgáltatással),
 - gazdálkodási rendszer (osztályon belüli belső adminisztrátor útján),
 - ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
 - önkormányzati adórendszer,
 - ipar- és kereskedelmi rendszer,
 - hagyatéki leltár rendszer.
- j) Figyelemmel kíséri a Hivatal Informatikai Stratégiájában foglaltak maradéktalan teljesülését, valamint az Informatikai Biztonsági és Védelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtását.

2.10 Eleget tesz az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben előírt, valamint a Szécsényi Önkormányzat Adatkezelési Szabályzatában foglalt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

4. Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály

Engedélyezett létszám: 4 fő ebből 1 fő osztályvezető, 3 fő ügyintéző

- 4.1. A közös hivatal hollókői telephelyen történő igazgatási, anyakönyvvezetői, pénzügyi, adózási tevékenysége.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Ellátja a közterület felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
5. 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 Guzsalyos, a

- magyar államtól működtetésre átvett hollókői vár üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- c) Előkészít, folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint javaslatot tesz változtatásra az önkormányzat tulajdonában lévő, ófaluban található szálláshelyek, egyéb ingatlanok leghatékonyabb hasznosítására vonatkozóan.
 - d) Javaslatával 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.
5. Az 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.
 6. Az SZMSZ 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.

IV.

Nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

1. A polgármester:

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.

A polgármester feladata:

- a jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet benyújtja a képviselő-testületnek,
- előterjeszti azokat a rendelet-tervezeteket, amelyek a javasolt előirányzatokat megalapozzák,
- az önkormányzat gazdálkodásáról évente tájékoztatja a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület elé terjeszti a zárszámadási rendelet-tervezetet,
- szükség esetén pótköltségvetési rendelet-tervezetet terjeszt a képviselőtestület elé,
- az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, utalványozásra jogosult,
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság működésével kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása és felügyelete,
- a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok irányítása és felügyelete,
- képviseli az önkormányzatot az önkormányzati társulásokban,
- ellátja a honvédelmi, katasztrófavédelmi, és polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati közbeszerzések tekintetében – a közbeszerzési szabályzatban meghatározott mértékig - az ajánlatkérő nevében történő döntéshozatal,

- az oktatással, kultúrával, sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete,
- az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete,
- a szociális jellegű önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete, figyelemmel az önkormányzat rendeleteire és más jogszabályokra.

2. A jegyző:

A jegyző felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a költségvetésben, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatos monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolósi, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a számviteli rendért,
- a Hivatal nevében kötelezettséget vállal, utalványozásra jogosult.

A jegyző feladatai:

- vezeti a Hivatalt, felelős a működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a költségvetési rendelet által meghatározott keretek között a munkaerőgazdálkodási feladatokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a 3. sz. függelékben nyilvántartott működést elősegítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét és munkáját,
- a jegyző kialakítja a Hivatal számviteli rendjét,
- biztosítja az államháztartás igényeinek megfelelő, a Hivatal gazdálkodásáról szóló meghatározott időben történő információk adatszolgáltatását,
- elkészíti a költségvetési és a zárszámadási rendelet-tervezetet.
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- irányítja és felügyeli az adóhatósági, adóigazgatási feladatokat.

3. A jegyző helyettesítésével megbízott osztályvezető:

- a jegyző távolléte esetén a jegyző megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz,
- a jegyző távolléte, a jegyzői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A felelősségét és feladatait meghatározza jelen SZMSZ IV. 2. pontja,

4. A Pénzügyi és Vagyonkezelő Osztályvezető, Gazdasági Vezető:

- felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- előkészíti az önkormányzat költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak szerint,
- kialakítja és szervezi a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendet,
- a Pénzügyi és Vagyonkezelő Osztály koordinálja a Hivatal, valamint a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységeit, ezek a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában levő vagyon használata, védelme,
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- felelős a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásnak biztosításáért.
- biztosítja az államháztartás igényeinek megfelelő, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló, meghatározott időben történő információk adatszolgáltatását.

