

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### **1. Az önkormányzat jelképei**

#### 1. §

- (1) Az önkormányzati jelképeket és azok használatának módját a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat által adományozható díjakat és kitüntetések a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

### **2. Általános rendelkezések**

#### 2. §

- (1) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületére, eltérő rendelkezés hiányában a nemzetiségi önkormányzata testületére, a polgármesterre, a képviselő-testület valamennyi bizottságára, a települési képviselőkre, az önkormányzat társulásaira, továbbá a képviselő-testület hivatalára.
- (2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseit, valamint az önkormányzat és szervei számára egyéb jogszabályokban megállapított hatásköri, szervezeti és működési szabályokat az önkormányzat működési területén e rendeletben előírtakkal együtt kell alkalmazni.

#### 3. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Szécsény Város Önkormányzata, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
- (2) Az önkormányzat fontosabb adatait az 1. függelék tartalmazza.

#### 4. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.
- (2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) Az önkormányzati feladatokat a polgármester, a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságai, a jegyző, az önkormányzat társulásai és az önkormányzat hivatala látja el.

### **3. Feladat és hatáskörök**

#### 5. §

Az önkormányzat kötelező feladat és hatásköreit az Mötv. 13. § (1) bekezdése és az egyéb ágazati jogszabályok állapítják meg.

## 6. §

- (1) Az önkormányzat törvényi kötelezettségének teljesítésén túl, pénzügyi lehetőségeinek függvényében, lakossági igények figyelembe vételével, az éves költségvetésében fedezet biztosításával egyidejűleg, maga határozza meg, hogy milyen önként vállalt feladatokat milyen mértékben és milyen módon lát el.
- (2) A képviselő-testület feladatait és önként vállalt feladatainak jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

## 7. §

A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatásköröket az Mötv. 42.§-a tartalmazza.

## 8. §

- (1) A képviselő-testület a hatásköreit az Mötv. 41. § (4) bekezdése szerinti szerveire ruházhatja át az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján, mely az Mötv. 41. § (5) bekezdése alapján tovább nem ruházható.
- (2) A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott hatáskört a 2. melléklet, a bizottságokra átruházott hatáskört a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója a képviselő-testületnek évente beszámol.
- (4) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáért felelős a határidő lejártát követő félév első rendes ülésén beszámol a határozat végrehajtásáról.

## 9. §

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Mötv-ben foglalt eltérésekkel – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (a továbbiakban Ket.) kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet a Ket-ben előírt alakszerű határozattal kell értesíteni.

#### **4. Képviselő-testület működése**

## 10. §

- (1) A képviselő-testület létszáma – a polgármesterrel együtt – 9 fő.
- (2) A képviselők névjegyzékét és lakcímét a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester.
- (4) A képviselő-testület a hatósági ügyeket nem vonhatja hatáskörébe.

#### **5 A képviselő-testület ülései**

## 11. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülését szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal tartja.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes ülés tart, valamint rendkívüli ülést tarthat.
- (3) A képviselő-testület üléseit a polgármester – az ülés elnöke – hívja össze. Akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti a testületi ülést. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Oktatási, Művelődési és Sport bizottság elnöke hívja össze és vezeti a testületi ülést. Az előbb felsorolt tisztségviselőknek és a bizottság elnökének akadályoztatása esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) hívja össze és vezeti a testületi ülést.
- (4) Indokolt esetben a polgármester ülészakot is összehívhat, melynek során a képviselő-testület feladatainak ellátásáig ülésezik.

## 12. §

Az alakuló ülésre az Mötv. 43.§ (1)-(3) bekezdései irányadóak

## 13. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve szerint ülésezik, általában az önkormányzat székhelyén, a hónap utolsó keddi napján 14<sup>00</sup> órai kezdettel.
- (2) Az ülés a napirendbe felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart.

## 14. §

A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatertől eltérő időpontban is összehívhatja.

## 15. §

A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- (1) a települési képviselők ¼-ének (számszerűsíthető a 10. § (1) bekezdés alapján) indítványára;
- (2) a képviselő-testület állandó, e rendeletben meghatározott bizottságának indítványára,
- (3) a kormányhivatal vezetőjének, illetve
- (4) indokolt esetben a polgármester kezdeményezésére.

## 16. §

- (1) A 15. §-ban meghatározott esetekben a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának napirendjét, helyét, idejét.
- (2) A 15. § (1) bekezdésben meghatározott esetben szükséges, hogy az indítványt a települési képviselők saját kezűleg aláírják.
- (3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

## 17. §

- (1) Amennyiben a képviselő-testületi ülés összehívására a 15. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak miatt kerül sor, akkor a polgármester az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.
- (2) A határidő megtartására nincs szükség, ha ezen időn belül a képviselő-testület rendes ülést tart. Ebben az esetben az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.

## **6. A képviselő-testület összehívásának rendje, nyilvánossága**

## 18. §

- (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester a 13. § (1) bekezdésének megfelelően hívja össze.
- (2) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni, mely elektronikus úton is megküldhető.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni. A rendkívüli ülés összehívása esetén bármilyen meghívási mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, azonban a sürgősség okát mindenképpen közölni kell. Sürgősségi indítvány benyújtása esetén az előterjesztett döntési javaslatot a feladatkörüknél fogva érintett bizottságoknak nem kell véleményezniük.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot (a város lakosságát) a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztésével, és Szécsény város hivatalos honlapján történő közzétételével kell értesíteni.

- (5) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a jegyzőt;
  - a polgármesteri hivatal osztályvezetőit;
  - a napirendi pontok előadóit;
  - a napirenddel érintett intézmény vezetőjét;
  - a roma nemzetiségi önkormányzat elnökét;
  - Benczúrfalva és Pösténypuszta településrészek delegált tagjait;
  - az önkormányzat könyvvizsgálóját, amennyiben annak alkalmazása kötelező;
  - eseti jelleggel azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi pont megtárgyalásához szükséges,
- (6) A képviselő-testület üléséről meghívó útján – mellékletek nélkül – értesíteni kell a parlamenti pártok helyi szervezeteinek vezetőit, a választókerület egyéni országgyűlési képviselőjét, a kormányhivatalt, valamint azokat, akiket az egyes napirendi pont tárgyalásához az előterjesztő, a polgármester, vagy a jegyző megjelöl.
- (7) Amennyiben a képviselő-testület olyan napirendi pontot tárgyal, amely érinti az önkormányzat által létrehozott társulást, annak képviselőjét is meg kell hívni az ülésre.
- (8) A meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is, melyek elektronikus úton is megküldhetők. Az (5) bekezdés c)-h) pontjában és a (7) bekezdésében meghatározott személyek írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

#### 19. §

- A képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános ülés anyaga az önkormányzat hivatalában és Szécsény város hivatalos honlapján megtekinthető.
- A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozást nem zavarhatja.
- A képviselő-testület üléseiről – kivéve a zárt ülést – hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

#### 20. §

- A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést tart.
- A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában felsorolt esetekben zárt ülést rendelhet el.
- A polgármester írásbeli, vagy szóbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik, vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza és az érintett nincs jelen, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.
- Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vesznek részt.
- A zárt ülésen hozott döntésekről – kivéve az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatokat – a zárt ülés után a polgármester ad tájékoztatást a sajtó útján. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt üléselrendelésének alapjául szolgáltak.

### 7. A képviselő-testületi elnök jogköre

#### 21. §

- Az elnök a képviselő-testület ülését
  - összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el;

- b) megállapítja a határozatképességet, továbbá számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévőket;
  - c) figyelemmel kíséri a képviselő-testület munkájából való kizárási okot, ez ügyben intézkedést tehet.
- (2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:
- a) az ülés vezetése;
  - b) szó megadása, megtagadása;
  - c) szó megvonása, a napirend tárgyára való térésre felszólítás;
  - d) az elnök a felszólítás eredménytelensége után megvonhatja a szót;
  - e) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra;
  - f) napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása és megtagadása;
  - g) napirendi pont tárgyalásának elnapolása;
  - h) Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz és meghatározza a napirend tárgyalásának időpontját.
  - i) napirendek összevont tárgyalására javaslattevel.
- (3) Az elnök vitavezetési feladatai:
- a) napirendi pontonként megnyitja, és ha több hozzászóló nincs, bezárja a vitát;
  - b) szavazást rendel el;
  - c) megállapítja a szavazás eredményét;
  - d) kimondja a határozatot.
- (4) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:
- a) felszólalási jog a képviselő-testület ülésén bármikor;
  - b) az ülés rendjének biztosítása.

## 22. §

Az előterjesztő, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A képviselő-testület e kérdésben vita nélkül határoz.

## 23. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:
- a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
  - b) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- (2) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök, a nem képviselő rendzavarót a terem elhagyására kötelezheti. A nem képviselő rendzavaró ismételt és súlyos rendbontása esetén a polgármester – karhatalom segítségével – eltávolíthatja.
- (3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – a szabályzatban meghatározott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.
- (4) A javaslatról a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz.

