

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A hivatal megnevezése, címadatai

1.1 A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye:

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

Telephelye neve, címe :

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége

3176 Hollókő Kossuth út 74.

1.2 A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

1.3. A hivatal rövidített megnevezése: Közös Hivatal

1.4. Közös Hivatal illetékességi területe:

a) Szécsény város és Hollókő község közigazgatási területe

b) a szécsényi járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

2.

A Közös Hivatal jogállása, irányítása**2.1. Közös Hivatal alapítói és fenntartói:**

Szécsény Város Önkormányzata
Hollókő Község Önkormányzata

2.2. A Közös Hivatal irányító szerv neve, székhelye:

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

2.3. A Közös Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

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

2.4. A Közös Hivatal Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzat az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.**2.5. A hivatal irányítását az Mötv. 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:**

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának s z e r v e z é s é b e n a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) Gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2.6. A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.**2.7. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.****2.8. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.**

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

2.9. A jegyzőt teljes jogkörrel - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - Szécsény Város polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő - hivatali köztisztviselő helyettesíti. A jegyzői és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására a Szécsény város polgármestere - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével -

jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

2.10. A Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály vezetője végzi az osztályvezetői feladatokat és – mint jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő – ellátja a hollókői kirendeltség vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jegyző megbízása alapján részt vesz Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének (bizottsági) ülésein.

2.11. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

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

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

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

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

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

- 2.12. A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, ügyrendjét a jegyző készíti el Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá. A jóváhagyás történhet együttes ülésen, valamint külön-külön, ez esetben – a megállapodás alapján – Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli egyetértésének kikérésével hagyja jóvá az SZMSZ-t, illetve annak módosításait.
- 2.13. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti, 2013. évben 27 fő, az egyes szervezeti egységek létszámát, a közös hivatal belső szervezeti tagozódását, feladatait és működésének rendjét Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 7. mellékletében és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2006.(XI.14.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje (**2. sz. melléklet**) tartalmazza.

3.

A Közös Hivatal alaptevékenysége

- 3.1. A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- 3.2. **Fő tevékenység:**
TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- 3.3. **Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

812000 Takarítás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

842531 A polgári védelem ágazati feladatai
 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
 882111 Aktív korúak ellátása
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
 882202 Közgyógyellátás
 889935 Otthonteremtési támogatás
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

- 3.4. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.
- 3.6. A jegyzői feladatokat, valamint a polgármester feladat- és hatásköreit a Közös Hivatal egyes szervezeti egységei látják el a mindenkor hatályos hatásköri törvény alapján (kivéve főépítész). A hatáskört a jegyző gyakorolja, úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői az SZMSZ **3 sz. mellékletében** szabályozott **kiadmányozás rendje** szerint a „dr. Bagó József jegyző nevében és megbízásából” írnak alá. A főépítész feladat- és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza a 1. sz. függelék szerint.

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

4.

A hivatal jelzőszámai

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

II. A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1.

A hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

1.1. A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A Közös Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A közös hivatal szervezeti ábráját az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

- a) A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
 - Hatósági és Szervezési Osztály
 - Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály
- b) A Hatósági és Szervezési Osztályt a jegyző vezeti osztályvezetőként.
- c) A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály és a Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
- d) Az osztályok a hivatal belső szervezeti egységei, jogi személyiséggel nem rendelkeznek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok vezetőjét (továbbiakban osztályvezető) a polgármesterek egyetértésével a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
- e) A belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr, köztisztviselő belső ellenőrzési feladata ellátása során a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik.
- f) A polgármester irányítása alá tartozik a megbízási jogviszonnyal rendelkező főépítész. A szécsényi és a hollókői kiemelt önkormányzati projektek előkészítésének, lebonyolításának összehangolása érdekében az adott önkormányzat polgármestere által a projekt tárgya szerint kijelölt köztisztviselő.

1.2. Az osztályvezető:

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

- k) beszámol a tisztségviselőknek az osztály tevékenységéről,
 - l) gondoskodik a vezetése alatt működő osztályoknál a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
 - m) felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját erősítő, az egyes osztályok működését biztosító kapcsolattartásért.
- 1.3. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
 - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
 - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
 - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
 - f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- 1.4. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- 1.5. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény helyi végrehajtásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

2.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

- 2.1. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a jegyző készíti el és aktualizálja.
- 2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakésztségéért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésztségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 2.3. A Közös Hivatali ügyfélfogadási rendet, továbbá a hivatali munkaidőt a **6. sz. melléklet tartalmazza.**
- 2.4. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző, vagy az osztályvezető (osztályvezető esetében a jegyző) a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

- 2.5. Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles az osztályvezetőnek (osztályvezető esetében a jegyzőnek) az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.
- 2.6. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben az osztályvezető, osztályvezetők esetében a jegyző engedélyez.
- 2.7. A köztisztviselő kiküldetése, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.
- 2.8. A köztisztviselő vezetékes és mobil telefonhasználatát külön szabályzat tartalmazza.

3.

A képviselet rendje

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

4.

Közös Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- 4.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

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

5.

Ügyiratkezelés szabályai

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

6.

Helyettesítés rendje

A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7.

Szabadság engedélyezése

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

8.

Munkaértekezlet

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

9.

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői

- 9.1. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik. A hivatal kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
- a) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége
 - c) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
 - d) Szécsény Város Jegyzője

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

10.

A Közös Hivatal önkormányzati feladatai

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

10.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. függelék tartalmazza

10.9. Közös Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
- i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

10.10. A Közös Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
- b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
- c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

10.11. Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

10.12. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

10.13. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

10.14. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

- 10.15. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
 - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
 - c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
 - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
 - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
 - h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- 10.16. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- 10.17. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- 10.18. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
- 10.19. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- 10.20. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot a **3. sz. függelék** tartalmazza.
- 10.21. A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatait Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet 7. mellékletében és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2006.(XI.14.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje VII. fejezete tartalmazza. **(2.sz. melléklet)**

11.

A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

- 11.1. A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.
- 11.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

III.

A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV- törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
2. A Közös Hivatal gondoskodik Szécsény Város Önkormányzata, Hollókő Község Önkormányzata, a Közös Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Szécsény Kistérség Önkormányzatok Többcélú Társulása munkaszervezet, az önkormányzat részben önálló intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
3. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.
4. Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint az önkormányzati társulás, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Közös Hivatal megküldi az intézmények részére.
5. Féléves költségvetési beszámoló:
 - a) A költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót kell készíteni legkésőbb július 31-ig.
 - b) A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.
6. Éves költségvetési beszámoló:
 - a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni. Az Áht. 89. §. (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesternek a képviselő-testület elé terjeszteni.
 - b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 28. §, 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény 3. §-a alapján kell elkészíteni, mely tartalmazza többek között a:
 - könyvviteli mérleget,
 - pénzforgalmi jelentést,
 - pénzmaradvány-kimutatást,
 - kiegészítő mellékleteket.

