

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 18. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011.(IV.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) „A POLGÁRMESTERI HIVATAL” című X. fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„X. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

74. §

- (1) Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ában foglaltak szerint - közös önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn.
- (2) A közös önkormányzati hivatal megnevezése, és székhelye:
Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
Kirendeltségének megnevezése, címe:
Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége, 3176 Hollókő, Kossuth út 74.
A közös önkormányzati hivatal önálló költségvetési szerv.
A közös önkormányzati hivatal ügyrendjét e rendelet 7. melléklete tartalmazza, amelyben foglaltaknak megfelelően végezhet vállalkozási tevékenységet.
- (3) A közös önkormányzati hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre tagozódik. A belső szervezeti egységek vezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- (4) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódását, a hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a rendelet 6. melléklete tartalmazza.
- (5) A munkaidő-beosztásra és munkavégzésre vonatkozó vezetői intézkedést a jegyző külön utasításban szabályozza.
- (6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozatot e rendelet 5. függelékében felsoroltak kötelesek tenni.”

2. §

A Rendelet 26. § (4) bekezdésében a „titkársági és szervezési osztály” szövegrész helyébe a „Hatósági és Szervezési Osztály” szöveg lép.

3. §

A Rendelet 73. § (5) bekezdésében a „Hatósági és Vagyongkezelő Osztály” szövegrész helyébe a „Hatósági és Szervezési Osztály” szöveg lép.

4. §

A Rendelet 87. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Ahol a Rendelet polgármesteri hivatalt említ, ott a közös önkormányzati hivatalt kell érteni.”

5. §

A Rendelet 6. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

6. §

A Rendelet 7. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

7. §

Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2012. december 18.

Stayer László
polgármester

Bárányné Márton Melinda
jegyző

Fenti rendelet a mai napon kihirdetésre került.
Szécsény, 2012. december 21.

Bárányné Márton Melinda
jegyző

1. melléklet a 33/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelethez

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje

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

Szécsény város polgármestere ügyfélfogadást minden hónap első hetében hétfőn 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig tart.

Szécsény város alpolgármestere ügyfélfogadást minden hónap harmadik hetében hétfőn 8³⁰ – 12⁰⁰ óráig tart.

A székhelytelepülésen a jegyző minden hónap negyedik hetében szerdán 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző a kirendeltségen minden hónap negyedik hetében hétfőn 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig tart ügyfélfogadást.

2. melléklet a 33/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelethez

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

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. **Illetékessége, működési köre:**

- 4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyatéki, 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, aljegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Szécsény város polgármestere látja el.

A jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a Hatósági és Szervezési Osztály osztályvezetői feladatokat is. A jegyző megbízása alapján részt vesz Hollókő Önkormányzata Képviselő-testületének (bizottsági) ülésein. A jegyző, aljegyző kinevezéséhez, felmentéséhez Hollókő község polgármesterének írásbeli véleménye 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.

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.

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.

4. **A jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti**, aki ellátja a Hatósági és Szervezési Osztály osztályvezetői feladatokat. A jegyző megbízása alapján részt vesz Hollókő Önkormányzata Képviselő-testületének (bizottsági) ülésein. Az aljegyző kinevezéshez, felmentéséhez Hollókő község polgármesterének írásbeli véleménye szükséges.

5. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére, legfeljebb hat hónap időtartamra, a jegyzői feladatokat a hivatal jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselője látja el a helyettesítés rendje szerint.

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 az aljegyző vezeti osztályvezetőként.

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

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

2. Az osztályvezető:

- a) felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerűműködéséért,
- b) gondoskodik az osztály feladat és hatásköri jegyzékének, s az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervezetekkel,
- 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 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 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 képviselőjébe 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 közigazgatási, 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 illeték hátralékokat, 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 érték bizonyítványokat, 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 közgyűteményi feladatok:

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

Szociális feladatok:

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

Egészségügyi feladatok

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

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

1.6. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,
- c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) folyamatosan vezeti a vagyonelejtárban, és a vagyontulajdonosok részéről 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 vagyonrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- j) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviseletét, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- k) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- l) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

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 magánérs lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- m) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére,
- t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről.
- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

2.2. Műemlékvédelmi feladatok:

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

2.3. Építésügyi feladatok:

- a) Ellátja az *építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről* szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján járasszékhely települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági

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

2.4. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

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

2.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) közreműködik a katasztrófa védelmi feladatokban,

b) részt vesz a választási feladatok ellátásában.

2.6. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- a) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- c) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- d) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,
- e) a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,
- f) környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben,

2.7. Vízügyi igazgatás:

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

2.8. Útügyi igazgatás:

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

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

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

2.10. Vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

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

2.11. Intézményirányítási feladatok

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

2.12. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

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

2.13. Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester ill. jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) ellátja a pénzbeli és természetbeni segélyezési feladatokat: rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, felnőtt-korúak átmeneti segélyezése, időskorúak járadéka, temetési segély, köztemetés.
- c) idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) ápolási díjra jogosultság megállapítása, a kötelezettség teljesítésének ellenőrzése (alanyi jogosultság, emeltösszegű ápolási díj és önkormányzati hatáskörbe utalt díjmegállapítás),
- e) közgyógyellátás megállapítása méltányosságból (jegyző hatáskörében),
- f) hadigondozottak és hozzátartozóik ügyeinek intézése,

- g) mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos hatósági ügyek (gépjárműszerzési támogatás, közlekedési támogatás megállapítása, stb.).
- h) rendszeres szociális segély jogosultságának és összegének megállapítása,
- i) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- j) egészségügyi szolgáltatásra jogosultak részére hatósági bizonyítvány kiállítása,
- k) egészségügyi szolgáltatásra jogosultak havi jelentése a MEP felé,
- l) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- m) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- n) adósságkezelési és adósságrendezési támogatásra való jogosultság vizsgálata
- o) adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatások döntésre való előkészítése
- p) A szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Szécsény Kistérség Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal.

2.14. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

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

2.15. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

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

2.16. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

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

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

- 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:

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

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.

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

3.25. Közreműködik a pályázatok előkészítésében.

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatalt az érintett önkormányzat polgármestere és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni. A hivatal belső működése során az osztályokat azok vezetői, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.
3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

4. Ügyfélfogadás:

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

5. Ügyiratkezelés:
Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.
6. Bélyegzőhasználat nyilvántartása:
A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.
7. Értekezletek tartásának rendje:
 - a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente alkalmazotti munka-értekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
 - b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére – szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.
 - c) A polgármester és a jegyző az osztályvezetők részvételével havonta vezetői értekezletet tarthat.
 - d) Az osztályértekezletek szükség szerint – de legalább havonkénti – tartásáért az osztályvezetők felelősek.
8. A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóóráit az SZMSZ 6. sz. melléklete szabályozza.
9. A osztályok dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül kötelesek az osztályvezetők elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.
Az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.
10. Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző irányításával az osztályvezetők gondoskodnak.