

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2017.(VII.14.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
15/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet módosításáról

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 és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 69. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A tanácsnok az általa ellátott feladatról évente beszámol a képviselő-testületnek.”

2. §

A Rendelet 7. melléklete helyébe 1. melléklet lép.

3. §

A Rendelet 8. melléklete helyébe 2. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Szécsény, 2017. július 13.

Stayer László
polgármester

dr. Végh Adrienn
mb. jegyző

Fenti rendelet a mai napon kihirdetésre került.
Szécsény, 2017. július 14.

dr. Végh Adrienn
mb. jegyző

**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 Igazgatási Osztály
 - Városfejlesztő és Városmarketing Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

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

A hivatal munkarendje:

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

A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhelytelepülésen:

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

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal Hollókői Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

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

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

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

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

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

A hivatal igazgatási szünetet tart: nyáron öt egybefüggő naptári héten, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart.

2. melléklet a 11/2017.(VII.14.) 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 Kőrjegyzősége, 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	Közttemető-fenntartás és – működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
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-kezelés
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
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104044	Biztos Kezdet Gyerekház
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107060	Egyéb szociális pénzbeli 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, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek.
 - a) Szécsény Város közigazgatási területe
 - b) Hollókő Község közigazgatási területe
- 4.2. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

5. Irányító szervek neve, székhelye:

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.
Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 3176 Hollókő, Kossuth út 74.

6. **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
7. **Vezetőjének megbízási rendje:**
A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
Szécsény város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérése mellett - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
8. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó
8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó
8.3. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó.
9. **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**
Ingatlan:
 - Szécsény, Rákóczi út 84. Hrsz: 1291
 - Hollókő, Kossuth út 74. Hrsz: 75A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingóvagyon a vagyonleltár szerint.
10. **Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagyon tekintetében Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete, a 9.2. pont tekintetében Hollókő Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete alapján.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

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

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

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

A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Szécsény város polgármestere - Hollókő község polgármestere írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és

alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az 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 javaslatának 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 jogsabálysértést észlel,
- e) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Hollókő Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságának üléseire,
- f) osztályvezetőként vezeti a Városfejlesztő és Városmarketing Osztályt.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

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

III.

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatai és működése

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete szerint a

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

- a) A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:
- Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály
 - Hatósági és Igazgatási Osztály
 - Városfejlesztő és Városmarketing Osztály
 - Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály.

A Városfejlesztő és Városmarketing Osztályt a jegyző vezeti, egy csoportvezető koordinálja az osztály munkáját.

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

A Hatósági és Igazgatási Osztályon, valamint a Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztályon az osztályvezetők által megbízott csoportvezetők koordinálják az osztályon dolgozók munkáját.

- 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.

3. A csoportvezető

- a) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,

- b) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- d) meghívás alapján köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- e) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- f) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- g) 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 rendeletervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
 - b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
 - c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
 - d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
 - e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
 - f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az MötV-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
 - g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
 - h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
 - i) Segíti a képviselő-testületek által különböző 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 ügyviteli igények kielégítését.
 - c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
 - d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
 - e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
3. Megállapodás alapján segíti a székhelytelepülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.
4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
 - b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
 - b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
 - a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérigazgatást, valamint az intézményi pénzellátást.
 - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
 - c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
 - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
 - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
 - h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
9. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
10. Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
11. Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
12. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

V.

A Hivatal államigazgatási feladatai

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

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

VI.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

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

1. Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály:

1.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladatai körében:

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

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. Intézményfenntartói feladatok

Nevelési és oktatási intézményekkel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a fenntartása alatt álló nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik a fenntartott intézményeknél 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 intézményekkel kapcsolatosan:

A közművelődési, valamint a közgyűjteményi intézményhez kapcsolódó állami bevételi forrásokat figyelemmel kíséri és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról.

Szociális feladatok:

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

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. Vagyongkezeléssel kapcsolatos feladatok:

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

1.7. Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:

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

1.8. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

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

2. Hatósági és Igazgatási Osztály:

2.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

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

- e) részt vesz a pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében.

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, betartásában, a szükséges ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetésben,
- d) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.