5. Pénztáros:

- felelősségét a munkaköri leírása és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza,
- kezeli az önkormányzat, a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek házipénztár ellátmányát, azok javára befizetéseket, terhére kifizetéseket teljesít,
- vezeti a napi pénztárjelentéseket, pénztárzárlatokat készít,
- a költségvetési szervek számára kiadja, elszámolja a készpénz ellátmányt,
- vezeti a nyilvántartást:
 - = üzemanyag előlegekről,
 - = vásárlási előlegekről,
 - = szigorú számadású nyomtatványokról,
 - = készpénz utalványokról,
 - = étkezési utalványokról,
 - = a pénztári kulcsokról.

6. Pénzügyi-számviteli ügyintéző, könyvelő, csoportvezető

- végzi az önkormányzat – a Hivatal, és a hozzá rendelt költségvetési szervek – tevékenysége során előforduló vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági események könyvelését,
- havonta pénzforgalmi kimutatást és főkönyvi kivonatot készít,
- személyi juttatások könyvelése a MÁK által biztosított adatok alapján,
- kiállítja a költségvetés, és az éves beszámoló nyomtatvány garnitúrát,
- elvégzi az év eleji nyitással, valamint az év végi zárlati feladatokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a költségvetési jelentést és mérlegjelentést,
- vezeti a nyilvántartást az előirányzatokról, a módosításukról, átcsoportosításukról,

- a fizetési számlák feletti rendelkezési joga van a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elkészíti és vezeti az előirányzat-felhasználási és likviditási ütemtervet,
- végzi az Európai Unió és az egyéb támogatással megvalósuló beruházásokhoz kapott támogatások lehívását, nyilvántartását, elszámolását,
- végzi az esedékes számlák, egyéb kifizetések, kötelezettségek pénzügyi teljesítését a fizetési számlákról az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények vonatkozásában a pénzügyi intézet által biztosított ügyfélterminál alkalmazásával.
- pénztár-ellenőri feladatokat lát el.
- a fizetési számla feletti rendelkezési joga van a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- a gazdasági vezető távolléte, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja a gazdasági vezetői feladatokat. Feladatait és felelősségét jelen SZMSZ. IV. 4. pontja határozza meg.

7. Pénzforgalmat bonyolító pénzügyi-számviteli ügyintéző, könyvelő

- rögzíti a pénzforgalmat érintő gazdasági műveleteket, eseményeket a banki számlakivonatok megérkezésekor, bizonylatok alapján, időrendi sorrendben,
- kontírozza a gazdasági eseményeket,
- kezeli az elszámolási számlákat, a hozzátartozó bizonylatokat, írásbeli megbízás alapján ellátja az érvényesítéssel összefüggő feladatokat
- ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében.

8. Pénzügyi nyilvántartást vezető pénzügyi-számviteli ügyintéző

- a követeléseket megalapozó szerződések, megállapodások alapján számlát készít,
- a beérkező számlák teljes körű nyilvántartásba vétele,
- a kimenő és beérkező számlák nyilvántartásából adatszolgáltatás az ÁFA bevallás elkészítéséhez,
- beruházási statisztikai jelentés elkészítése
- vagyonkataszter vezetése, lakásügyi nyilvántartások vezetés egyeztetési az analitikus nyilvántartás, a főkönyvi könyvelés adatait az ingatlan kataszteri nyilvántartással,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat:
 - = az immateriális javakról,
 - = tárgyi eszközökről,
 - = a befektetett pénzügyi eszközökről,
- elszámolja a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést, valamint az értékvesztés összegét,
- vezeti és bonyolítja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- összeállítja a vagyonyilvántartást,
- ingatlan-vagyon kataszter vezetése, változások nyomon követése, adatszolgáltatás, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- adatokat szolgáltat a főkönyvi könyvelés számára a gazdasági eseményekből, a leltározásból és selejtezésből adódó vagyonváltozásokról,
- elkészíti az ÁFA bevallást, szükség esetén az önrevíziót.
- összeállítja a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatások igénylését, elkészíti a lemondási és pótigényeket, valamint az év végi elszámolást.