## 8. A képviselő-testületi ülés határozatképessége

### 24. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.

- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

### 9. A távollét

#### 25. §

- (1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, valamint annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.
- (2) Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki
- engedéllyel,
  - betegség miatt volt távol.

### 10. A munkaterv

#### 26. §

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit féléves munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
- valamennyi képviselő-testületi tagtól;
  - képviselő-testület bizottságaitól;
  - alpolgármestertől;
  - jegyzőtől;
  - település országgyűlési képviselőjétől;
  - helyben működő parlamenti pártok képviselőjétől;
  - polgármester által meghatározott szervektől.
- (3) A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez az önkormányzat hivatalában kell benyújtani.
- (4) A jegyző a javaslatokat rendszerezi, és a polgármesternek előkészítésre átadja.

#### 27. §

A munkatervnek tartalmazni kell:

- az ülések várható időpontját;
- a napirendek címét, előterjesztőjét;
- az előkészítésért felelős nevét;
- a bizottságoknak a megjelölését, ha az előterjesztést előzetesen bizottságnak kell megvitatnia;
- a közmeghallgatás időpontját.

#### 28. §

- (1) A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról.

### 11. A rendes ülés napirendje

#### 29. §

- (1) A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot a munkaterv figyelembevételével.
- (2) Az elfogadott ülésterven kívüli napirendi pontok megtárgyalását, illetőleg valamely napirendi pontnak a napirendről történő levételét javasolhatja:

- a) bármely települési képviselő;
  - b) polgármester,
  - c) alpolgármester;
  - d) jegyző;
  - e) a nemzetiségi önkormányzat elnöke javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására;
  - f) választó polgárok a népi kezdeményezésről szóló önkormányzati rendelet szerint.
- (3) A javaslat a testületi ülés megnyitása után, de legkésőbb a napirend elfogadását megelőzően terjeszthető a testület elé.
- (4) A tényleges napirendet a képviselő-testület nem határozati formában, szavazás útján állapítja meg.

### 30. §

- (1) A képviselő-testület e rendeletben meghatározott módon az ülés napirendjére felveszi
- a) az előterjesztéseket
  - b) az önálló indítványokat
  - c) az interpellációt
- (2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a) rendeleti javaslatok;
  - b) beszámolók;
  - c) tájékoztatók;
  - d) személyi kérdések;
  - e) interpellációk.
- (3) Amennyiben az előterjesztő nem képviselő, és nem az önkormányzat hivatalának dolgozója, az őt érintő napirendet a (2) bekezdéstől függetlenül, a képviselő-testület döntésére előre lehet sorolni.

## 12. Az előterjesztések formája

### 31. §

- (1) A képviselő-testület üléseinek napirendjére fel kell venni az előterjesztésnek minősülő, a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző által előzetesen javasolt
- a) rendelet-tervezetet;
  - b) határozati javaslatot;
  - c) beszámolót;
  - d) tájékoztatót.
- (2) Rendelet alkotására vonatkozó javaslatot csak írásban lehet előterjeszteni.
- (3) Írásbeli előterjesztés tartalmi és formai követelményeit a 4. melléklet tartalmazza.

### 32. §

Minden munkaterv szerinti ülésen, a napirend tárgyalása előtt, a polgármester, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja a testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

## 13. Képviselői önálló indítványok

### 33. §

- (1) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló indítványt tehetnek a képviselők, melyet a polgármesternél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban betervezni.

- (2) A polgármester az önálló indítványt a képviselő-testület ülésén napirendi pontként javasolhatja. Ennek hiányában az önálló indítvány benyújtásáról a képviselő-testületet tájékoztatja, és az elutasítást köteles megindokolni.
- (3) A tájékoztató alapján – amennyiben az indítványozó települési képviselő azt kéri – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel és vita nélkül dönt a napirendre vétel kérdésében.
- (4) A betérjesztésnek tartalmazni kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó nevét, az indítvány szövegét és az előterjesztő sajátkezű aláírását.
- (5) A képviselő-testület ülésének napirendjére önálló napirendi pontként felvehető indítványok a 30. §-ban foglaltaknak megfelelő:
  - rendeleti javaslat;
  - normatív határozati javaslat,
  - határozati javaslat lehet.

#### **14. Az interpelláció**

##### 34. §

- (1) Az önkormányzati képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.
- (2) A képviselő interpellációt szóban vagy írásban a testületi ülés megkezdéséig tehet.
- (3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által már benyújtott interpellációk tényét.
- (4) Az interpellációra a kérdező a kézhezvételtől számított legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül köteles írásban válaszolni. Az interpellációt, közérdekű bejelentést és az arra adott választ az írásos válaszadást követő első testületi ülésen ismertetni kell. Az ismertetésnek tartalmaznia kell az interpelláló és közérdekű bejelentő nevét, valamint az interpelláció és közérdekű bejelentés tárgyát. Az interpellálót és a válaszadót legfeljebb 5 percben megilleti a szóbeli előterjesztés, illetve a válaszadás joga. A válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.
- (5) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a választ, megbízza tárgy szerint illetékes állandó bizottságát vagy ideiglenes bizottságot alakít a kérdéskör vizsgálatára, melynek eredményéről a képviselő-testületet a kérdéskör vizsgálatának befejezését követő ülésen tájékoztatni kell. Az interpelláló képviselő, kérése alapján, részt vehet a bizottság munkájában. A bizottság megállapításainak elfogadásáról a képviselő-testület határoz.
- (6) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Távolmaradás kimentése esetén az interpellációt a polgármester ismerteti.

#### **15. A napirend előtti és utáni felszólalás**

##### 35. §

- (1) Napirend előtt a képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek.



- (2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.
- (3) A képviselőnek a (2) bekezdés szerinti felszólalás igényét annak egyértelmű tartalmára utaló módon az ülés napirendjének elfogadása előtt kell bejelenteni.
- (4) A polgármester, az alpolgármester, a bizottsági elnökök és a tanácsnokok, valamint a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz két-két percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

## **16. Felszólalás ügyrendi kérdésben**

### 36. §

- (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet, és javaslatot tehet.
- (2) A képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

## **17. Nem önálló indítványok**

### 37. §

- (1) Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható indítványok, nem önálló indítványok:
  - a) módosító javaslat a rendeletervezethez,
  - b) módosító javaslat a határozati javaslatához,
  - c) bizottsági ajánlás.
- (2) Az előkészítésért felelős bizottság a rendeletervezethez, határozati javaslatához – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek. Az ajánlásnak tartalmaznia kell a kisebbségi véleményt is.

## **18. Sürgősségi javaslat**

### 38. §

- (1) A polgármester, alpolgármester, a képviselők, a bizottságok elnökei, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.
- (2) Sürgősségi javaslatot az előterjesztéssel vagy az önálló indítvánnyal együtt a képviselő-testület ülésén szóban is elő lehet terjeszteni, melyet 3 napon belül a polgármesternél írásban is be kell nyújtani. A képviselő-testület dönt a javaslat indokoltságáról.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület az indítványnak nem ad helyet, a sürgősségi indítvány kérdésében a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Ha nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni.
- (4) Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.

## **19. A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülés és a lakossági kapcsolatok rendje**

### 39. §

- (1) A képviselő-testület
  - a) munkaterve

- b) eseti döntése  
 alapján közmeghallgatással egybekötött ülést tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatással érintett ülés összehívására és az ülés lefolytatására az általános szabályokat az e fejezetbe foglalt eltéréssel kell alkalmazni.
  - (3) A közmeghallgatással egybekötött képviselő-testületi ülésen
    - a) a település lakosai,
    - b) a helyben érdekelt szervezetek,
 legfeljebb 3 óra időtartamban, egyenként 5 percben felszólalhatnak.
  - (4) Közmeghallgatás alapján a képviselő-testület az elhangzott hozzászólásokat értékeli, és kijelöli azt a fórumot, vagy személyt, amely a közmeghallgatás során elhangzott felszólalások tartalmát megvizsgálja, s a szükséges intézkedést a képviselő-testület előtt kezdeményezi.
  - (5) Az önkormányzat nyitottsága, a lakossági kapcsolat erősítése céljából a különböző fórumok (lakossági fórum, településrészi tanácskozás) tartását a testület éves munkatervében kell meghatározni.
  - (6) A képviselő-testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a településnek hírnevet szerző magánszemélyek tevékenységét és velük együttműködik.

## **20. Kizárás a döntéshozatalból**

### 40. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 49. § (1) bekezdése alapján a döntéshozatalból kizárhatja azt a képviselőt, akit, vagy akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (3) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.
- (4) A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.
- (5) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

## **21. A tanácskozás rendje**

### 41. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a 18. § (5)-(7) bekezdésében meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt tanácskozási joggal, melyhez meghívásuk kapcsolódik.
- (3) Az ülést levezető elnök dönt, hogy az ülésen megjelent állampolgárok véleményét nyilváníthatnak-e.