7. A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját a szervek vezetőinek és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírni, az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. A Közös Hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető írja alá. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért felelős személynek a regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht-ben és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.
8. A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály a beszámolókat a Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, mely kiterjed
 - a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
 - a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
 - eredeti-módosított terv- és a tényadatok eltérésére és
 - a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kér adatok összhangjára,
 A pénzmaradvány kimutatás szabályszerűségére.
9. A helyi önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőr az éves ellenőrzési jelentést – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – elkészíti és megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15.-ig. Az éves ellenőrzési jelentés átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – elkészítéséért a Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály vezetője felelős.
 Belső ellenőr feladata különösen:
 - a) Közreműködik az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
 - b) Ellátja az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését.
 - c) Ellenőrzést végez az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, az Önkormányzati vagyon kezelőjénél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél.
 - d) Ellátja az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzését.
 - e) Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét, közreműködik a bizottság által az Mőtv. 119 §.-a alapján lefolytatott ellenőrzések végrehajtásában.
10. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.
11. A költségvetés elkészítésének, a költségvetési beszámolók, az időközi költségvetési jelentések elkészítésének részletes szabályait az önkormányzat és szervei SZMSZ mellékletét képező, a Közös Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatainak Ügyrendje (**7.sz. melléklet**) tartalmazza az alábbiak szerint:
 1. Az ügyrend célja, tartalma
 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
 - 2.1. A költségvetési koncepció
 - 2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

- 2.4. Elemi költségvetés összeállítása
- 3. Előirányzat módosítás
- 4. A Közös hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok
- 5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonelemtár
 - 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás
- 6. Munkaerő és bér gazdálkodás
 - 6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények
 - 6.2. Felvétel a Közös Hivatal állományába
 - 6.3. Nyilvántartások
 - 6.4. Oktatás, képzés
 - 6.5. Személyi értékelés
- 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok
 - 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása
 - 7.1.1. Kötelezettségvállalás
 - 7.1.2. Érvényesítés
 - 7.1.3. Szakmai teljesítés igazolás
 - Utalványozás
 - Ellenjegyzés
 - 7.3. Pénzeszközök kezelése
- 8. Számviteli nyilvántartások vezetése
- 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok
 - 9.1. Időközi költségvetési jelentés
 - 9.2. Időközi mérlegjelentés
 - 9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok
 - 9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata
 - A féléves költségvetési beszámoló
 - 9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
 - 9.4. Zárszámadás
 - 9.5. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása
- 10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások
- 12. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli ügyrendjét a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

IV.

A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- 1. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

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

V.

Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. február 15-i napján lép hatályba.

Egyúttal a Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 175/2011.(VI.28.) határozattal elfogadott, Szécsény Városi Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szécsény, 2013. február 14.

Stayer László
polgármester

Szabó Csaba
polgármester

Záradék:

Jóváhagyta

- Szécsény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 34/2013.(II.14.) határozatával
- Hollókő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2013.(II.14.) határozatával

dr. Bagó József
jegyző

A Közös Hivatal SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje
3. sz. melléklet: Kiadmányozás rendje
4. sz. melléklet: Helyettesítés rendje
5. sz. melléklet: A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
6. sz. melléklet: Ügyfélfogadási rend, a hivatali munkaidő
7. sz. melléklet: Közös Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatainak Ügyrendje
1. sz. függelék: Főépítési feladatok
2. sz. függelék: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
3. sz. függelék: Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALAPÍTÓ OKIRATA

- a módosításokkal egységes szerkezetben -

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)- (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. Költségvetési szerv:

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

Telephelyei neve, címe:

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

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

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

2. Közfeladata:

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

3. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szécsény és Hollókő települések vonatkozásában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátása. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

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

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

812000 Takarítás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

842531 A polgári védelem ágazati feladatai

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

882111 Aktív korúak ellátása

882112 Időskorúak járadéka

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882115 Ápolási díj alanyi jogon

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

882119 Óvodáztatási támogatás

882201 Adósságkezelési szolgáltatás

882202 Közgögyellátás

889935 Otthonteremtési támogatás

889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Illetékessége, működési köre:

4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek.

a) Szécsény Város közigazgatási területe

b) Hollókő Község közigazgatási területe

4.2. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

5. Irányító szerv neve, székhelye:

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

6. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 3179 Hollókő, Kossuth út 74.

7. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. Vezetőjének megbízási rendje:

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

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

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

9.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.

9.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

9.3. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.

9.4. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

10 A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

10.1. Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 1291

10.2. Hollókő, Rákóczi út 74. Hrsz: 55

11. Ingó vagyon leltár szerint.

12. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

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

Záradék:

Az alapító okirat 2013. január 1-jén lépett hatályba.

Az alapító okiratot Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 252/2012.(XII.18.) és a 33/2013.(II.14.) számú határozatával, Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 117/2012.(XII.18.) és a 25/2013.(II.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

Egységes szerkezetbe foglalt, 2013. február 15. napjától hatályos szöveg.

Szécsény, 2013. február 14.

Stayer László
Szécsény város polgármestere

Szabó Csaba
Hollókő község polgármestere

dr. Bagó József
jegyző

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

1. **Költségvetési szerv:**

Megnevezése: Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3170 Szécsény Rákóczi út 84.

Telephelyei, címe:

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltség

3176 Hollókő, Kossuth út 74.

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

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

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

2. **Közfeladata:**

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

3. **Alaptevékenysége:**

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

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

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

812000 Takarítás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
 841173 Statisztikai tevékenység
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
 882111 Aktív korúak ellátása
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
 882202 Közgyógyellátás
 889935 Otthonteremtési támogatás
 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Illetékessége, működési köre:

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

5. Irányító szervek neve, székhelye:

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

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

7. Vezetőjének megbízási rendje:

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

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

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

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

10. Ingó vagyon leltár szerint.

11. Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

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

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

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

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

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

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

Hollókő polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal hollókői kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott

kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

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

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

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának s z e r v e z é s é b e n a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Hollókő Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságának üléseire,
- f) osztályvezetőként vezeti a Hatósági és Szervezési Osztályt.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

III.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

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

- a) A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
- Hatósági és Szervezési Osztály
 - Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály
- A Hatósági és Szervezési Osztályt a jegyző vezeti osztályvezetőként.
A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
- b) Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

2. Az osztályvezető:

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

IV.

A Hivatal feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendlettervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.

- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
- i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a város önkormányzati képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2. A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
- b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügy-viteli igények kielégítését.
- c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

3. Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

7. Pénzügyi, gazdálkodási, 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 intézmények számviteli munkáját.
- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.

- e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
 - h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
 9. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
 10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
 11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
 12. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

V.

A Hivatal államigazgatási feladatai

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

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

VI.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

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

1. Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály:

1.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladati körében:

- a) előkészíti az önkormányzat éves költségvetésének koncepcióját,
- b) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeleteket,
- c) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- d) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, valamint az évközi zárszámadást,
- e) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- f) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- g) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,

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

1.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és 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.

1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) belsőellenőr által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
- d) működteti a FEUVE rendszert.