9. Vagyonkezelői ügyintéző

- Pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtása tekintetében gyakorolja a pénztárelenőri feladatokat, pénzügyi ellenjegyzést.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való részvétel az Önkormányzat intézményeit és gazdasági társaságait illetően.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a térítési díjak beszedése, a térítési díjakkal kapcsolatos hátralékok kezelése.
- Szécsény Város Önkormányzata, költségvetési szervei és az önkormányzat tulajdonában álló cégek mobilszolgáltatóval kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és kapcsolattartása.
- Szemétdíj-hátralékokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, az engedményezési szerződés alapján.
- Közúti jelzőablák, útfelfestések megrendelése, kihelyezésének koordinálása.
- Nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat. Az Önkormányzat és intézményei szerződéseinek, megállapodásainak naprakész nyilvántartása: megbízási, vállalkozási, támogatási szerződések, megállapodások készítése, az érvényben lévő szerződések felülvizsgálata, teljeskörű ellenőrzése, indokolt esetben a módosítása. A szerződésekkel, megállapodásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Vagyon és gépjármű biztosítások, kárügyek intézése, dokumentálása, biztosítással kapcsolatos levelezések, árajánlatkérések.
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok intézése.
- Figyelemmel kíséri az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmények működését, bekéri és ellenőrzi az oktatási statisztikát, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Egyéb vagyonkezelést érintő testületi, bizottsági előterjesztések elkészítése.
- Irodaszerek, nyomtatványok beszerzése.
- Közüzemekkel, szállítókkal való kapcsolattartás.
- Elkészíti és naprakészen frissíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- ingatlanok bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, rendeltetésszerű használat ellenőrzése,
- önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása lakbér, bérleti díj befizetések nyilvántartása.

10. Építési-műszaki ügyintézők

Építésügyi hatósági eljárások tekintetében eljárnak:

- építési engedélyezési,
- összevont engedélyezési,
- fennmaradási engedélyezési,
- használatbavételi engedélyezési,
- bontási engedélyezési,
- engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
- jogutódlás tudomásulvételi,
- használatbavétel tudomásulvételi,
- az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
- hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
- kötelezési, végrehajtási,
- szakhatósági,
- veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi ügyekben,
- jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,
- hatósági nyilvántartások vezetése,

- statisztikai adatszolgáltatás KSH, felügyeleti szervek felé,
- településrendezési eszközök nyilvántartása, elektronikus feltöltése az OÉNY-ba.

Területfejlesztés, településrendezési ügyekben

- közreműködnek különböző önkormányzati pályázatok előkészítésében,
- részt vesznek a város rendezési tervének, helyi építést szabályzatának előkészítésében, karbantartásában.
- Részt vesznek a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok kiírásában előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Részt vesznek a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.
- Javaslatot tesznek, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében. Felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- Részt vesznek a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában.
- Javaslatot tesznek a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában.
- Javaslatot tesznek 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.
- Javaslatot tesznek, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket.

Környezet- és természetvédelem, kommunális igazgatási ügyekben:

- A hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi és Természetvédelmi hatóságok felé.
- A kommunális hulladékgyűjtés szükség szerinti elrendelése, részvétel a hulladékgyűjtéssel érintett területek, körzetek kijelölésében.
- Az emlékművek elhelyezésével, helyének kijelölésével kapcsolatos vélemények összegzése, az elhelyezéshez szükséges szakhatósági vélemények, engedélyek beszerzése.
 - Kommunális szennyvízelhelyezések ügyei.
- Ellátja az útkezelői feladatokat.
- Közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál.