### 42. §

- (1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra az ülés elnökénél kell jelentkezni.
- (2) Az ülés során egy képviselő egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 10 percnél, a második 5 percnél hosszabb nem lehet.
- (3) Az előterjesztő, az önkormányzat hivatalának napirendben érintett dolgozója, a polgármester és a jegyző több alkalommal is hozzászólhat.

- (4) A tanácskozási joggal rendelkezők napirendi pontonként, legfeljebb egy esetben, 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (5) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga is.
- (6) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét – az elnök határozza meg.
- (7) Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő, továbbá ha a képviselő személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi. Ez esetben viszontválasznak és vitának helye nincs.

## **22. A szavazás rendje**

### 43. §

- (1) A képviselő-testület a napirendi pont vitájának lezárása és a zárszó után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról azok előterjesztésének fordított sorrendjében határozathozatal nélküli szavazással dönt, majd a rendeleti vagy határozati javaslat egészéről dönt.
- (3) A szavazás előtt a jegyző – törvényességi kérdésben – észrevételt tehet.
- (4) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
- (5) Az ülés elnöke minden szavazás után megállapítja annak eredményét.

### 44. §

Szavazni személyesen kell.

### 45. §

- (1) A képviselő-testület határozatát általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- (2) A szavazás kézfelemeléssel történik. Először az igen, majd a nem, végül a tartózkodásra vonatkozó polgármesteri kérdésfeltevésre adandó válaszként történik kézfelemeléssel. A polgármester a szavazatokat köteles megszámolni. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
- (4) Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint a felének (számszerűsíthető a 10. § (1) bekezdés alapján) az egybehangzó szavazata szükséges.
- (5) Szavazategyenlőség esetén a vitát tovább kell folytatni, és a vita lezárása után ismételten szavazni kell.
- (6) Ha az ismételt szavazás esetén is szavazategyenlőség áll fenn, az előterjesztést az előkészítőnek átdolgozásra, mérlegelésre vissza kell adni, és azt a következő rendes ülésre elő kell terjeszteni, ahová az előterjesztő újabb megoldási javaslatot is köteles előterjeszteni.

### 46. §

A képviselő-testület döntéséhez minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában meghatározott esetekben, továbbá:

- a) a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához,
- b) képviselői megbízás megszűnéséről szóló döntéshez,
- c) képviselő (polgármester) döntéshozatalból való kizáráshoz,
- d) összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,

- e) a polgármesterrel szembeni kereset benyújtásáról szóló határozat meghozatalához,
- f) a gazdasági program elfogadásához,
- g) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, tagi kölcsön nyújtásához,
- h) önkormányzati vagyonnal való rendelkezéshez ötmillió forint felett,
- i) helyi népszavazás kiírásához,
- j) kitüntetés adományozásához,
- k) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba tagként való belépéshez,
- l) testületi hatáskörök átruházásához, annak visszavonásához,
- m) mindazon egyéb esetekben, amikor a törvény a döntéshozatalhoz minősített többséget ír elő.

### 23. A titkos szavazás rendje

#### 47. §

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Mötv. 46. §. (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításával, a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatos feladatokat a testületi ülésen létrehozott ideiglenes szavazatszámláló bizottság látja el.

#### 48. §

- (1) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazólapnak tartalmaznia kell az eldöntendő kérdést, vagy kérdéseket és az arra adható „igen” és „nem” válaszlehetőségek jelölésére szolgáló kört vagy négyzetet. Többes jelöléssel járó személyi ügyben tartandó titkos szavazás esetén a szavazólapon egymás alatt ABC sorrendben kell feltüntetni a jelöltek nevét és mellette a háromféle válaszlehetőséget.
- (2) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett lévő körbe vagy négyzetbe kell elhelyezni az X vagy + jelet az igen, vagy a nem kérdésnél.
- (3) Érvénytelennek kell tekinteni a szavazatot, ha
  - a) a szavazólap nincs ellátva a hivatalos bélyegzőlenyomattal,
  - b) nem a (2) bekezdés szerint adták le.
- (4) A titkos szavazás során felmerülő minden kérdésben az ideiglenes szavazatszámláló bizottság döntést hoz.
- (5) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit az önkormányzat hivatala biztosítja.
- (6) Az ideiglenes szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, melyet az ülés jegyzőkönyvéhez kell mellékelni.
- (7) A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,
  - c) a titkos szavazás során felmerülő kérdésekben hozott döntést,
  - d) a szavazás eredményét.
- (8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.
- (9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.

### 24. Név szerinti szavazás

#### 49. §

- (1) A képviselő-testület név szerint szavaz az Mötv. 48. §-a szerint. Eseti döntésre vonatkozóan bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra.

- (2) A képviselő-testület (1) bekezdésben szereplő név szerinti szavazásról vita nélkül határoz.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a névsorral együtt – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- (4) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

## **25. A jegyzőkönyv**

### 50. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyvet az Mötv. 52. § (1) bekezdése szerint kell elkészíteni.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző aláírása mellett el kell látni az önkormányzat bélyegzőjével.
- (3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát, annak mellékleteivel együtt az egységes irattári terv és a mindenkor hatályos miniszteri rendelkezés szerint az önkormányzat hivatalában meg kell őrizni. A jegyzőkönyv megküldése a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek az Mötv. 52. § (2) bekezdése alapján, a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint történik.
- (4) A választópolgároknak az Mötv. 52. § (3) bekezdés szerinti betekintheségi jogát a képviselő-testület előterjesztéseibe és az ülés jegyzőkönyvébe az önkormányzat hivatalában, valamint Szécsény város hivatalos honlapján való megjelentetéssel kell biztosítani.
- (5) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntések nyilvánosságát a (4) bekezdés, valamint a 20. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel kell biztosítani.

## **26. A képviselő-testület döntései**

### 51. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit
  - a) rendelet,
  - b) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX . törvény 23. § (1) bekezdése szerinti normatív határozat,
  - c) határozat formájában hozza meg.
- (2) A képviselő-testület normatív határozattal vagy határozattal dönt a rendeletalkotást nem igénylő kérdésekben.

### 52. §

- (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester
  - c) a települési képviselő,
  - d) a képviselő-testület bizottsága,
  - e) a jegyző,
  - f) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,
  - g) a választópolgárok a népi kezdeményezésről szóló helyi rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezést, majd a tervezetet legkésőbb 90 napon belül a képviselő-testület elé terjeszti.

## 53. §

- (1) A rendelet-tervezet előkészítésével a képviselő-testület megbízhatja:
- a) a jegyzőt,
  - b) valamely bizottságát,
  - c) a polgármesteri hivatal valamely belső szervezeti egységét,
  - d) ad hoc bizottságot hozhat létre a feladat ellátására,
  - e) külső szakértőket kérhet fel elkészítésére.
- (2) A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.
- (3) A (8) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (a továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
- (4) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.
- (5) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésére kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.
- (6) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 1 évig történik. Az adatkezelés magában foglalja az említett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is.
- (7) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervezhet.
- (8) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
- a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
  - b) az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint
  - c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

## 54. §

- (1) A képviselő-testület rendeletének számozása és címének megfogalmazása a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet szerint történik.
- (2) A rendeleteket és a határozatokat a polgármester és a jegyző aláírása mellett el kell látni az önkormányzat bélyegzőjével.

## 55. §

- (1) Az önkormányzati rendeleteket az önkormányzat hivatalos honlapján való közzététellel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az önkormányzat rendeleteiről a lakosság tudomást szerezzen.
- (3) A képviselő-testület esetenként úgy is határozhat, hogy az állampolgárok széles körét érintő rendeletek teljes szövegét helyi újságban, vagy önkormányzati tájékoztatóban, illetőleg elektronikus médiában közzéteszi.
- (4) Ugyanez az eljárás az egyéb önkormányzati hivatalos hirdetések tekintetében is.

## 56. §

- (1) A képviselő-testület határozata tartalmazza:
- a) a testület döntését,
  - b) a döntés végrehajtásának határidejét,
  - c) a végrehajtásért felelős személy nevét, szerv elnevezését.
- (2) A képviselő-testület által hozott normatív határozat közzétételére az 55. § (1) bekezdésben foglalt rendelkezést kell alkalmazni.
- (3) A képviselő-testületi határozatokat naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a döntéshozó megnevezését, a sorszámot, elfogadásának évét, hónapját és napját.
- (4) Nem kell számozott határozatot hozni a napirend elfogadásáról, ügyrendi kérdésekben hozott döntésekről.

## 57. §

A rendeletek és határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a jegyző a titkárság útján gondoskodik.

## 27. A települési képviselő

## 58. §

A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit.