1.4. Intézményirányítói feladatok

Oktatási feladatok:

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

Közművelődési és közgyűjteményi feladatok:

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

Szociális feladatok:

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

Egészségügyi feladatok

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

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

1.6. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,
- c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) folyamatosan vezeti a vagyonelejtárban, és a vagyonszterben bekövetkezett változásokat,
- e) gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- h) közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- i) nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonsrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- j) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviselését, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- k) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- l) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

2. Hatósági és Szervezési Osztály:

2.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- g) ellátja a magánérős lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,

- m) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére,
- t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről.
- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

2.2. Műemlékvédelmi feladatok:

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

2.3. 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 hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről* szóló 193/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott első fokú építésügyi hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása, nyilvántartások vezetése.
- c) elvi építési engedélyezési eljárás,
- d) integrált engedélyezési eljárás,
- e) összevont engedélyezési eljárás,
- f) építési engedélyezési eljárás (egyszerűsített, módosított),
- g) bontási engedélyezési eljárás,
- h) használatbavételi engedélyezési eljárás,

- i) fennmaradási és továbbépítési engedélyezési eljárás,
- j) bejelentési eljárás (engedély nélkül végezhető építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés-változtatási tevékenységek nyilvántartásba vétele határozattal),
- k) adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványok kiállítása,
- l) építésügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- m) építésfelügyeleti ellenőrzésekben való közreműködés,
- n) építésrendészeti eljárás szabálytalanul végzett építési tevékenység esetén,
- o) építésügyi hatósági kötelezési eljárás (bontási, beépítési, beültetési, helyrehozatali),
- p) építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóságok eljárásában (telekalakítás, telepengedélyezés, működési engedély)
- q) építésügyi hatósági nyilvántartások vezetése (építmény-, lakásépítési, megszűnési-, építésügyi bírságok-, felvonók-, építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása),
- r) településrendezési tervek (helyi építési szabályzatok, szabályozási tervek) nyilvántartása, karbantartása,
- s) lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (KSH-nak, adóhatóságnak, okmányirodának),
- t) tervezés során előzetes egyeztetés az építetővel, tervezővel, városi főépítéssel,
- u) kapcsolattartás az ügyféllel, tervezővel, térségi önkormányzatokkal, társhatóságokkal, felettes szervvel, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal,
- v) első fokú építésügyi hatósági tevékenységről statisztikai adatszolgáltatás (központi)
- w) közműnyilvántartás vezetése,
- x) a vonatkozó jogszabályok alapján az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok (kérelmek, nyilatkozatok, adatlapok) elkészítése, frissítése.

2.4. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- b) ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- c) közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- e) közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- f) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,
- g) gondoskodik az önkormányzati temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátásáról.

2.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:

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

2.6. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

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

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

2.7. Vízügyi igazgatás:

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

2.8. Útügyi igazgatás:

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

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

2.10. Vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

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

2.11. Intézményirányítási feladatok

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

2.12. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

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

2.13. Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

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

- o) adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatások döntésre való előkészítése
- p) A szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal.

2.14. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

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

2.15. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyekben a testület döntésétől függően a polgármester és a jegyző kiadományozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- b) ellátja a születéssel, halálozással és házasságkötéssel valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- c) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- d) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) ellátja a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- f) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- g) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- h) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- i) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- j) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- k) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.16. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

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

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

- 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.

2.18. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:

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

2.19. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

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

2.20. Védelmi, közbiztonsági feladatok:

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

2.20. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

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

2.21. Informatikai feladatok:

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

2.22. Személyügyi feladatok:

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

2.23. A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:

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

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

2.25. Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

3. Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály:

- 3.1. A közös hivatal hollókői telephelyen történő igazgatási, anyakönyvvezetői, pénzügyi, adózási tevékenysége.
- 3.2. Hollókő – világörökség; a címhez kapcsolódó feladatok:
Hollókő 1987-ben önálló községként, épített öröksége alapján kapta meg a világörökségi címet. A kiemelkedő egyetemes érték folyamatos megőrzését és védelmét elsősorban a község önkormányzata – hivatala bevonásával – biztosítja.

A Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály:

- a) koordinálja a világörökségi kezelési tervvel kapcsolatos feladatokat, világörökségi gondnoksági tevékenységet végez (feladata: a „Hollókő ófalu és környezete” világörökségi helyszín világörökségi kezelési terv alapján történő kezelése, így a világörökségi terület használatának, fejlesztésének, bemutatásának, illetve szükség szerinti helyreállításának biztosítása, továbbá a világörökségi terület megőrzésével és fenntartható mértékű használatával kapcsolatos tevékenységek összehangolása).
- b) A világörökség védelméhez és fennmaradásához fűződő közérdek érvényesítése érdekében ellátja az önkormányzati fenntartásban lévő Falumúzeum, a magyar államtól működtetésre átvett hollókői vár üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- c) Előkészít, folyamatosan figyelemmel kísér, szükség szerint javaslatot tesz változtatásra az önkormányzat tulajdonában lévő, ófaluban található szálláshelyek, egyéb ingatlanok leghatékonyabb hasznosítására vonatkozóan.
- d) Javaslaival segíti a település turisztikai látványosságainak növelését, aktívan részt vesz az ehhez kapcsolódó munkákban.
Segíti a „Kiemelt turisztikai termék- és attrakciók fejlesztése”-re irányuló, „Próbáljon szerencsét Hollókőn” című projekt megvalósítását.
- e) Részt vesz a világörökségi település idegenforgalmának élénkítésében, a magasabb színvonalat biztosító rendezvények, szolgáltatások sikeres lebonyolításában, segíti a tárgyi- és szellemi kultúra megőrzését, bemutatását, átörökítését.
- f) Elősegíti az elsősorban hazai világörökségi helyszínek közötti szakmai tapasztalat-cserék létrejöttét.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

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

3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.
4. Ügyfélfogadás:
 - a) A osztályok feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatározott rendben tartanak ügyfélfogadást.
 - b) A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
 - c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.
 - d) A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
 - e) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak az osztályvezető engedélyezheti.
5. Ügyiratkezelés:
Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.
6. Bélyegzőhasználat nyilvántartása:
A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.
7. Értekezletek tartásának rendje:
 - a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente alkalmazotti munka-értekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
 - b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére – szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.
 - c) A polgármester és a jegyző az osztályvezetők részvételével havonta vezetői értekezletet tarthat.
 - d) Az osztályértekezletek szükség szerint – de legalább havonkénti – tartásáért az osztályvezetők felelősek.
8. A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórát az SZMSZ 6. sz. melléklete szabályozza.
9. A osztályok dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül kötelesek az osztályvezetők elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.
Az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.
10. Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző irányításával az osztályvezetők gondoskodnak.

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal

HELYETTESÍTÉS RENDJE

2013. február 15-től

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalban a helyettesítés rendje az alábbi:

1./ A Polgármester helyettesítése

A polgármester helyettesítésére az érintett Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