Útügyi, vízügyi igazgatási ügyekben:

- Közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást.
- Intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására.
- Fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről.
- Parkolási engedélyek kiadása.
- Kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el.
 - A vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki.
 - Elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

- Földhivatali Információs Rendszer (TAKARNET) adatbázison keresztül történő lekérdezés útján adatot szolgáltat hatósági és önkormányzati ügyek (adó, hagyaték, lakásfenntartás, adósságkezelés, vagyon, ingatlanértékesítés, csere, pályázat, önkormányzati beruházás) intézéséhez.
- A közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésére a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntésének előkészítése.

11. Munkaügyi és személyzeti ügyintéző

- ellátja közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat,
- adatot szolgáltat a költségvetési rendelet és a költségvetési beszámoló elkészítéséhez létszám és személyi juttatások tekintetében,
- az illetmények, munkabérek számfejtéséhez szükséges jelentéseket, dokumentumokat továbbítja az Államkincstár felé.
- adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
- közreműködik a hivatali humánerőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatal gazdasági ügyrendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.
2. Ügyfélfogadás:
 - a) Az 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.
3. Ügyiratkezelés:
Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.
4. Bélyegzőhasználat nyilvántartása:
A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.

5. A hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete szabályozza.

Szécsény, 2018. október 29.

Stayer László
polgármester

dr. Pifka-Boda Zsuzsanna
jegyző

VII. Záró rendelkezések

1. Záradék:

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szécsény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 173/2018. (X.29.) számú határozatával hagyta jóvá, ezzel egyidejűleg a 2014. szeptember 26-án jóváhagyott Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Hatályos 2018. november 1. napjától.

2. Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2018. október 30. napján került sor a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, valamint Szécsény Város Önkormányzat hivatalos honlapján (www.szecsény.hu)

Stayer László
polgármester

dr. Pifka-Boda Zsuzsanna
jegyző

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórása

1. A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A dolgozóknak hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12⁰⁰ - 12³⁰ óráig.

A hivatal munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig	7 ⁴⁵ – 16 ¹⁵ óráig
pénteken	7 ⁴⁵ – 13 ⁴⁵ óráig

A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkaidő elrendelésére - a közszolgálati jogviszonyban álló személyek esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. §-ában foglalt rendelkezések alapján, a munkaviszonyban álló személyek esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 107-109. §-ai alapján – van lehetőség.

2. A Hivatalban rugalmas munkaidő-rendszer működik azzal, hogy az ügyfélfogadási időt a rugalmas munkavégzés nem érintheti, annak terhére nem lehet vele élni. A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: a peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését. A peremidő hétfőtől péntekig naponta, a hivatali munkaidő kezdetétől, illetve befejezésétől egy órával térhet el.

Törzsidő: a törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályok figyelembevételével. A törzsidő időtartama megegyezik az általános ügyfélfogadási rend időtartamával.

A rugalmas munkaidőt a jegyző a munkavállaló kérelme alapján engedélyezheti azzal, hogy a heti munkaidő keret változatlanul 40 óra.

3. A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

hétfő:	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óráig
szerda:	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óráig
péntek:	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ óráig	