## 59. §

A képviselő főbb jogai:

- a) Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.
- b) Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságainak, a polgármesternek, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyekben hozott döntését.
- c) Megbízás alapján képviseli a képviselő-testületet.
- d) A képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést.
- e) Sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, melyre 15 napon belül köteles érdemi választ kapni.
- f) Bármely bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

## 60. §

A képviselő főbb kötelezései:

- a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában és ennek érdekében írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
- b) olyan magatartás tanúsítása, mely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- d) a tudomására jutott minősített adatot, személyes és különleges adatot megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll);
- e) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző civil szerveződésekkel;
- f) személyes érintettség bejelentése;

- g) a képviselő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul köteles bejelenteni a polgármesternek és az Mötv. 37. §-a szerint megszüntetni, valamint köteles az Mötv. 38. (1) bekezdésében meghatározott méltatlansági ok esetén a (2) bekezdés szerint tájékoztatni a képviselő-testületet és a kormányhivatalt, továbbá megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási eljárásban, melynek megtörténtét az Mötv. 38. §. (4) bekezdése szerint köteles igazolni.

#### 61. §

A települési képviselőket megillető tiszteletdíj és költségtérítés mértékéről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

### 28. A bizottságok

#### 62. §

- (1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottságok belső működési szabályait az e rendeletben szabályozottakon túl saját maguk határozzák meg. A bizottságok működési szabályait az 5. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság közvetlenül nem irányíthatja az önkormányzat hivatalát, csak a polgármesteren, illetve a jegyzőn keresztül.

#### 63. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
  - Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság 5 fő
  - Szociális Bizottság 5 fő
  - Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság 5 fő
- (2) Bizottságok tagjainak névsorát a 3. függelék tartalmazza.
- (3) A bizottság tagjaira javaslatot tehet bármely képviselő. A bizottságok tagjait és elnökét a képviselő-testület választja meg.

#### 64. §

- (1) A bizottság tagjainak több mint felét és az elnökét a képviselők közül kell választani.
- (2) Egy képviselő csak egy bizottságnak lehet elnöke.
- (3) A polgármester és alpolgármester nem lehet bizottsági tag vagy elnök.

#### 65. §

- (1) A bizottságok általános feladatai:
  - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
  - b) a képviselő-testület munkatervéhez javaslattétel,
  - c) bizottsági ajánlástétel,
  - d) a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
  - e) a feladatkörükbe utalt előterjesztések elkészítése,
  - f) mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket törvény vagy az önkormányzat a bizottság hatáskörébe utal.
- (2) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok jegyzékét a 6. melléklete tartalmazza.
- (3) A bizottság tevékenységéről kétfévente beszámol a képviselő-testületnek.

#### 66. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a korelnök, továbbá a korelnök akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által megbízott önkormányzati képviselői jogállással rendelkező bizottsági tag.



- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot
  - a) a képviselő-testület döntése alapján,
  - b) a polgármester indítványára,
  - c) a bizottsági tagok ¼-ének (számszerűsíthető a 63. § (1) bekezdés alapján) indítványára.
- (3) A bizottság ülésére, a határozatképességre, a határozathozatalra, a döntéshozatalból való kizárásra a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság következő ülése elé kell terjeszteni. E téma megtárgyalásakor a képviselőt meg kell hívni.

#### 67. §

- (1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat e bizottságokra is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (2) Ideiglenes bizottság alakítható:
  - a) egy-egy önkormányzati rendelet előkészítésére, meglévő rendelet felülvizsgálatára,
  - b) az éves munkatervben meghatározott napirendek előkészítésére,
  - c) nagyobb jelentőségű feladat előkészítésére, végrehajtására,
  - d) társulások, együttműködési megállapodások előkészítésére, és amire a testület esetenként szükségesnek tartja.

### 29. Településrészi delegáltak, tanácsnokok

#### 68. §

- (1) A képviselő-testület Benczúrfalva és Pösténypuszta településrész képviselőjére, az erre irányuló kérelem esetén, a testület és bizottságai ülésein tanácskozási joggal rendelkező településrészi delegált státuszokat hozhat létre. Az erre irányuló írásbeli kérelmet az önkormányzati képviselők választása évében és az azt követő év december 31. napjáig lehet kezdeményezni.
- (2) A településrészi delegált státusz létrehozását Benczúrfalva településrészben 20, Pösténypuszta településrészben 25, a településrészekben állandó lakóhellyel és választójoggal rendelkező választópolgár kezdeményezheti a delegált személyének megjelölésével az (1) bekezdésben foglaltak alapján.
- (3) A településrészi delegált megbízatása a képviselő-testület megbízatásáig tart, megbízatásának ideje alatt költségtérítésre jogosult.

#### 69. §

- (1) A Képviselő-testület tagjai sorából meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátására – a feladatkör egyidejű megjelölésével – tanácsnokokat választhat.
- (2) A tanácsnok megválasztása határozott időre, vagy meghatározott feladat ellátására is szólhat.
- (3) A tanácsnok az általa ellátott feladatról félévente beszámol a képviselő-testületnek.

### 30. A polgármester

#### 70. §

A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

#### 71. §

- (1) A polgármester felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

- (2) A polgármester jutalmát a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg.

#### 72. §

- (1) A polgármester jogállását és feladatait az Mötv. 63 - 67 §-a, a polgármesteri tisztség megszűnését az Mötv. 69 -70 §-a szabályozzák.
- (2) A polgármester az Mötv. 68. § (3) bekezdés szerinti, a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés közötti időszakban meghozható döntéseit az alábbi tárgykörökben hozhatja meg:
- önkormányzat által vagy önkormányzati társulási tagként benyújtható, pályázati támogatással járó pályázati anyag benyújtása, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás a pályázati határidő elmulasztásával járna és a pályázati önrész nem haladja meg az 1.000.000 Ft-ot,
  - pályázati nyilatkozat pótlása, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás a nyilatkozattételi határidő elmulasztásával járna,
  - veszélyhelyzet, súlyos káresemény elhárításához szükséges intézkedés meghozatala,
  - az Önkormányzat jogérvényesítése érdekében tett jognyilatkozat vagy beadvány, kereset, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás jogvesztő határidő elmulasztásával járna,
  - amennyiben a döntés elmaradása az önkormányzatnak vagyoni hátrányt jelentene.
- (3) A polgármester a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben és a Beszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

### 31. Az alpolgármester

#### 73. §

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő, társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, továbbá a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy fő főállású, nem a képviselő-testület tagjai közül választható, alpolgármestert választhat, aki a polgármester irányításával látja el feladatát.
- (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkaideje heti 20 óra, fogadónapot a 7. melléklet szerint tart.
- (3) A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vesz. A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester munkaideje heti 40 óra, fogadónapot a 7. melléklet szerint tart.
- (5) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el a feladatokat.
- (6) Az alpolgármesterek tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

### 32. A jegyző

#### 74. §

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.

#### 75. §

- (1) A jegyző vezeti az önkormányzat hivatalát.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1) bekezdésben megjelölt hivatal köztisztviselői törvény hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértését be kell szereznie.
- (3) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:
  - a) törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - b) a képviselő-testületi ülésen a vita bármelyik szakaszában, illetve annak lezárása után törvényességi észrevételt tehet,
  - c) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testületi bizottságok ülésein,
  - e) a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek köteles jelezni, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - f) a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak,
  - g) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról,
  - h) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza ezen ügyekben a kiadmányozás rendjét,
  - i) a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket,
  - j) gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről.
  - k) önállóan megbízással, vagy belső ellenőrzési társulás útján ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
  - l) ellátja az (1) bekezdésben megjelölt hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.
- (4) A jegyző rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:
  - a) kezdeményezheti rendelet alkotását,
  - b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) A jegyzőt teljes jogkörrel - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikéréseivel - Szécsény város polgármestere által kijelölt - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő - hivatali köztisztviselő helyettesíti.
- (6) A jegyző és 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 kikéréseivel - 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.v. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

### 33. A közös önkormányzati hivatal

#### 76. §

- (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 a 8. melléklet 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 a 4. függelékben felsoroltak kötelesek tenni.

### **34. A társulás**

#### 77. §

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott társulások megalakulásának, megszűnésének, szervezetének és működésének főbb szabályait az Mötv. 87. § - 95. §-a tartalmazza.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (5) A társulások felsorolását az 5. függelék tartalmazza.

### **35. A gazdasági program**

#### 78. §

A képviselő-testület gazdasági programját az Mötv. 116. §-ában foglalt szabályok alapján készíti el.

### **36. A költségvetés**

#### 79. §

A képviselő-testület az éves költségvetését önkormányzati rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

#### 80. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodására az államháztartási törvényben és az Mötv. 111-115. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A polgármester évente egy alkalommal tájékoztatja a város lakosságát az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról az éves költségvetési beszámolóban.

## 81. §

- (1) Az önkormányzat gazdasági ügyrendjét a 9. melléklet tartalmazza.
- (2) A kormányzati funkciók megnevezését és felsorolását a 10. melléklet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

### **37. Az önkormányzat vagyona**

## 82. §

A képviselő-testület külön önkormányzati rendeletben állapítja meg vagyonának és vagyoni értékű jogainak körét és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat.

### **38. A gazdálkodás ellenőrzése**

## 83. §

Az önkormányzat belső kontrollrendszerére az Möt. 119-120. §-a az irányadó.