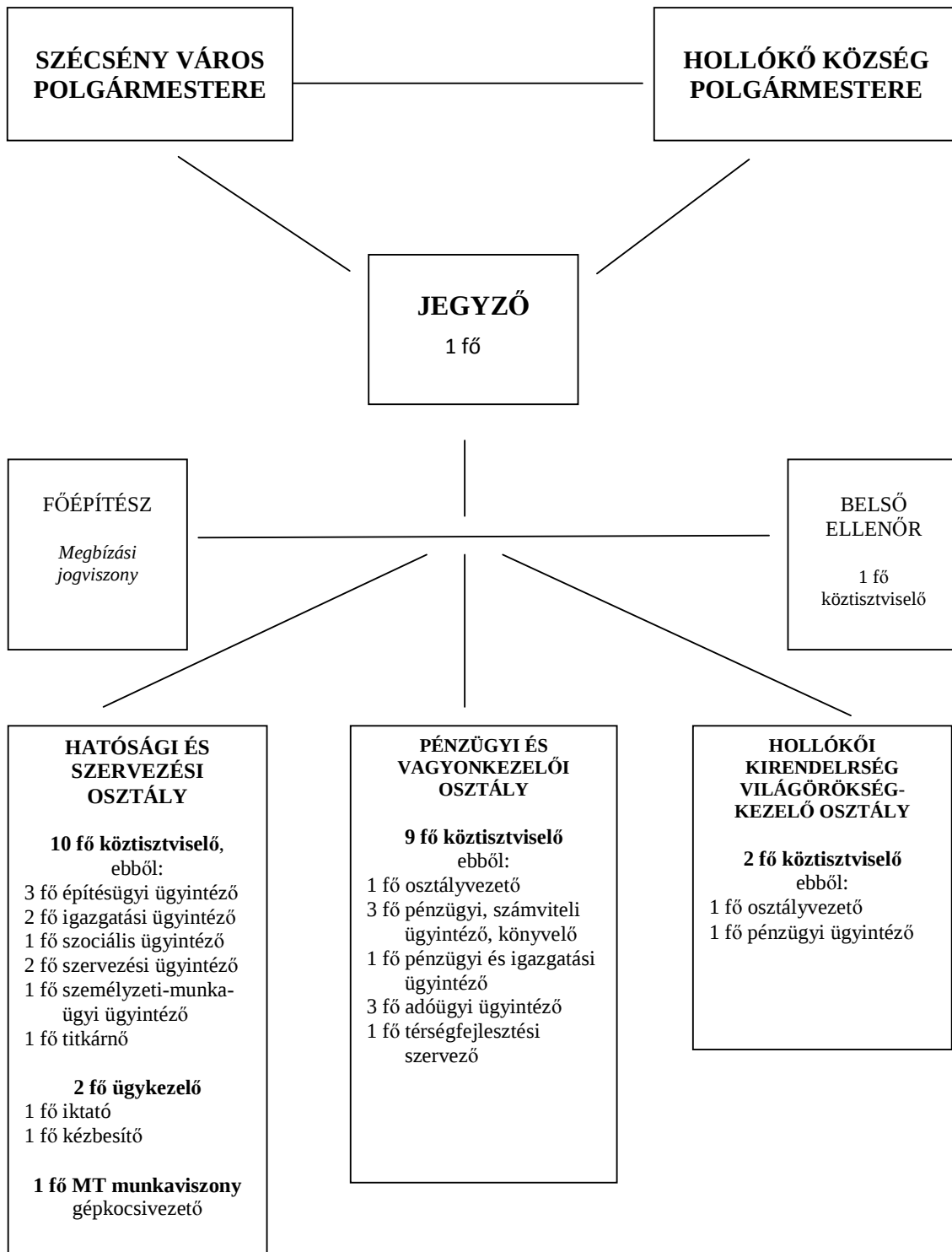
2./ Jegyző helyettesítése

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

3./ Az osztályvezetők és a köztisztviselők helyettesítése a munkaköri leírás szerint történik.

4./ A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalban munkaviszonyban lévők helyettesítéséről a jegyző eseti megbízással gondoskodik.

A SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



Ügyfélfogadási rend, a hivatali munkaidő

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

1. Vezető: Jegyző
2. Szervezeti egységek:
 - Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály
 - Hatósági és Szervezési Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály

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 hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

hétfő:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
szerda:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
péntek:	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ óráig	

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

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

SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2013. február 15-től

SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

1.§

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

2.§

(1) A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(2) A gazdasági szervezet ellátja

- a) Szécsény Város Önkormányzat és Hollókő Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzatok) és a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az Önkormányzatok és a Hivatal tekintetében működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv (önállóan működő és gazdálkodó, és önállóan működő intézmények) a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait 1. sz. melléklet.

(3) Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,

- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

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

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, jegyzői és polgármesteri utasítások.

A hivatal szabályzatainak rendszerét az SZMSZ 3. számú mellékletében szereplő „Szabályozó dokumentumok teljességi jegyzéke” írja le. Az egyes szabályzatok az abban szabályozott területeknek megfelelően írják le a feladatokat és a felelősöket. A szabályzatok egymással összhangban értelmezendők.

A szabályzatok Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásban egyaránt érvényesek. Abban az esetben amikor különbözőséget a szabályozó nem ír le, azonos szabályokat kell alkalmazni mindkét település testülete vonatkozásában.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a kezelésükre bízott szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét az adott szabályzathoz csatolt „Megismerési nyilatkozaton”, a dátum megjelölésével és aláírásukkal igazolják.

Az SZMSZ és az SZMSZ mellékletei, mint önálló szabályzatok jóváhagyása és érvénybeléptetése a Képviselő Testület hatáskörébe, az SZMSZ függelégeinek jóváhagyása és érvénybeléptetése a Polgármesterek és a Jegyző hatáskörébe tartozik.

A szabályzatok közzétételének szabályait a Közzétételi szabályzat tartalmazza.

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

3.§

(1) A költségvetési koncepció:

A **Jegyző** a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A **Polgármesterek** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről írásban véleményt kell alkotnia.

(2) A költségvetési koncepció elkészítéséért a Jegyző felelős.

(3) A koncepció összeállításában a pénzügyi és vagyonkezelői osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői és a hivatal osztályvezetői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető irányítja, koordinálja.

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

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

(5) A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármestereknek az Áht. 24. §-a alapján április 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

4.§

(1) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzatok előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi és vagyonkezelői osztály készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

(2) A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

(3) Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adóügyi ügyintéző ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévből tervezhető bevételekről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, az önállóan működő intézmények

valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,

- a támogatásértékű bevételek várható összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,
- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.

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

Költségvetési javaslat

5.§

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi és vagyongazdálkodási osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő valamint önállóan működő és gazdálkodó intézményekkel, önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.

Az intézményekkel történő egyeztetést az intézmények gazdasági felügyeletével megbízott pénzügyi ügyintéző, a gazdasági társaságokkal, non-profit szervezetekkel történő egyeztetést a gazdasági társaságok pénzügyi felügyeletével megbízott pénzügyi ügyintéző végzi el.

A költségvetési rendeletervezet összeállítása

6.§

(1) Az intézmények és a hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a kormányrendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni.

(2) Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve a hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

(3) Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevétele,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.
- h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

(4) Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

(5) Az előzőekben leírtakon túl a rendeletervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendeletervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

(6) A Jegyző – a Korm. rendelet 27. § alapján – a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesterek a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendeletervezet összeállításában a pénzügyi és vagyonkezelői osztály működik közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármesterek a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

7.§

A pénzügyi ügyintéző és az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján elkészítik a szakfeladat éves kiadási és bevételi tervezetét. A tervezet kiemelt előirányzatokként készül témánkénti bontásban.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

8.§

A Képviselő-testület meghatározza azt az arányszámot, amit a bevételekből felhalmozásra fordít. Ennek belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben

jelentkező felhalmozási igények és Pénzügyi és Vagyongazdálkodási osztály által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján kerül összeállításra.

A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

9. §

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető felelős.

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

10.§

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

(2) A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető felelős.

Elemi költségvetés összeállítása

11.§

(1) A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- az önkormányzati hivatal,
- az önkormányzati hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

(2) A Hivatal

- a helyi **önkormányzat elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „B) Önkormányzati elemi költségvetés”
- a helyi **önkormányzati költségvetési szerv (Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal) elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”

megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el** és elektronikus úton is benyújtja.

(3) A helyi önkormányzat, valamint az által irányított költségvetését a Polgármesterek hagyja jóvá, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.

Az elemi költségvetéseket a pénzügyi vagyongazdálkodási osztály főkönyvi könyvelője készíti elő jóváhagyásra a Polgármesterek részére.

(4) A Hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

(5) Az önkormányzati hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető a felelős.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a pénzügyi, számviteli ügyintéző a felelős.