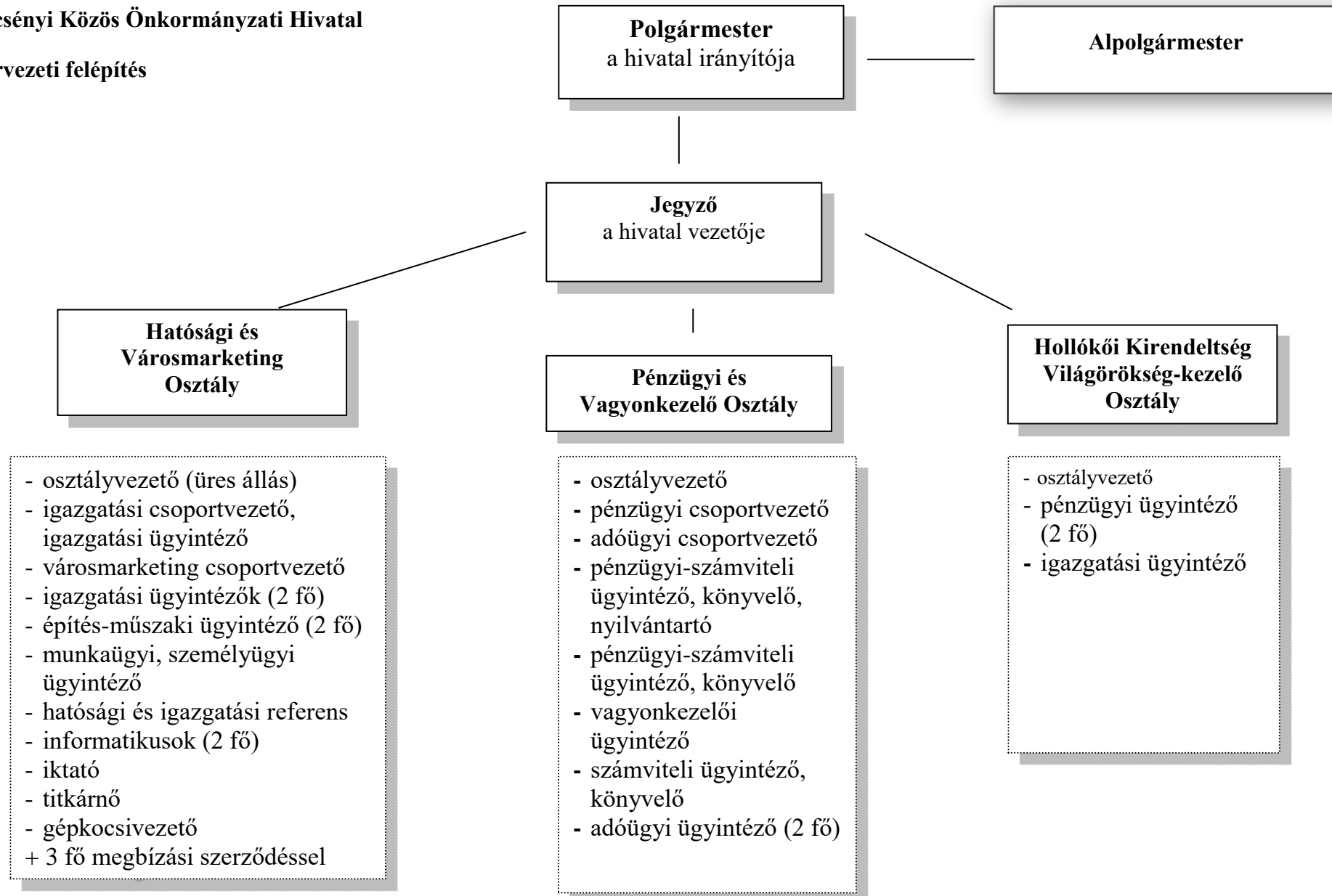
4. Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

kedd:	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óráig
csütörtök:	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óráig

5. Szécsény város polgármestere ügyfélfogadást minden hónap első hetében hétfőn 8⁰⁰– 12⁰⁰ óráig tart.
6. Szécsény város alpolgármestere ügyfélfogadást minden hónap harmadik hetében hétfőn 8³⁰– 12⁰⁰ óráig tart.
7. A székhelytelepülésen a jegyző minden hónap negyedik hetében szerdán 9⁰⁰– 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰– 15⁰⁰ óráig tart ügyfélfogadást.
8. A jegyző a kirendeltségen minden hónap negyedik hetében hétfőn 9⁰⁰– 12⁰⁰ óráig tart ügyfélfogadást.
9. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.
10. A hivatal igazgatási szünetet tart: nyáron öt egybefüggő naptári héten, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart.

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti felépítés



A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A hivatal tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Magyarország Alaptörvénye

A mindenkori éves költségvetési törvény

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

1990. évi XCIII. tv. az illetékekről

1990. évi C. tv. a helyi adókról

1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek támogatásáról

1991. évi XVI. tv. a koncesszióról

1991. évi XXXIV. tv. a szerencsejáték szervezéséről

1991. évi XLIX. tv. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

1991. évi LXXXII. tv. a gépjárműadóról

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról

1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

1994. évi XLV. tv. a hadigondozásról

1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól

1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről

1995. évi LVII. tv. a vízgazdálkodásról;

1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1996. évi LIII. tv. a természet védelméről

1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról

1996. évi LXXXV. tv. a munkaügyi ellenőrzésről.