### **39. A helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

## 84. §

- (1) A helyi önkormányzati jogok a településen lévő választójoggal rendelkező lakosokat illetik meg. Ennek következtében gyakorlását helyi népszavazás és népi kezdeményezés jogintézményén keresztül kell biztosítani.
- (2) A helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

### **40. Együtműködés a roma nemzetiségi önkormányzattal és a civil szervezetekkel**

## 85. §

Az önkormányzat hivatal együtműködési megállapodás alapján biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat.

## 86. §

A képviselő-testület külön megállapodás alapján a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együtműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a közügyek megoldására törekednek.

### **41. Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről**

## 87. §

- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv) 3. § e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az önkormányzat állandó bizottságának nem települési képviselő tagjai.
- (2) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá az önkormányzat által létrehozott ideiglenes bizottság tagjai, ha a feladat ellátása során a Vnytv. 3. § (3) ea) pontja alapján érintettek.
- (3) Az Möt. 39. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi eljárásról, a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság az általa elfogadott szabályzat szerint gondoskodik, valamint javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester, alpolgármester, a képviselő és nem képviselő Möt. 37. §-ban meghatározott összeférhetlenségi és az Möt. 38. §-ában meghatározott méltatlansági ügyekben.

- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását a 7. függelék tartalmazza.

#### **42. Záró és hatályba léptető rendelkezések**

##### 88. §

- (1) A rendelet mellékletei:
1. melléklet, A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai
  2. melléklet, Polgármesterre átruházott hatáskörök
  3. melléklet, A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök
  4. melléklet, Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei
  5. melléklet, Állandó bizottságok működési szabályzata
  6. melléklet, Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok
  7. melléklet, Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje
  8. melléklet, Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje
  9. melléklet, Ügyrend, a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
  10. melléklet: Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása
- (2) A rendelet függelékei:
1. függelék: Szécsény város fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók
  2. függelék: Képviselő-testület névsora, lakcíme
  3. függelék: Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének állandó bizottságai tagjainak névsora
  4. függelék: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
  5. függelék: Társulások feladatonkénti felsorolása
  6. függelék, Az önkormányzat intézményei
  7. függelék: A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek
- (3) A rendelet függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (4) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (5) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011.(IV.20.) és az azt módosító 15/2011.(VI.29.), 7/2012.(II.15.), 10/2012.(III.28.), 18/2012.(V.30.), 23/2012.(IX.01.), 33/2012.(XII.21.) és 6/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete.

Szécsény, 2014. november 25.

Stayer László  
polgármester

Dr. Bagó József  
jegyző

Fenti rendelet a mai napon kihirdetésre került.  
Szécsény, 2014. november 26.

Dr. Bagó József  
jegyző

### A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXOX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv-ben, valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról, Mötv. 13. §. (1) bekezdése:

- „1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgyűjtés;
20. távhőszolgáltatás
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”

2. Az önkormányzat az 1./ pontban felsorolt alábbi **feladatok közül maga határozza meg** – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; (házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, házi orvosi ügyeleti ellátás)
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)
18. hulladékgazdálkodás;
19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,
20. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartása és működése,
21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Möt. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében a mindenkori az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – fedezet biztosításával egyidejűleg – foglal állást.

### **3. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha**

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- b) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat-és hatáskörébe.

### **4. Az önként vállalt feladatok a mindenkori éves költségvetés alapján és külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:**

- b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- c) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,
- d) bölcsődei ellátás, manóvár gyermekház üzemeltetése,
- e) hazai és uniós önkormányzati pályázatok benyújtása, közmunka és közfoglalkoztatási programokban való részvétel
- f) civil szervezetek, városi rendezvények, városi televízió és városi újság támogatása
- g) nemzetközi önkormányzati kapcsolatok támogatása
- h) nem kötelező feladat ellátására létrejövő önkormányzati társulásokban, önkormányzati érdekképviseleti szervezetekben részvétel



2. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelethez

### **Polgármesterre átruházott hatáskörök**

A Képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:

1. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
2. A Htv. földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását.
3. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról [Htv. 21. § b)] figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez [Htv. 67. §]
4. Gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről [a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 34. § (5) bek.]
5. Dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről (Htv. 133. § b) pont]
6. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
7. Gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében [az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 34. § (2) bek.]
8. Véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban [1991. évi XXXIII. tv. 51. § (1)–(4) bek.]
9. Önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat.
10. A költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg terhére - a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság véleményének figyelembevételével - dönt az államháztartáson kívüli támogatásokról.
12. A képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a Rendelet 72. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörökben.

A Polgármester az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

3. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelethez

### **A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök**

**1.** A Képviselő-testület a szociális törvény, valamint az Mötv.-ben az önkormányzat hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskörök közül a bizottságra ruházza **az önkormányzati segély megállapítását és az Szt. 59. §-a szerint az adósságkezelési szolgáltatást.**

**2.** Átruházott hatáskörben eljár a szociális intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.

**3.** Részt vesz a városi önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatok (a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. (továbbiakban: Htv.) IX. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:

3.1. elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális feladatainak ellátásában,

3.2. sajátos eszközeivel segíti a városban keletkező szociális feszültségek mérséklését,

3.3. előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,

3.4. előzetesen állást foglal a szociális alapellátást nyújtó intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, időszakos bezárására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,

3.5. megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,

3.6. kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, házi orvosokkal, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, a Rendőrség Ifjúságvédelmi tisztjével, segíti a gyermekjóléti szolgálat működését.

**4.** Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

4. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelethez

### **Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

Az önkormányzat képviselő-testülete előterjesztései tartalmi és formai követelményeit a következőképpen állapítja meg:

#### **I.**

#### **Az előterjesztések előkészítése**

##### **1. §**

- (1) Az előterjesztés előadója felelős:
  - a) az előkészítésért,
  - b) a szükséges vizsgálatok elvégzésének megszervezéséért,
  - c) az érdekeltekkel való egyeztetésért.
- (2) Az anyagi kihatású előterjesztéseket az önkormányzat hivatalának pénzügyi osztályával már az előkészítési időszakában egyeztetni kell.
- (3) Ha az előterjesztő nem az önkormányzat hivatalának dolgozója, úgy részére a tárggyal, témával érintett osztályvezető köteles az SZMSZ-ben, a munkatervben, valamint a jelen szabályzatban előírtak teljesítéséhez a feltételeket biztosítani.
- (4) Az előterjesztés előadója gondoskodik arról, hogy az előterjesztés képviselő-testületi ülésre kész állapotban, az ülést megelőzően 8 nappal a titkárság rendelkezésére álljon. Ezzel egyidőben a tanácskozási joggal meghívandók személyére is javaslatot kell tennie.
- (5) Az előterjesztések kézbesítéséért a jegyző által kijelölt személy a felelős.

##### **2.§**

Az előterjesztéseket a testületi ülések meghívóihoz mellékelni kell. Közvetlenül a testületi ülés előtt, vagy az ülés alatt előterjesztést csak halaszthatatlan esetben lehet kiosztani. A halaszthatatlanságot a testületi ülésen az előadónak indokolni kell.

##### **3. §**

Az előterjesztésnek alkalmasnak kell lennie a tárgykör valóságghű bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára. Az előterjesztéseket tömör, az érdekeltek számára világos megfogalmazással kell elkészíteni. A jegyző köteles megvizsgálni, hogy az előterjesztések tartalmi, alaki és törvényességi követelményeknek megfelelnek-e. A jegyző észrevételeit mind a testületi ülése előtt, mind a testületi ülésen megteheti.

#### **II.**

#### **A rendeletek előkészítése**

##### **4.§**

- (1) Az önkormányzati rendelet tervezetét a jegyző iránymutatásával az önkormányzat hivatalának illetékes belső szervezeti egysége készíti elő.
- (2) A rendelettervezetét a testületi ülés előtt az arra illetékes bizottságnak véleményezni kell.
- (3) A bizottsági ülésen történő megtárgyalásért az előterjesztő a felelős.
- (4) A testületi ülésre készült előterjesztésnek a tervezet mellett a bizottság állásfoglalását is tartalmaznia kell. Fel kell tüntetni a kisebbségi véleményt is.

- (5) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelet-tervezetet úgy kell elkészíteni és közzétenni, hogy a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

### III.

#### Az előterjesztések tartalmi követelményei

##### 5.§

Az előterjesztésnek három fő típusát különböztetjük meg:

- a) tájékoztató,
- b) beszámoló,
- c) döntéshozatalra a képviselő-testület elé tárt előterjesztés (határozathozatali vagy rendeletalkotási céllal).

##### 6. §

A tájékoztató esetén ez előterjesztésre csak az általános szabályok vonatkoznak

##### 7.§

A beszámoló két részből kell, hogy álljon:

- a) az első résznek tartalmaznia kell a feladatok leírását és célkitűzéseket,
- b) a második része tartalmazza a feladatok végrehajtását és az elért célokat, a határozati javaslatot a felelős és a határidő megjelölésével.

##### 8.§

A rendelettervezet záró részének tartalmaznia kell, hogy a rendelet mikor lép hatályba.

5. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelethez

### Állandó bizottságok működési szabályzata

Az önkormányzat képviselő-testülete önkormányzat bizottságainak általános érvényű szabályait a következőkben állapítja meg.

#### A bizottság működése

##### 1. §

- (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti a bizottság ülését.
- (3) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van.
- (4) A bizottság határozat hozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Kizárásról a bizottság dönt.
- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Möt. kötelezővé teszi, vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottságot jelen szabályzat irányelveit betartva sajtóságainak figyelembevételével külön ügyrendet készíthet.
- (8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

#### A bizottság ülése

##### 2. §

- (1) A) A bizottság ülésére a meghívót a bizottság ülését megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni:
  - a bizottság tagjainak,
  - a meghívottaknak,
  - a közös önkormányzati hivatalnak.
 b) Rendkívüli, halaszthatatlan esetben a bizottság bármely módon összehívható.
- (2) A meghívó tartalmazza:
  - az ülés helyét és kezdés időpontját,
  - javasolt napirendeket, mellékelteként a napirendek előterjesztéseit,
  - a napirendek előterjesztőit.
- (3) Az ülésről a bizottság a közös önkormányzati hivatal bizottsághoz kapcsolódó belső szervezeti egységének közreműködésével jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza:
  - az ülés helyét, időpontját, (kezdő – befejező),
  - a megjelentek nevét,
  - a tárgyalta napirendeket,
  - az elfogadott javaslatokat, határozatokat, azok határidejét és személy szerinti felelősöket.
- (4) A jegyzőkönyv elkészítéséért bizottságonként az alábbi osztályvezető, valamint a jegyző által kijelölt ügyintézők a felelősök:
  - Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság esetén a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

- Szociális Bizottság esetén a Hatósági és Szervezési Osztály ügyintézője
- Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság esetén Hatósági és Szervezési Osztály ügyintézője

Amennyiben az osztályvezetői állás nincs betöltve, úgy a jegyzőkönyv készítőjét a jegyző jelöli ki.

- (5) A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a jelenléti ívet az önkormányzati hivatal bizottsági munkát segítő osztályvezetőjénél, kijelölt ügyintézőjénél meg kell őrizni. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetőjének.

#### A bizottság előterjesztései

##### 3. §

- (1) A bizottságnak – R. 65. § (1) bekezdésében foglalt feladatai alapján – a képviselő-testület ülésére készített előterjesztését olyan időpontban kell tárgyalnia, hogy a határozatok és rendeletek tervezetei az SZMSZ-ben meghatározottak szerint postázhatók legyenek.
- (2) Az előterjesztések előkészítésében az önkormányzat hivatalának tárggyal, témával érintett osztályvezetője, ügyintézője köteles részt venni.
- (3) Az előterjesztések megküldéséért a 2. § (4) bekezdésben megjelöltek a felelősök.

## 6. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati határozathoz

**Az állandó bizottságok által ellátandó feladatok****Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság**

1. A bizottság állást foglal, javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi döntések előkészítéséhez:

- a gazdasági programról, a költségvetési koncepcióról,
- a költségvetésről, annak módosításáról,
- a zárszámadásról,
- a hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról,
- közalapítvány létrehozásáról
- helyi adó megállapításáról, módosításáról, adóellenőrzésekről,
- a bizottság feladatkörét érintő előterjesztésekről,
- a polgármester jutalmazásáról,
- a bizottság feladatkörét érintő önkormányzati rendelettervezetről,
- az önkormányzati vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésről,
- az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezetetről, egyszemélyes önkormányzati nonprofit gazdasági társaság alapításáról
- az önkormányzat feladatkörébe tartozó kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos előterjesztésekről,
- az ár- és díjmegállapítással kapcsolatos előterjesztésekről,
- az önkormányzati vagyon hasznosítását vagy működését szolgáló pályázatok feltételrendszeréről,
- önkormányzati feladatkörre tartozó tevékenységek ellátására kiírandó pályázatok feltételrendszeréről,
- a közterület elnevezéssel, emlékműállítással kapcsolatos előterjesztésekről,
- a kommunális igazgatás körébe tartozó témákban készülő előterjesztésekről,
- közérdekű célra történő ingatlan vásárlásra, illetve kisajátítás útján történő önkormányzati tulajdonba vételről,
- a város infrastruktúrális ellátását befolyásoló döntéstervezetetről
- a város közúti forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos előterjesztésekről, a forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérelmek elbírálásáról
- műemlékvédelmi, idegenforgalmi, kommunális ellátási és településfejlesztési célú önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás tárgyában készült előterjesztésekről

A bizottság részt vesz:

- a településrendezési program és rendezési terv véleményezésében, illetve az e témában megtartott lakossági fórumon, elmondja javaslatait,
- a műemlékvédelmi, idegenforgalmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő civil szervek idegenforgalmi tevékenységét.
- a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő szervek ilyen irányú tevékenységét.

A bizottság figyelemmel kíséri az ipari, szolgáltató, kereskedelmi, mezőgazdasági tevékenységet, a munkaerő helyzetet, a munkahelyteremtés elősegítését, e témakörben készülő javaslatokat véleményezi.

2. A Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottságnak az Mötv. 120. §-a szerint kiemelkedő szerepe van a gazdálkodásra irányuló döntések meghozatalában, vizsgálja a költségvetési bevételek, különösen a saját bevételek alakulását és az önkormányzati vagyonváltozást, vizsgálja továbbá az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait, megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
3. Hatáskörében szervezi és ellenőrzi a testületi döntések végrehajtását.
4. A bizottság kapcsolatot tart az intézményekkel és szükség szerint együttműködik a többi bizottsággal.
5. Önkormányzati érdeksérelem vagy mulasztás észlelésekor intézkedést kezdeményez a polgármesternél.
6. Ellátja az egyes közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozatot tett polgármester és önkormányzati képviselő, valamint a velük közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermek, továbbá az állandó bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával, vizsgálatával, ellenőrzésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
7. A képviselő-testület részére javaslatot tesz az Mötv. 37-38. §-ai szerinti összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyekben.

### **Szociális Bizottság**

1. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben dönt 3. mellékletben meghatározott ügyekben. (Önkormányzati segély és adósságkezelési szolgáltatás megállapítása.)
2. Részt vesz a városi önkormányzat népjóléti igazgatás körébe tartozó feladatok ellátásában a következők szerint:
  - elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális feladatainak ellátásában;
  - sajátos eszközeivel segíti a városban keletkező szociális feszültségek mérséklését;
  - előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
  - megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek- és ifjúságvédelemre,
  - ennek érdekében kapcsolatot épít ki és tart fenn a gyermekvédelmi- és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, házi orvosokkal, a rendőrség ifjúságvédelmi tisztjével.
3. Véleményezi a szociális tárgyú rendelettervezeteket.
4. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

### **Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság**

1. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat művelődési és közoktatási igazgatás körébe tartozó feladatok (1991. évi XX. tv. VIII. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
  - elősegíti és közreműködik az önkormányzat közoktatási (óvoda), közgyűjteményi, közművelődési feladatainak ellátásában,
  - előzetesen állást foglal a városi közoktatási, közgyűjteményi, közművelődési intézmény, vagy nonprofit gazdasági társaság (Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft) létrehozásában, működtetésében,



- véleményezi és előkészíti a képviselő-testületnek a művelődési, közgyűjteményi, közoktatási igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket; szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
  - közreműködik az önkormányzat helyi testnevelési és sport feladatok meghatározó döntések előkészítésében.
2. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár a közoktatási, közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel, nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó (alapító) önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
  3. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.
  4. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat sporttal kapcsolatos feladat és hatáskörébe tartozó feladatok (1991. évi XX. tv. XVI. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
    - Előkészíti a középtávú sportkonceptiót, melyben meghatározza a sporttal foglalkozó helyi szervezetekkel való együttműködés feltételeit.
    - Az önkormányzat tulajdonában álló sportlétesítmények hasznosítására, fenntartására, működtetésére javaslatot tesz.
    - Javaslatot tesz az önkormányzati iskolai sportkörök működési feltételeinek javítására, a szabadidősport feltételeinek fejlesztésére, a gyermek és ifjúsági sport, utánpótlás nevelés, nők és családok sportjának, illetve a tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolítására.
    - Lehetőségekhez mérten részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban.
    - Javaslatot tesz a helyi önkormányzat költségvetéséből a sportra fordítandó összegre és azok elosztására.
    - Javaslatot tesz a sportversenyekben résztvevők elismerésére.
  5. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

## 7. melléklet a 15/2014.(XI.26.) 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, 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup> óráig.

A hivatal munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig	7 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> óráig
pénteken	7 <sup>45</sup> – 13 <sup>45</sup> óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

hétfő:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
szerda:	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> óráig	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óráig
péntek:	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> óráig	

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

kedd:	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> óráig
csütörtök:	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> óráig

Szécsény város polgármestere ügyfélfogadást minden hónap első hetében hétfőn 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig tart.