Előirányzat módosítás

12.§

(1) Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, a Hivatal, a hivatalhoz rendelt költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

(2) Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

(3) Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Hivatal, hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

(4) Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a Hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

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

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

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

13. §

(1) **Adatszolgáltatás:** A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

(2) Az adatszolgáltatás teljesítéséért az illetékes pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető felelős.

(3) A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

(4) Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti **kérelmet** a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez.

(5) A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető feladatát képezi.

Az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

14. §

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

15. §

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatlétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatlétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,

- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

16.§

(1) Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény valamint az Önkormányzat 11/2003 (III.28.) számú rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzatnál, az önkormányzat Hivatalában, továbbá a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

(2) A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

(3) A törzsvagyon körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény valamint az Önkormányzat 11/2003. (III.28.) számú rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

(4) A vagyonkimutatásban

a.) tételiesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- 1.) az önkormányzat tulajdonában és
- 2.) a Hivatal, valamint
- 3.) az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket

b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a hivatal, illetve az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét.

(5) A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a pénzügyi ügyintéző, és a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi-számviteli ügyintéző felelős.

Az Önkormányzatnál, a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi-számviteli ügyintézőt..

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

Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

17.§

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

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

(2) Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

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

Munkaerő és bérghazdálkodás

18.§

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, a törvény hatálya alól kiszervezet fizikai alkalmazott tekintetében a közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

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

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

(2) Az önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a munka törvénykönyve szerinti munkavállalók munkáltatói jogait a Polgármesterek gyakorolják. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyzeti-munkaügyi ügyintéző végzi.

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

(3) A Hivatal és a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személyzeti-munkaügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

- (4) A személyéről és a személyében bekövetkezett változsról a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságát tájékoztatja.
- (5) A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához mindazokat a
- rendelkezéseket,
 - jelentéseket,
 - okmányokat,
- amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- (6) A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához.
- (7) A jutalom kifizetésének megtörténte után
- a kifizetett jutalmakat,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.
- (8) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.
- (9) A jelentő-felelősnek
- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
 - az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- (10) A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a személyzeti-munkaügyi ügyintéző vezeti.
- (11) A Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A munkakörökhöz előírt követelmények

19.§

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a 29/2012. (III.7.) számú Kormányrendelet határozza meg.

Munkaerő felvétel Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatala állományába

20.§

- (1) A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek.

A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.

- (2) A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti vezető az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.
- (3) Amennyiben a munkakör betöltője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.
- (4) Kinevezés
- (5) A Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.
- (6) A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére, vagy meghatározott feladat ellátására van szükség. Amennyiben még nincs elegendő információ az alkalmasság elbírálásához, próbaidőt kötünk ki. A kinevezéssel egyidőben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Ktv-ben meghatározott szöveggel.
- (7) Munkaköri leírás
- (8) Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatala minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:
 - munkaköre, konkrét munkafeladata,
 - a munkavégzés konkrét helye, ideje,
 - hatásköre, felelőssége,
 - a minőség terén ráruházott felelőssége,
 - helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.
- (9) A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott egység vezetője a felelős.

Nyilvántartások

21.§

- (1) Személyi anyag:
 - kinevezés,
 - munkaköri leírás,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - önéletrajz,
 - személyi adatlap,
 - fénykép,
 - esküokmány.

- (2) Közzszolgálati alap- és központi nyilvántartást a ktv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.
- (3) Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyügyi felelős bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a 2011. évi CXCV. törvény 180. §. (1) bek.-ben meghatározottak tehetnek.

Oktatás, képzés

22.§

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

(2) A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a személyzeti vezetőnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

(3) Az oktatási terv megvalósulásához Hivatal a következő oktatási formákat biztosítja:

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

(4) A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatandó ismereteket az érintett osztályvezetők és a jegyző állítják össze. Az osztályvezetők és az jegyző a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

(5) A külső oktatásokat a személyzeti-munkaügyi ügyintéző koordinálásával a jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

Személyi értékelés

23.§

(1) A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. számú törvény 1. számú melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

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

(3) A teljesítménykövetelmény, értékelés a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCI. számú törvény szerint történik

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

24.§

Alapvető rendező elv az ÁHT-ban, valamint a Korm. Rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestereket (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezetőt (ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármesterek, a jegyző valamint a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A kötelezettség vállalás szabályai

25.§

A polgármesterek jogosult kötelezettséget vállalni

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

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

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettségvállaló a jegyző, az önkormányzat önállóan működő intézményeinél az intézményvezető, a roma nemzetiségi önkormányzatnál az elnök. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, pénzügyi teljesítés, érvényesítés és a szakmai igazolás rendjét az 1. az. Függelék tartalmazza. A kötelezettség vállalók egyben a gazdálkodásért felelősek is.

Megrendelések kibocsátása

26.§

(1) A megrendelést - mint kötelezettségvállalást - írásban kell foglalni. A megrendelést a kötelezettség vállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a pénzügyi és vagyonkezelői osztály vezetője.

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

- vezet-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

(2) Az ellenjegyző távolléte esetén köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.

Az ellenjegyzést a kötelezettség vállalónak kell kérnie.

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

(3) Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

A keretek nyilvántartása

28.§

(1) A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

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

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

(2) A kötelezettségvállalás dokumentuma:

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

(3) A Korm. rendelet 2. § (1) o). pontja szerint a **kötelezettségvállalás**: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

- a.) A Hivatal részéről a beszerzéssel, és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben az önkormányzati vagyonkezelői osztály vezetője véleményének kikérésével, a jegyző vállalhat kötelezettséget. Az Önkormányzat részéről a szerződéseket a polgármester jóváhagyja.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető, az építéshatósági ügyintéző bevonásával, a jegyző vállalhat kötelezettséget. Az Önkormányzat részéről a szerződéseket a polgármester jóváhagyja.
- c.) A hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a pénzügyi és vagyonkezelői osztály vezetője bevonásával, a jegyző vállalhat kötelezettséget.

- d.) A kiküldetési rendelvénnyel a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- e.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a jegyző gyakorolja.

Érvényesítés

29.§

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- (2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.
- (3) Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.
- (4) Az érvényesítési feladattal a jegyző által írásban megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
 - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
 - a számla számszakilag helyes-e,
 - a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
 - az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.
- (5) Az érvényesítést az utalványlapon kell rögzíteni.
- (6) Az érvényesítést gyakorló ügyintézők nevét és aláírását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (7) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

Szakmai teljesítésigazolás

30.§

- (1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.
- (2) A Hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra** a jegyző által írásban kijelölt
1. gazdálkodásért felelősök, az intézményvezetők
- (3) A műszaki ellenőrt minden esetben írásban kell tájékoztatni az őt érintő szerződésekről, ezért a szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző felelős.
- (4) A szakmai teljesítésigazolás
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás

31.§

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

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

(2) Az utalványozásra az érvényesített okmány alapján a polgármesterek, vagy az általa írásban felhatalmazott alpolgármesterek; a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott az helyettesítését ellátó köztisztviselő, illetve az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott jogosult az utalványrendelet elkészültét követő munkanapon.

(3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az “utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámaát.

(4) Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendeletben meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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

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

- a.) Utalványozásra a polgármesterek és az alpolgármesterek, a jegyző, a jegyző meghatalmazottja, illetve az intézményvezetők és azok meghatalmazottjai jogosultak.
- b.) A polgármesterek, a jegyző illetve az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a polgármesterek, a jegyző illetve az intézményvezető kívül jogosult még az alpolgármesterek, illetve az intézményvezető által írásban megbízott személy.
- c.) A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a jegyző gyakorolja.