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997. évi LXXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi LXXX. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1997. évi CXLI. tv. az ingatlan-nyilvántartásról

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1998. évi XXVIII. tv. az állatok védelméről és kíméletéről

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és a temetkezésről

1999. évi LXIII. tv. a közterület- felügyeletről

1999. évi LXXXV. tv. a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról

2000. évi II. tv. önálló orvosi tevékenységről

2000. évi C. tv. a számvitelről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2001. évi XCVI. tv. a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2003. évi LXXXIX tv. a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj)
2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi CXXXIII. tv. a társasházakról
2004. évi I. tv. a sportról
2004. évi XXIX. tv. az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
2004. évi CXXXIII. tv. a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
2006. évi V. tv. a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról
2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CLXXXI. tv. közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2008. évi XLVI. tv. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2009. évi LXXVI. tv. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi CLV. tv. a minősített adat védelméről
2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII tv. a Nemzeti Földalapról
2010. évi CXXXVI. tv. A fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációjával összefüggő törvénymódosításokról
2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
2010. évi CXXXI. tv. a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről
2011. évi CVI. Tv. A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLI. tv. az Alkotmánybíróságról
2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCVI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről szóló
2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CCIX. tv. a víziközü-szolgáltatásról
2011. évi CCXI. tv. a családok védelméről
2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi V. t tv. a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2012. évi LXIII. tv. a közadatok újrahasznosításáról

2012. évi XLI. tv. a személyszállítási szolgáltatásokról

2012. évi CLXXXV. tv. A hulladékról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2013. évi XXXVI. tv. A választási eljárásról

2013. évi CXXII. tv. Mező és erdőgazdasági földek forgalmáról

2013. évi CLXXIV. tv. A szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól

2013. évi CLXXVII. tv. A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről

2013. évi CCXX. tv. Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól.

2013. évi CCXXXVIII. tv. A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint népszavazási eljárásról

2015. évi CCXXIII. tv. Az egészségügyi alapellátásról

2015. évi CV. tv. A természetes személyek adósságrendezéséről

2015. évi CXLIII. tv. A közbeszerzésekről

2015. évi CCXXII. tv. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2016. évi LXVIII. törvény A jövedéki adóról szóló

2016. évi LXXIV. törvény a településkép védelméről

2016. évi CXXX. törvény A polgári perrendtartásról

2016. évi CL. törvény Az általános közigazgatási rendtartásról

2017. évi I. törvény A közigazgatási perrendtartásról

2017. évi XXVIII. törvény. A nemzetközi magánjogról

2017. évi L. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról

2017. évi CL. törvény Az adózás rendjéről

2017. évi CLI. törvény Az adóigazgatási rendtartásról

2017. évi CLIII. törvény Az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról

2017. évi CLXXIX. tv. A közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló

150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről

147/1992. (XI. 6.) Korm. rend. az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

125/1993. (IX.22.) Korm. rend. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

146/1993. (X.26.) Korm. rend. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról

89/1995. (VII: 14.) Korm. rend. a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

149/1997.(IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rend. az országos településrendezési és építési követelményekről