Szécsény város alpolgármestere ügyfélfogadást minden hónap harmadik hetében hétfőn 8<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup> óráig tart.

A székhelytelepülésen a jegyző minden hónap negyedik hetében szerdán 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig tart ügyfélfogadást.

A jegyző a kirendeltségen minden hónap negyedik hetében hétfőn 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig tart ügyfélfogadást.

8. melléklet a 15/2014.(XI.26.) 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.

#### Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 4. Illetékessége, működési köre:

- 4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népszámlálás 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 szervek neve, székhelye:

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

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

#### 7. Vezetőjének megbízási rendje:

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

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

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

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

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

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

10. Ingó vagyon leltár szerint.

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

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

## II.

### A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

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

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

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

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

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

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

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

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében 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 Szerveit 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, 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.

## **IV.**

### **A Hivatal feladatai**

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
  - a) Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendlettervezeteket elkészítik, s vizsgálja azok törvényességét.
  - b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
  - c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
  - d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
  - e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
  - g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.
  - h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
  - i) Segíti a képviselő-testületek által különböző 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 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) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,
- h) ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódóan a tisztító eszközök, tisztítószeres, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását,
- i) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- j) ellátja a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság ügyviteli feladatait,
- k) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- l) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- m) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- n) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,

- o) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- p) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- q) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- r) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- s) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- t) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- u) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- v) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- w) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- x) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- y) a hatósági osztály által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- z) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköz beszerzést, nyilvántartást, és ezek határozatát,
- aa) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,
- bb) kezeli az önkormányzati érdekeltségű vállalkozások dokumentációit,

#### 1.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- f) az évközi változásokról határozatot hoz,
- g) kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- h) előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- i) tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban, ügyfélfogadási időt biztosít,
- j) kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

#### 1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

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

#### 1.4. Intézményirányítói feladatok

##### *Oktatási feladatok:*

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,

- d) közreműködik az intézménynél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- e) az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és leellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

*Közművelődési és közgyűjteményi feladatok:*

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

*Szociális feladatok:*

- a) a Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központoz 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) ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását,
- b) 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 vagyonszerzésben 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 képviselőjét, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,
- k) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását,
- l) ellátja a lakás és helyiség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

1.7. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása kapcsolatos feladatok:

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

**2. Hatósági és Szervezési Osztály:**

2.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolított.
- b) vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- c) részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- d) javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltégű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- e) ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- f) részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- g) ellátja a magánérs lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,
- h) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos a városfejlesztés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- i) lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- k) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- l) gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkészítéséről és karbantartásáról,
- m) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- o) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- p) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,

- q) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- r) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- s) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére,
- t) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről.
- u) részt vesz a város rendezési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- v) részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását.
- w) részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

## 2.2. Műemlékvédelmi feladatok:

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

## 2.3. Építéshatósági feladatok:

- a) Ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján 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 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 katasztrófavédelmi 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 vízkár-elhárítási, ár- és belvízvédelmi, vízrendezési tervet,
- f) szükség esetén hatóságilag elrendeli a vízkorlátozásokat,
- g) kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el,
- h) a vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki,
- i) elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

#### 2.8. 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, végrehajtatja 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 és Térsége Humánszolgáltató Központtal.



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

i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

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

- a) ellátja a hivatalt illetően a tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, vagyónvédelmi 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) Javaslatával segíti a település turisztikai látványosságainak növelését, aktívan részt vesz az ehhez kapcsolódó munkákban.  
Segíti a „Kiemelt turisztikai termék- és attrakciók fejlesztése”-re irányuló, „Próbáljon szerencsét Hollókőn” című projekt megvalósítását.
- e) Részt vesz a világörökségi település idegenforgalmának élénkítésében, a magasabb színvonalat biztosító rendezvények, szolgáltatások sikeres lebonyolításában, segíti a tárgyi- és szellemi kultúra megőrzését, bemutatását, átörökítését.
- f) Elősegíti az elsősorban hazai világörökségi helyszínek közötti szakmai tapasztalat-cserék létrejöttét.

**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. Az osztályok dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül kötelesek az osztályvezetők elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.  
Az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.
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.

9. melléklet a 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelethez

**G A Z D A S Á G I   Ü G Y R E N D**

## Tartalom:

<u>1. Az ügyrend célja, tartalma</u> .....	55
<u>2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok</u> .....	55
<u>2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése</u> .....	55
<u>2.2. Elemi költségvetés összeállítása</u> .....	56
<u>3. Előirányzat módosítás</u> .....	56
<u>4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok</u> .....	57
<u>5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok</u> .....	57
<u>5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár</u> .....	57
<u>5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás</u> .....	57
<u>6. Munkaerő és bérigazgatás</u> .....	57
<u>6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények</u> .....	57
<u>6.2. Felvétel a közös hivatal állományába</u> .....	57
<u>6.3. Nyilvántartások</u> .....	58
<u>6.4. Oktatás, képzés</u> .....	59
<u>6.5. Személyi értékelés</u> .....	59
<u>7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok</u> .....	59
<u>7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása</u> .....	59
<u>7.2. Kötelezettségvállalás</u> .....	59
<u>7.3. Pénzügyi ellenjegyzés</u> .....	59
<u>7.4. Érvényesítés</u> .....	59
<u>7.5. Szakmai teljesítésigazolás</u> .....	60
<u>7.6. Utalványozás</u> .....	60
<u>7.7. Pénzeszközök kezelése</u> .....	60
<u>8. Számviteli nyilvántartások vezetése</u> .....	61
<u>9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok</u> .....	61
<u>9.1. Időközi költségvetési jelentés</u> .....	61
<u>9.2. Időközi mérlegjelentés</u> .....	61
<u>9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok</u> .....	62
<u>9.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok</u> .....	62
<u>9.5. Zárszámadás</u> .....	63
<u>10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások</u> .....	63

Szécsény Város Önkormányzatának gazdasági ügyrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján) alapján:

## **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a közös hivatal és az önkormányzat intézményeinek feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése**

A költségvetési kapcsolatból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a jegyző által a előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi és vagyonkezelői osztály osztályvezetője lefolytatja az egyeztetést az intézményekkel, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.

A bevételek tervezéséhez az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, a közös hivatal hatósági és szervezési osztálya feladatmutatókat, adatokat szolgáltatnak a pénzügyi

és vagyonkezelői osztály részére. Ez az alapja az állami támogatás tervezésének. A helyi adórendelet alapján a helyi adócsoport elkészíti az éves (bevételi) tervet. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adócsoport szolgáltató adatot. A határidőben történő adatszolgáltatásért az adócsoport vezetője felelős. A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az érvényes támogatási szerződések, pénzeszköz-átadási megállapodások ismeretében kerülnek megtervezésre.

A kiadások tervezésekor a felhalmozási és felújítási feladatok és a működési kiadások az érvényben lévő szerződések és az ellátandó feladatok szerződések figyelembe vételével kerülnek megtervezésre intézményenként. A költségvetési javaslatot az intézmények, gazdasági társaságok, a közös hivatal hatósági és szervezési osztály adatszolgáltatása alapján, az intézmények vezetőivel együttműködve a pénzügyi és vagyonkezelői osztály készíti el.

A tervezetet a bizottságoknak kell továbbítani véleményezésre. A bizottságok határozatot hoznak a tervezetről. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottságok határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető,
- intézményvezetők,
- pénzügyi ügyintézők.

## **2.2. Elemi költségvetés összeállítása**

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének. A határidőre történő leadásáért pénzügyi és vagyonkezelési osztályvezető a felelős.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatokként,
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- A kiadások és bevételek működési és felhalmozási részletezését,
- A kiadások és bevételek kötelező és önként vállalt feladatok szerinti részletezését,
- A személyi juttatások és a létszám összetételét.

## **3. Előirányzat módosítás**

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feljükkől történő feladat-átvétel-átadás
- Állami támogatásról történő lemondás, igénylés
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.



Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a közös hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

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

#### **4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a jegyző a felelős. A szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester és a jegyző által leadott megrendelések alapján a Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. a felelős.

#### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

##### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat 7/2005 (III.26.) számú rendelete tartalmazza. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal vezetőjét.

##### **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról katasztert kell felfektetni és azt folyamatosan vezetni kell.

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző feladatát képezi. 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.

#### **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A közös hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

##### **6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények**

A közös hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

##### **6.2. Felvétel a közös hivatal állományába**

A felvétel a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő 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, a besoroláshoz szükséges jogviszony igazolásokat.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét közös hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti ügyintéző a kinevezéshez szükséges iratokat a KIR rendszerben elkészíti. Amennyiben a munkakör betöltője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

A közös hivatalnál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel próbaidő kikötésével jön létre. A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő tisztviselő esküt tesz a Kttv-ben meghatározott szöveggel.

A közös hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnélkor 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,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott egység vezetője a felelős.