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Ellenjegyzés

32.§

(1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésre a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető vagy a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendelet elkészítését követő munkanapon.

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

(3) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

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

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

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

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

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető gyakorolja.

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

(8) A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető és helyettese jogosult.

(9) A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző, személye nem lehet azonos!

A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

33.§

A választási eljárásról szóló, többször módosított 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, (területi) lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolás és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzésére a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető és az által írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

Pénzeszközök kezelése

34.§

(1) Az önkormányzat fizetési számláját a Szécsény Város és Hollókő Község Önkormányzat Képviselő-testületei által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

(2) Az Önkormányzat, valamint a hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az Szécsény Város Önkormányzat a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.-nél, Hollókő község Önkormányzata az OTP Bank Zrt.-nél nyitotta. A választott **számlavezetők** a hónap első napjával **változtathatóak** meg.

(3) A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlákon - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

(4) A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethető.

(5) A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti.

(6) A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

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

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

(10) Az ellátmányt év nyitáskor alapján az önkormányzat és az intézmények a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően bocsátja rendelkezésre, elszámolására a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

(11) Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni alapján az önkormányzat és az intézmények költségvetési elszámolási számlájára. Az önállóan működő intézmény készpénzellátmányát az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

(1) Az önállóan működő intézményekben a munka, szolgáltatás elvégzésének igazolását az intézmény vezetője, a kifizetés engedélyezését, pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető, az utalványozást az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy, az érvényesítését az ezzel megbízott pénzügyi-számviteli ügyintéző végzi.

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

35. §

(1) Az Ávr. 147 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapkal a Hivatal feladata.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről a Hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóságát.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóság tájékoztatásáért a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető a felelős.

Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

36.§

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (intézményeknek) és a Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján –**megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

37.§

(1) Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

(2) A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi-számviteli ügyintézők feladatát képezi. A számlázás a Gordius pénzügyi rendszer számítógépes számlázó-programmal történik.

(3) Az Önkormányzat által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat
- készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi-számviteli ügyintéző jogosult aláírni.

(4) A Hivatal által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat,
- készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi-számviteli ügyintéző jogosult aláírni.

(5) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat,
- készpénzfizetési számlákat a számlázással megbízott dolgozó jogosult aláírni.

(6) A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.

A beérkezett számlák nyilvántartása

38. §

(1) Az Önkormányzathoz, a Hivatalhoz, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzathoz, valamint a hivatalhoz, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szervhez érkezett számlákról.

(2) A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

39.§

(1) Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért az illetékes pénzügyi-számviteli ügyintéző a felelős.

(2) A Korm. rendelet 101. § alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

(3) A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóság részére történő megküldéséért a pénzügyi és vagyonkezelői osztály a felelős.

Számviteli nyilvántartások vezetése

40.§

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

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

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

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

(2) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

(3) A hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- készpénzcsekk,
- kiküldetési rendelvénny,
- bankszámla terhére kibocsátható készpénz felvételi utalvány

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

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

41.§

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 10 -ig a Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat által a költségvetési rendeltben meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

Időközi költségvetési jelentés

42.§

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

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Nógrád megyei Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető a felelős.

Időközi mérlegjelentés

43.§

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

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 25-ig kell a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóságához benyújtani.

(2) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a Hivatalba. A Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető felelős.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

44.§

(1) A Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

(2) A beszámolót a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

Zárszámadás

45.§

(1) Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a Polgármestereknek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(2) A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

(3) Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

(4) Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

(5) A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

46.§

(1) Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A Korm. rendeletben foglaltak és szempontok szerint a költségvetési szervek beszámolóját felül kell vizsgálni.

(2) Az éves számszaki beszámoló beszámolók és a működés elbírálásáért, jóváhagyásáért, valamint az önálló költségvetési szervek írásbeli értesítéséért a pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető felelős.

Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

47.§

A 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzatoknak – a Korm. rendelet 7. számú melléklete szerint – adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

48.§

Az államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

49.§

(1) Az Önkormányzatnál, valamint a hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

Záró rendelkezések

50.§

(1) A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

(2) Jelen szabályzat 2012. február 15. napján lép hatályba, valamint hatályon kívül helyezi a/2010. (.....) számú szabályzatot.

Szécsény, 2013. február 14.

Szabó Csaba
polgármester

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző

Kimutatás
a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézményekről
és a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységek ellátásáról

Az önállóan működő költségvetési szerv/egység megnevezése, vezetője		Az önállóan működő intézménynél pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek	
Szécsényi intézményvezető		Pénzügyi és	Fenntartó által
Cseperedő Óvoda és		Vagyonkezelői	kinevezett
Bölcsőde		Osztály	közalkalmazott
3170 Szécsény,			
Magyar út 13.			
Kubinyi Ferenc intézményvezető		Pénzügyi és	Fenntartó által
Múzeum		Vagyonkezelői	kinevezett
3170 Szécsény, Ady		Osztály	közalkalmazott
E. út 7.			
Krúdy Gyula Városi intézményvezető		Pénzügyi és	Fenntartó által
Művelődési Központ		Vagyonkezelői	kinevezett
és Könyvtár		Osztály	közalkalmazott
3170 Szécsény, Ady			
E. út			
Szécsény Kistérség intézményvezető		Pénzügyi és	Fenntartó által
Szociális Szolgáltató		Vagyonkezelői	kinevezett
Központ és		Osztály	közalkalmazott
Gyermejjóléti			
Szolgálat			
Óvoda intézményvezető		Pénzügyi és	Fenntartó által
3176 Hollókő,		Vagyonkezelői	kinevezett
József A. út 1.		Osztály	közalkalmazott