- 277/1997.(XII.22.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rend. térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 244/1998.(XII.31.) Korm. rend. Az állatvédelmi bírságról
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rend. a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rend. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rend. a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2006.(III.27.) Korm.rend. az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól.
- 63/2006.(III.27.) Korm.rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól.
- 252/2006. (XII. 7.) Korm. rend. a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 331/2006.(XII.29.) Korm.rend. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről.
- 343/2006. (XII. 23.) Korm. rend. az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rend. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rend. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 255/2008. (X. 21.) Korm. Rend A szépkorúak jubileumi köszöntéséről
- 346/2008. (XII.30.) Korm.rend. a fás szárú növények védelméről
- 55/2009. (III.13.) Korm.rend. a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
- 190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. A főépítési tevékenységről
- 210/2009. (IX.29.) Korm.rend. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 217/2009. (X. 2.) Korm. rend. az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságok kijelöléséről
- 239/2009. (X.20.) Korm.rend. a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
- 375/2010. (XII. 31.) Korm. rend A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rend. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételről
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rend. az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 170/2011. (VIII.24.) Korm. rend. A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
- 174/2011. (VIII.31.) Korm. rend. a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 216/2011. (X. 19.) Korm. rend. a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátási vállalkozások támogatásáról
- 224/2011.(X.21.) Korm. rend. a reklámtáblák, reklámhordozók és egyéb reklám célú berendezések közutak melletti elhelyezésének részletes szabályairól
- 313/2011.(XII.23.) Korm. rend. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rend. A Nemzeti jogszabálytárról

- 353/2011. (XII. 30.) Korm. rend. az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII. 31.) Korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 29/2012. (III.7.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 30/2012. (III.7.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
- 45/2012. (III.20.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2012. (VIII.31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 273/2012. (IX.28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 313/2012. (XI.8.) Korm. rend. az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 314/2012 (XI.8.) Korm. rend. a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rend. Az államháztartás számviteléről
- 57/2013. (II.27.) Korm. rend A telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 10/2013. (I.21.) Korm. rend A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rend A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 392/2013. (XI.12.) Korm. rend A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rend. A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 474/2013. (XII.12.) Korm. rend Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
- 385/2014. (XII.31.) Korm. rend. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
- 146/2014. (V. 5.) Korm. rend. a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
- 251/2014.(X.2.) Korm. rend. a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
- 345/2014.(XII.23.) Korm. rend. a központi címregiszterről és címkezelésről
- 17/2015.(II.16.) Korm. rend. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 308/2015.(X.27.) Korm. rend. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 321/2015.(X.30.) Korm. rend. A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 415/2015.(XII.23.) Korm.rend. A szociális, és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

- 421/2015.(XII.23.) Korm. rend. A tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközök közutak melletti elhelyezésének részletes szabályairól
- 383/2016. (XII. 2.) Korm. rend. A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rend. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 496/2016. (XII.28.) Korm. rend. a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 104/2017.(IV.28.) Korm. rend. a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 429/2017. (XII.20.) Korm. rend. Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló
- 465/ 2017. (XII. 28.) Korm rend. Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló
- 469/2017. (XII. 28.) Korm rend. Az eljárási költségekről az iratbetekintéssel összefüggő költségterítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről.
- 44/2015.(XI.2.) MvM. rend. A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztika összegzéséről
- 45/2015.(XI.2.) MvM. rend. A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 43/1999. (XI.26.) BM. rend. a közterület- felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
- 22/2012.(IV.13.) BM rend. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
- 78/2012. (XII. 28.) BM rend. az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
- 54/2014. (XII. 5.) BM rend. az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2012. (VI. 05.) EMMI rend. a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól
- 4/2000. (II. 25.) EüM rend. a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 78/1999.(XII.29.) EüM-BM. rend. közterület- felügyelők egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rend. az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről
- 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rend. az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rend. a területi védőnői szolgálatról
- 1/1986.(II.21.) ÉVM- EÜM rend. a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
- 70/2003. (VI. 27.) FVM rend. a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 28/2016. (VII. 23.) NGM rend a felvonók és a felvonókhoz készült biztonsági berendezések biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 61/2009. (XII.14.) IRM rend. a jogszabályszerkesztésről
- 29/2010. (XII. 31.) KIM rend. a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 23/2012. (IV. 25.) KIM rend. Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről
- 16/2007. (III.13.) IRM-MeHVM a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkereséséért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról

21/2015. (IX.2.) IM rend. A természetese személyek adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő szabályok
 19/1994.(V.31.) KHVM rend. a közutak igazgatásáról
 27/2008. (XII. 3.) KvVM- EüM a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
 15/1969. (XI. 6.) MÉM rend. a méhészettről
 30/1988. (IV.21.) MT. rend. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
 24/2009. (IX. 30.) NFGM rend. a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
 38/2013. (IX.19.) NGM rend. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
 68/2013. (XII.29.) NGM rend. a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok, szakágazatok osztályozási rendjéről
 37/2015. (XII.28.) NGM. rend Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
 26/2014. (IV. 8.) EMMI rend. a várandósgondozásról
 26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
 15/1998. (IV. 30.) NM rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 33/1998. (VI. 24.) NM rend. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 32/2005. (X. 21.) PM rend. az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
 Szécsény Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet

2. függelék

A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők köre

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján

évente:

- a) jegyző
- b) beszerzési és közbeszerzési ügyintéző
- c) beszerzési bizottságban részt vevő köztisztviselők
- d) gazdasági szervezet vezetője (pénzügyi és vagyonkezelőosztályvezető)
- e) főépítész

2. Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján

kétévente:

- a) osztályvezetők
- b) ellenjegyzési joggal felruházott gazdálkodási ügyintéző
- c) pénztáros

3. Vnytv. 3. § (1) bekezdése a) pontja alapján
ötévente:
- a) igazgatási ügyintézők
 - b) építésügyi ügyintézők
 - c) pénzügyi-számviteli ügyintézők
 - d) vagyonkezelői ügyintéző
 - e) szociális ügyintézők
 - f) adóügyi ügyintézők
 - g) városmarketing ügyintéző
4. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek kell eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdése a) pontja alapján
ötévente:
Közigazgatási hatósági ügyben:
- a) kereskedelmi ügyintéző
 - b) adóügyi ügyintéző
 - c) szociális ügyintéző
 - d) építésügyi ügyintéző
2. Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján
évente:
Közbeszerzési eljárás során:
- a) jegyző
 - b) pénzügyi és vagyonkezelő osztályvezető
 - c) közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző
 - d) főépítész
3. Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján
kétévente:
- a) előirányzatot kezelő ügyintéző
 - b) vagyongazdálkodási ügyintéző
 - c) költségvetési ügyintéző (költségvetési főelőadó),
 - d) költségvetési-tervezési ügyintéző
 - e) pénzügyi ügyintéző
 - f) könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - g) pénztáros

2018. évben érvényben lévő szabályzatok		
Ssz.	Szabályzat megnevezése	Megjegyzés
1.	SZMSZ	
2.	Kiadmányozási szabályzat	
3.	Pénzkezelési szabályzat	
4.	Bélyegző használati szabályzat	
5.	Vagyongazdálkodási szabályzat	
6.	Bizonylati album	
7.	Számlarend	
8.	Uniós támogatások szabályzata	
9.	Iratkezelési szabályzat	
10.	Közérdekű adatok szabályzata	
11.	Cafeteria szabályzat	
12.	Eszközök és források értékelési szabályzata	
13.	Leltározási szabályzat	
14.	Selejtezési szabályzat	
15.	FEUVE	
16.	Beszerezési szabályzat	
17.	Közbeszerzési szabályzat	
18.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	
19.	Számvetési politika	
20.	Önköltségszámítási szabályzat	
21.	Gazdasági program, koncepció, költségvetés megfeleltetése	
22.	Pályázati tevékenységek szabályzat	
23.	Honlapközzétételi szabályzat	
24.	Beszámoló tartalmának és felelőseinek a meghatározása	
25.	Sportkoncepció 2015-2019.	
26.	Kiküldetési szabályzat	
27.	Informatikai szabályzat	
28.	Telefonhasználati szabályzat	
29.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	
30.	Energia megtakarítási intézkedési terv	
31.	Szervezeti integritást sértő események	
32.	Ellenőrzési nyomvonal	
33.	Reprezentációs szabályzat	
34.	Monitoring	
35.	Adatkezelési szabályzat	