### 6.3. Nyilvántartások

Személyi anyagra vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény 184. §-a tartalmazza:

(1) A közszerződési tisztviselő közszerződési jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszerződési alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szerződési jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszerződési igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

(2) A személyi anyagba való betekintésre a 180. § (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.

(3) A közszerződési tisztviselő személyi anyagát a hivatal fekteti fel, illetve kéri meg, ha a közszerződési tisztviselő korábban kormányzati, közszerződési jogviszonyban állt.

(4) A személyi anyagot – kivéve, amelyet a (3) bekezdés alapján átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

(5) A 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza a közszerződési tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszerződési alapnyilvántartásra és közszerződési statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó rendelkezéseket

A Közzolgálati alapnyilvántartást a rendeletben meghatározott adattartalommal kell vezetni. Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyzeti ügyintéző bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag jogszabályokban meghatározottak tehetnek.

#### **6.4. Oktatás, képzés**

A közzolgálati tisztviselők továbbképzéséről a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet rendelkezik. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közzolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető.

A közös hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok vezetői a személyzeti ügyintézőnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

#### **6.5. Teljesítményértékelés, minősítés**

A teljesítménykövetelmény, értékelés a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§ tartalmazza

A közzolgálati tisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetési okiratok stb. elkészítése) személyzeti ügyintéző, (aki egyben a képzési referens is) végzi.

### **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

#### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A gazdálkodással összefüggő hatásköröket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a pénzügy osztályvezető a felelős.

#### **7.2. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalással összefüggő hatásköröket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a pénzügy osztályvezető a felelős.

#### **7.3. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzéssel összefüggő hatásköröket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a pénzügy osztályvezető a felelős.

#### **7.4. Érvényesítés**

Az érvényesítési feladattal 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.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

### 7.5. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A közös hivatalban a szakmai teljesítésigazolás a pénzkezelési szabályzatban leírtak vonatkoznak.

### 7.6. Utalványozás

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 kelteztést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.”

### 7.7. Pénzeszközök kezelése

A közös hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A közös hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

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.

A készpénzforgalom elsősorban a közös hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a közös hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat pénzügyi és vagyionkezelői osztályvezető vizsgálja felül.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített 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.

A közös hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- készpénzfelvételi utalvány,
- készpénzfizetési számla,

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 felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében havonta adatszolgáltatást kell teljesíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért pénzügyi és vagyonkezelői osztályvezető felelős.

### **9.2. Időközi mérlegjelentés**

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.

A közös hivatal által elkészített, intézményenkénti időközi mérlegjelentésének összeállításáért a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető felelős.

### **9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A közös hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a közös hivatal gazdasági szervezete állítja össze minden intézményre vonatkozóan.

### **9.4 Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adataival,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegképezési értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető pénzügyi, számviteli ügyintéző köteles biztosítani.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

### **9.5. Zárszámadás**

A jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A zárszámadási rendelettervezetet – összehasonlíthatóság érdekében – költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

### **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A közös önkormányzati hivatal 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.

**Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok



## A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 1. függeléke

**Szécsény város fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók  
2014. január 1-i állapot szerint**

1. Az önkormányzat megnevezése: Szécsény Város Önkormányzata
2. Székhelye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
3. Telefon: 32/370-199
4. Telefax: 32/371-849
5. E-mail: [pm.szecsény@globonet.hu](mailto:pm.szecsény@globonet.hu)
6. Internet honlap: [www.szecsény.hu](http://www.szecsény.hu)
7. Törzskönyvi azonosító: 73418
8. Adószáma: 15735416-2-12
9. KSH statisztikai számjel: 15735416-8411-321-12
10. ÁHTI: 7444975
11. Alaptevékenység besorolás: Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
12. Kormányzati funkció: Alaptevékenység: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
13. Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30. (jogelőd nélküli alakulás)
14. Az önkormányzat tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók:

**Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása**

- |        |   |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége                    |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és - működtetés  |
| 013330 | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés   |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 045120 | Út, autópálya építése   |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása   |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése   |
| 061020 | Lakóépület építése  |
| 064010 | Közvilágítás  |
| 066010 | Zöldterület-kezelése  |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások   |
| 074031 | Család és növédelmi egészségügyi gondozás   |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása                                       |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása   |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  |
| 107051 | Szociális étkeztetés  |

041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

### 15. Egyéb területi és infrastrukturális adatok:

Szécsény közigazgatási területét határolja:

Északon: Ludányhalászi és országhatár

Keleten: Endrefalva és Magyargéc

Délen: Nagylóc, Rimóc, Varsány

Nyugaton: Csitár, Órhalom, Hugyag

Igazgatási terület nagysága: 4574 ha

Ebből:

belterület: 338 ha

külterület: 4236 ha

Lakosság száma: 2014.I.1-én 6012 fő

Utak hossza (kül- és belterület) 51,99 km

ebből önkormányzati: 42,82 km

szilárd burkolatú: 34,14 km

Kiépített vízvezeték hálózat

hossza: 48,5 km

csatornahálózat hossza:

- szennyvízcsatorna 44,3 km

- csapadékvízvezető csatorna: 9,4 km

## A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 2. függeléke

**Képviselő-testület névsora, lakcíme**Polgármester:

Stayer László

Szécsény, Május 1. út 10.

Képviselők:

Antal Ferenc

Szécsény, Dózsa György út 15.

Borda Tamás

Szécsény, Magyar utca 8. I/2.

Borik Albert

Szécsény, Szántó Kovács János út 22.

Dr. Harikné Dr. Havasi Beáta

Szécsény, Gyóni Géza út 6.

Makovinyi Sándor

Szécsény, József Attila utca 1/A.

Dr. Serfőzőné Dr. Fábián Erzsébet

Szécsény, József Attila utca 11.

Smelkó István

Szécsény, Jókai út 3.

Varga Béla

Szécsény, Attila út 17.

A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 3. függeléke

**Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
állandó bizottságai tagjainak névsora**

***Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság***

*Elnök:* Borik Albert  
*Tagok:* Antal Ferenc  
Varga Béla  
*Kültagok:* Kériné Szabó Mária  
Varga Tibor

***Szociális Bizottság***

*Elnök:* Borda Tamás  
*Tagok:* Makovinyi Sándor  
Smelkó István  
*Kültagok:* Juhász Miklós  
Kolosi Tibor

***Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság***

*Elnök:* Smelkó István  
*Tagok:* Borda Tamás  
Dr. Serfőzőné dr. Fábián Erzsébet  
*Kültagok:* Filkor Lajos  
Géczy Ferenc

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- 1) Vnytv. 3. § (1) bekezdése a) pontja alapján **(5 évente)**  
Közigazgatási hatósági ügyben:
  - a) kereskedelmi ügyintéző
  - b) adóügyi ügyintéző
  - c) szociális ügyintéző
  - d) építésügyi ügyintéző
  
- 2) Vnytv. 3. § (1) bekezdése b) pontja alapján: **(évente)**  
Közbeszerzési eljárás során:
  - a) jegyző
  - b) pénzügyi és vagyonkezelő osztályvezető
  - c) közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző
  - d) főépítész
  
- 3) Vnytv. 3. § (1) bekezdése c-e) pontja alapján: **(kétévente)**
  - a) előirányzatot kezelő ügyintéző
  - b) vagyongazdálkodási ügyintéző
  - c) költségvetési ügyintéző (költségvetési főelőadó),
  - d) költségvetési-tervezési ügyintéző
  - e) pénzügyi ügyintéző
  - f) könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző
  - g) pénztáros
  
- 4) A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek kell eleget tenni.

A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 5. függeléke

### **Társulások feladatonkénti felsorolása**

1. Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás (Szécsény)
2. Észak-Nógrádi Víziközmű-kezelő Önkormányzati Társulás (Rimóc)
3. Kelet-Nógrád Hulladék-rekultivációs Társulás (Salgótarján)
4. Szécsényi Szennyvíz-Agglomerációs Önkormányzati Társulás
5. Szécsényi Járás Polgári Védelmi Társulás (Nagylóc)

A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 6. függeléke

**Az önkormányzat intézményei**

**1. Önálló költségvetési szerv:**

**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal**

*Székhelye:* **3170 Szécsény, Rákóczi út 84.**

*Telefonszáma:* 32/370-199

*Telephelye:* 3176 Hollókő, Kossuth út 74.

*Kirendeltség:*

**Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltsége**

3176 Hollókő, Kossuth út 74.

Telefon: 32/379-255

**2. Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz hozzárendelt részben önálló költségvetési szerv:**

a) **Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ**

3170 Szécsény, Rákóczi út 41.

b) **Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde**

3170 Szécsény, Magyar utca 13.

c) **Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár**

3170 Szécsény, Ady Endre út 7.

A 15/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 7. függeléke

**A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

- a) Szécsény Város Önkormányzata által alapított intézmények vezetői;
- b) Szécsényi AGRO-HELP Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- c) Szécsényi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- d) Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- e) Szécsényi Városfejlesztő Szolgáltató Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- f) Szécsény Város Önkormányzatának könyvvizsgálója *(amennyiben jogszabály kötelezővé teszi)*