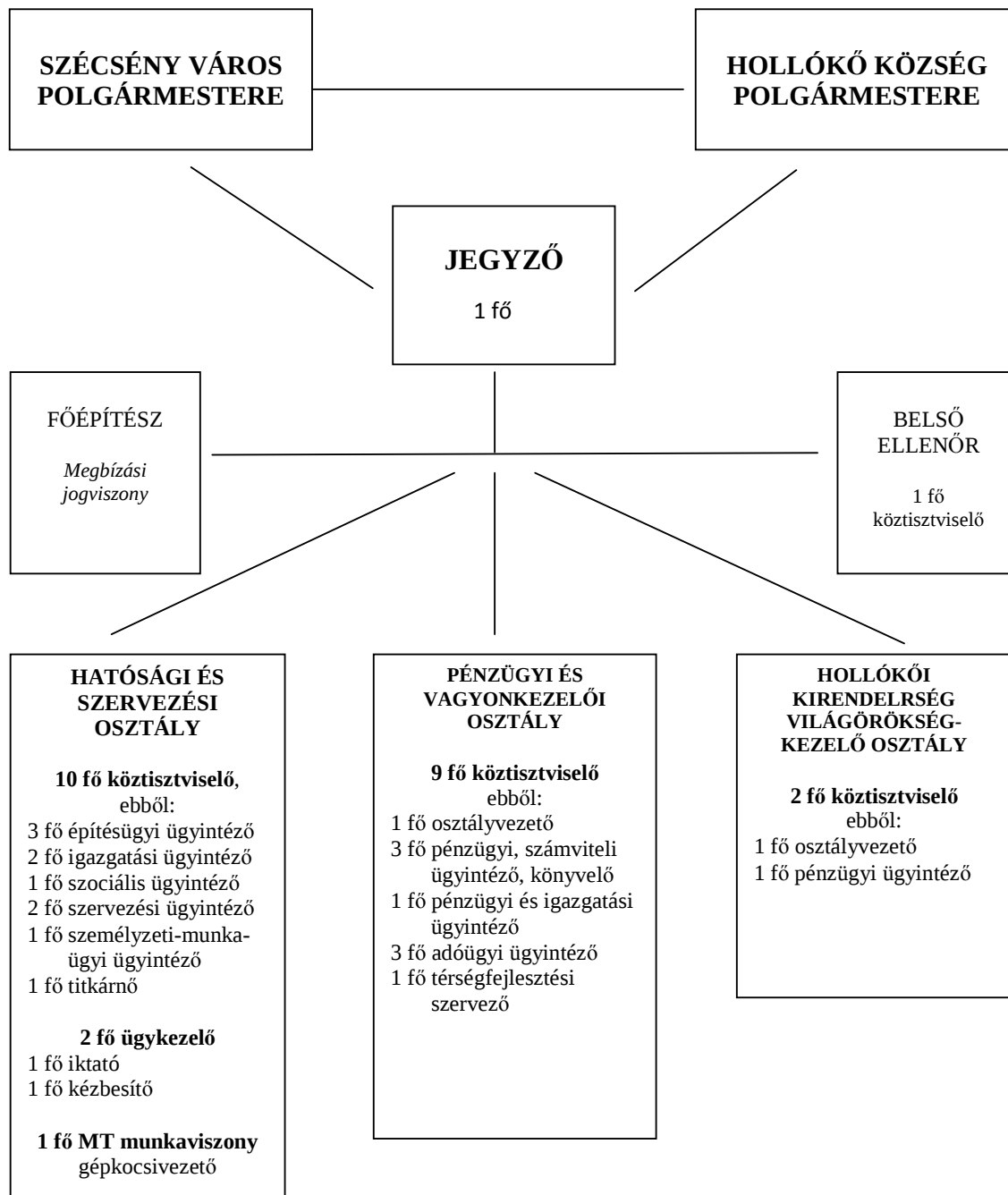
Szécsény, 2013. február 14.

Szabó Csaba
polgármester

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző

A SZÉCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



Szécsény, 2013. február 14.

Szabó Csaba
polgármesterStayer László
polgármesterDr. Bagó József
jegyző

**Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés,
érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről**

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Szécsény Város Önkormányzata intézményeire:

- Szécsény Város Önkormányzata,
- Hollókő Községi Önkormányzat,
- Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejkölési Szolgálat.
- Krúdy Gyula Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Kubinyi Ferenc Múzeum
- Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde
- Óvoda Hollókő
- Szécsény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,

2. A szabályzat alkalmazása során

Kötelezettségvállalás: A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását szolgáló) fizetési vagy más teljesítési írásbeli kötelezettségvállalás vagy követelés írásbeli előírása.

Pénzügyi ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás illetőleg a követelés előírásának írásbeli igazolása az Áht. 37. §(1) és (2) bekezdése szerint.

Érvényesítés: A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt azok jogosultságának, összecszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzése és írásbeli igazolása.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

3. A kötelezettségvállalás és utalványozás szabályai:

3.1.1. Szécsény Város Önkormányzatánál az alábbi munkatársakat bízzuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Kötelezettségvállalás gyakorlásával:

Stayer László	polgármester	
---------------	--------------	-------

Dr. Harikné dr. Havasi Beáta	alpolgármester,	
a polgármester távolléte esetén		

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető
---------------	--

Bablena Anita	számvetési ügyintéző, a pénzügyi és számvetési osztályvezető távolléte esetén
---------------	---

Utalványozás gyakorlásával:

Stayer László	polgármester	
---------------	--------------	-------

Dr. Harikné dr. Havasi Beáta a polgármester távolléte esetén	alpolgármester,	
---	-----------------	-------

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző	
---------------	----------------------	-------

Vanyáné Zámbo Beáta	pénzügyi ügyintéző	
---------------------	--------------------	-------

3.1.2. Hollókő Község Önkormányzatánál az alábbi munkatársakat bízuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Kötelezettségvállalás gyakorlásával:

Szabó Csaba	polgármester	
-------------	--------------	-------

Szabó Endre a polgármester távolléte esetén	alpolgármester,	
--	-----------------	-------

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető	
---------------	--	-------

Bablena Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén	
---------------	---	-------

Utalványozás gyakorlásával:

Szabó Csaba	polgármester	
-------------	--------------	-------

Szabó Endre a polgármester távolléte esetén	alpolgármester,	
--	-----------------	-------

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző	
---------------	----------------------	-------

Vanyáné Zámbo Beáta	pénzügyi ügyintéző	
---------------------	--------------------	-------

3.2. Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalnál az alábbi munkatársakat bízuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Kötelezettségvállalás gyakorlásával:

Dr. Bagó József	jegyző	
-----------------	--------	-------

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető
---------------	--

Bablana Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén
---------------	---

Utalványozás gyakorlásával:

Dr. Bagó József	jegyző
-----------------	-----------------------

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző
---------------	-------------------------------------

Vanyáné Zámbo Beáta	számviteli ügyintéző
---------------------	-------------------------------------

3.3. Szécsény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál az alábbi munkatársakat bízuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Kötelezettségvállalás gyakorlásával:

Rácz Csaba József	elnök
-------------------	----------------------

Rácz Attila az elnök távolléte esetén	alelnök,
--	-------------------------

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető
---------------	--

Bablana Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén
---------------	---

Utalványozás gyakorlásával:

Rácz Csaba József	elnök
-------------------	----------------------

Rácz Attila távolléte esetén	alelnök, az elnök
---------------------------------	----------------------------------

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Bablana Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén
---------------	---

3.4. Krúdy Gyula Városi Művelődési Központ és Könyvtárnál az alábbi munkatársakat bízzuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
<u>Kötelezettségvállalás gyakorlásával:</u>		
Smelkó István	intézményvezető	
Csatlós Noémi	könyvtárvezető,	
az intézmény- vezető távolléte esetén		

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői Osztályvezető	
---------------	---	-------

Bablana Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén	
---------------	---	-------

Utalványozás gyakorlásával:

Smelkó István	intézményvezető	
---------------	-----------------	-------

Csatlós Noémi	könyvtárvezető,	
az intézményvezető távolléte esetén		

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző	
---------------	----------------------	-------

Vanyáné Zámbo Beáta	számviteli ügyintéző	
---------------------	----------------------	-------

3.5. Kubinyi Ferenc Múzeumnál az alábbi munkatársakat bízzuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
<u>Kötelezettségvállalás gyakorlásával:</u>		
Gusztin Dr.Toronyi Judit	intézményvezető	

.....,		
az intézmény- vezető távolléte esetén		

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői Osztályvezető	
---------------	---	-------

Bablana Anita	számviteli ügyintéző, a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén	
---------------	---	-------

Utalványozás gyakorlásával:

Smelkó István	intézményvezető	
---------------	-----------------	-------

Csatlós Noémi	könyvtárvezető,	
az intézményvezető távolléte esetén		

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző	
---------------	----------------------	-------

Vanyáné Zámbo Beáta	számviteli ügyintéző	
---------------------	----------------------	-------

3.6. Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatnál az alábbi munkatársakat bízuk meg:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Kötelezettségvállalás gyakorlásával:

Csák Andrea	intézményvezető	
-------------	-----------------	-------

Percze Balázné	családgyógyász,	
az intézményvezető távolléte esetén -		

Pénzügyi ellenjegyzés gyakorlásával

Rajkó Gyözőné	pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető	
---------------	---	-------

Bableny Anikó	számviteli ügyintéző,	
a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte esetén		

Utalványozás gyakorlásával:

Csák Andrea	intézményvezető	
-------------	-----------------	-------

Percze Balázné	családgyógyász,	
az intézményvezető távolléte esetén		

Érvényesítő feladatok ellátásával:

Erdélyi Kinga	számviteli ügyintéző	
---------------	----------------------	-------

Vanyáné Zámbo Beáta	pénzügyi ügyintéző	
---------------------	--------------------	-------

4. A szakmai teljesítés igazolására a jegyző, a polgármester, az intézményvezető, vagy az érintett költségvetési sorért felelős osztály vezetője, illetve a 13. számú mellékletben felsorolt ügyintézők, munkatársak jogosultak. A teljesítés igazolása a kinyomtatott „Utalvány” lapon az erre megjelölt helyen, vagy a számlán történő aláírással történik.

Szécsény, 2013. február 14.

Szabó Csaba
polgármester

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző

3. sz. függelék

SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK TELJESSÉGI JEGYZÉKE

1. SZMSZ
2. Kiadmányozási szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Bélyegző nyilvántartás
5. Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje
6. Bizonylati album
7. Számlarend
8. Számlarend – mellékletek
9. Iratkezelési szabályzat
10. Egységes közszolgálati szabályzat. Adatvédelmi szabályzat.
11. Cafeteria szabályzat
12. Eszközök és források értékelési szabályzata
13. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
15. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
16. Szécsény Város Önkormányzata gazdasági programja
17. Közbeszerzési szabályzat
18. Önkormányzati ellenőrzési szabályzat
19. Számviteli politika
20. Önköltségszámítási szabályzat
21. A gazdasági program, a költségvetési koncepció és az éves költségvetés egymásnak való megfeleltetéséről
22. Szabályzat az önkormányzat pályázati tevékenységéről
23. Az önkormányzat hivatalos honlapjának közzétételi szabályzata
24. Szabályzat a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálati rendjének, tartalmának és felelőseinek meghatározásáról
25. Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről
26. Gordius kötelezettségvállalási program használata
27. Informatikai biztonsági szabályzat

28. Szabályzat a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáféri, jogosultsági rendszeréről
29. Adat- és hálózatvédelem vis maior bekövetkezése esetén
30. Tűzvédelmi szabályzat
31. Szabályzat TakarNet hálózat igénybevételéhez
32. Hivatali telefonok használatának szabályzata
33. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
34. Munkavédelmi szabályzat
35. Munka- és védőruha szabályzat
36. Együttműködési megállapodás – VMKK
37. Együttműködési megállapodás – Humánszolg.
38. Együttműködési megállapodás – Nemzetiségi Önk.
39. Együttműködési megállapodás – Múzeum
40. Együttműködési megállapodás – Óvoda

Szécsény, 2013. február 14.

Szabó Csaba
polgármester

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző

1. sz. függelék**Főépítési feladatok**

A Hivatal főállású függetlenített főépítést nem foglalkoztat, a főépítési feladatok elvégzéséről külön megbízási szerződés alapján gondoskodik.

A főépítész:

1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
2. lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
5. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
6. közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában,
7. javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
8. állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
9. érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
10. koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
11. javaslataival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.

2. sz. függelék

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal
Szabályzata
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

1. Az önkormányzat rendszeresen közzéteszi a közérdekű adatok között:

- a Szécsény és Hollókő Önkormányzat és a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok

Amennyiben a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további – egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezethető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az önkormányzat, illetve a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre. (Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik:

- az önkormányzat, és a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy - feladatkörével - összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő, vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat:

- szolgálati titok,
- minősített adat,
- vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igénybenyújtásával indul. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,

- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a melléklet szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
 - személyesen az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri.
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:
 - az ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 belül napon kell eleget tenni.

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre. Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni. **Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:**

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD, DVD)

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke:

Adathordozó*	Adathordozó költsége	Másolási díj (festék, stb. költség)	Munkadíj	Összesen (bruttó)
Papír	3 Ft/oldal	12 Ft/oldal	5 Ft/oldal	20 Ft/oldal
CD lemez	250 Ft/db	-	250 Ft/CD	500 Ft/CD
DVD lemez	350 Ft/db	-	250 Ft/DVD	600 Ft/DVD

* Egyéb adathordozóra nem készítünk másolatot

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során:

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek
- külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
- dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az adatokba történő betekintés:

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítani. Ennek érdekében:

- a Jegyző a betekintés helyszínéül megfelelő, nyugodt körülményeket biztosító helyiségben biztosítja a betekintést,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
- biztosítja a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az igény teljesítésének megtagadása:

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt. **Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:**

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát.

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adhatózatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

Szécsény, 2013. február 14.

Dr. Bagó József
jegyző

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása.

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-ba tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak azon adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, azon adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat
- ☐ papír alapú legyen.
- ☐ számítógépes adathordozó legyen:
- ☐ CD
- ☐ DVD

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)

- ☐ személyesen kívánom átvenni.
- ☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére.

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:

Megfizetésének időpontja:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.

Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím

Levelezési cím:

Telefonszám:

e-mail cím:

Egyéb:

Dátum:.....év.....hó...nap

.....
Kérelmező aláírása

Nyilatkozat a költségek viseléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertetett költségeit *(a kívánt rész aláhúzandó)*:

- vállalom
- nem vállalom

A közölt költségek ismeretében kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzandó)

- fenntartom
- visszavonom
- a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

Dátum:.....év.....hó...nap

.....

Kérelmező aláírása

A 35/2013.(II14.) határozat melléklete

A Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
teljesítménykövetelményének alapját képező kiemelt célok
2013. évre

I. A lakosság szolgálatában:

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

II. A hivatali munkában:

- 1) A jogszabályi változások miatti átszervezések zökkenőmentes végrehajtása, különös tekintettel a Szécsényben kialakuló járási hivatalra és tankerületre, az oktatási intézmények működtetési feladatainak ellátására.
- 2) A közös önkormányzati hivatalban a legkedvezőbb létszám és hivatali szervezet, osztályszerkezet, kialakítása, a hollókői kirendeltségen a folyamatos ügyintézés biztosítása.
- 3) A költséghatékony munkavégzés, költségtakarékos gazdálkodás szem előtt tartása.
- 4) Általánossá, napi gyakorlattá kell tenni az internet alkalmazását (a papíralap minimalizálását az egységek között).
- 5) Az információáramlás javítása az osztályok és az ügyintézők között az ügyfelek gyorsabb kiszolgálása érdekében.
- 6) A nyertes pályázatok figyelemmel kísérése, határidőben történő végrehajtása.
- 7) A képviselő-testületi előterjesztések megalapozott, gondos, leadási határidőre történő előkészítése, a testületi döntések szakszerű végrehajtása.
- 8) A állandó jogszabályi változásokkal teli környezetben az önkormányzati rendeletek, szabályzatok felülvizsgálata, a jogszabály-harmonizáció megteremtése érdekében.

III. Kapcsolatok:

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

Szécsény, 2013. február 14.

Stayer László
polgármester

dr. Bagó József
jegyző