2.3. Építésügyi feladatok:

- a) Ellátja az *építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről* szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján járásszékhely települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat, a rendelet 1/A. számú melléklete szerinti illetékességi területen (valamint a felettes szerv által kijelölt ügyekben).
- b) Az *épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (Étv.), valamint az *építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről* szóló 193/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott első fokú építésügyi hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása, nyilvántartások vezetése.
- c) elvi építési engedélyezési eljárás,
- d) integrált engedélyezési eljárás,
- e) összevont engedélyezési eljárás,
- f) építési engedélyezési eljárás (egyszerűsített, módosított),
- g) bontási engedélyezési eljárás,
- h) használatbavételi engedélyezési eljárás,
- i) fennmaradási és továbbépítési engedélyezési eljárás,
- j) bejelentési eljárás (engedély nélkül végezhető építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés-változtatási tevékenységek nyilvántartásba vétele határozattal),
- k) adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványok kiállítása,
- l) építésügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- m) építésfelügyeleti ellenőrzésekben való közreműködés,
- n) építésrendészeti eljárás szabálytalanul végzett építési tevékenység esetén,
- o) építésügyi hatósági kötelezési eljárás (bontási, beépítési, beültetési, helyrehozatali),
- p) építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóságok eljárásában (telekalakítás, telepengedélyezés, működési engedély)
- q) építésügyi hatósági nyilvántartások vezetése (építmény-, lakásépítési, megszűnési-, építésügyi bírságok-, felvonók-, építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása),
- r) településrendezési tervek (helyi építési szabályzatok, szabályozási tervek) nyilvántartása, karbantartása,
- s) lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (KSH-nak, adóhatóságnak, okmányirodának),
- t) tervezés során előzetes egyeztetés az építetővel, tervezővel, városi főépítéssel,

- u) kapcsolattartás az ügyféllel, tervezővel, térségi önkormányzatokkal, társhatóságokkal, felettes szervvel, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal,
- v) első fokú építésügyi hatósági tevékenységről statisztikai adatszolgáltatás (központi)
- w) közműnyilvántartás vezetése,
- x) a vonatkozó jogszabályok alapján az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok (kérelmek, nyilatkozatok, adatlapok) elkészítése, frissítése.

2.4. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- b) közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- c) közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése,

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

2.9. 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 Fogyasztóvédelmi Hatósággal, 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 pénzügyi és természetbeni segélyezési feladatokat: rendszeres gyermekvédelmi támogatás, települési támogatások, köztemetés, szociális étkeztetés,
- c) szociális étkeztetés térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- e) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- f) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- g) nyilvántartások vezetése, ellátások központi elektronikus rendszerben rögzítése
- h) a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központtal.

2.14. 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) ellátja a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatokat.

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, bejegyzett élettársi kapcsolattal, valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- c) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- d) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) 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. 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.

2.19. 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. Személyügyi feladatok:

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

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

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

- 2.23. Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, kézbesítés, selejtezés).
- 2.24. Ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok, a kommunális feladatok, a temetők működésével, fenntartásával összefüggő feladatok szakmai irányítását. Javaslatot tesz a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében elvégzendő intézkedésekre.
- 2.25. Ellátja az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése).
- 2.26. Az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtásával kapcsolatos feladatok:
- előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit, elkészíti a munkaügyi iratokat;
 - feladata a közfoglalkoztatottak felvételéhez és munkaviszony módosításához, megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, munkaidő nyilvántartás, távollét és szabadság nyilvántartás ellenőrzése, munkaügyi jelentések készítése;
 - közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat lát el.

3. Városfejlesztési és Városmarketing Osztály

3.1. Közművelődési, programszervezői feladatok

- közművelődési és közgyűjteményi tárgyú pályázatok előterjesztéseit az oktatási és sport bizottság, településfejlesztési és pénzügyi bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- segíti a kulturális rendezvények, városi programok, megemlékezések lebonyolítását.
- állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- részt vesz a térségi településekkel közös programok kidolgozásában, megvalósításában, pénzügyi alapokhoz pályázatok elkészítésében, társulások megalakításában.

3.2. Településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- javaslatot tesz a vonzáskörzeti, kistérségi településekkel való együttműködésre a közös érdekeltégű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- 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 tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- j) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészetű 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) koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
- q) pályázatokat készít a műemlékileg védett építmények, épületek karbantartása, felújítása érdekében.
- r) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- s) 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,
- t) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- u) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre

3.3. Sajtótevékenység, kapcsolatépítő feladatok:

- a) kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- b) önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- c) az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése,
- d) városmarketing feladatok ellátása.
- e) ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységét,
- f) koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- g) ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként kapott feladatokat.

3.4. Informatikai feladatok:

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

3.5. 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.

4. Hollókői Kirendeltség Világörökség-kezelő Osztály:

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

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) Javasolataival 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 7. 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.