

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, és 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 kitüntetéseket 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.
- (2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 figyelembevételével, 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.

9. §

- (1) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – az Mötv-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (a továbbiakban Ákr.) kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyben hozott testületi határozatról az ügyfelet az Ákr-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.

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 14⁰⁰ órai kezdettel.
- (2) Az ülés a napirendbe felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart.

14. §

A polgármester a képviselő-testület ülését a munkatervtől 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 kerül megküldésre.
- (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 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;
 - 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 kerülnek megküldésre. Az (5) bekezdés c)-g) 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.
- Az érintett személy írásban, vagy szóban kérheti ügyének zárt ülésen történő megtárgyalását. Amennyiben az érintett a tárgyalás megkezdéséig zárt ülés tartását nem kérelmezi, úgy nyilvános 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 ülés elrendelésének 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 javaslattétel.
- (3) Az elnök vitavezetési feladatai:
- a) napirendi pontonként megnyitja a vitát, megadja a hozzászólási lehetőséget, 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 lehet.
- (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
 - a) engedéllyel,
 - b) betegség miatt volt távol.

10. A munkaterv

26. §

- (1) A képviselő-testület rendes üléseit féléves munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítésről a polgármester gondoskodik.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a) valamennyi képviselő-testületi tagtól;
 - b) képviselő-testület bizottságaitól;
 - c) alpolgármestertől;
 - d) jegyzőtől;
 - e) település országgyűlési képviselőjétől;
 - f) helyben működő parlamenti pártok képviselőjétől;
 - g) 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:

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

28. §

A munkaterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

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.
- (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 beterjeszteni.
- (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 beterjesztésnek 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:
 - a) rendeleti javaslat;
 - b) normatív határozati javaslat,
 - c) 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. Az interpelláció olyan, önkormányzati ügyben benyújtott írásos felvilágosítás kérés, amely problémát tár fel, és arra kér választ, hogy az miként szüntethető meg, vagy valamilyen mulasztás, helytelen gyakorlat, panasz orvoslását kéri, amit a képviselő-testület az egyebek napirend keretében az ülés végén tárgyal.
- (2) A képviselő interpellációt szóban vagy írásban a testületi ülés megkezdéséig tehet.
- (3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által benyújtott interpellációk tényét.
- (4) Az interpellációra a kérdezőtől 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 percen 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 tárgyalta 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 rendelettervezethez,
 - b) módosító javaslat a határozati javaslatához,
 - c) bizottsági ajánlás.
- (2) Az előkészítésért felelős bizottság a rendelettervezethez, határozati javaslatához – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő-testületnek.

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. A képviselő-testület dönt a javaslat indokoltságáról.

- (3) A sürgősségi indítvány kérdésében a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.
- (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,
 egyenként 5 percben felszólalhatnak.
- (4) Közmeghallgatás alapján a képviselő-testület az elhangzott hozzászólásokat értékeli és szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- (5) 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, 5 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 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 - először az „igen”, majd a „nem”, végül a „tartózkodás” polgármesteri kérdésfeltevésre adandó válaszként - történik. A polgármester a szavazatok köteles megszámlálni. Kétség esetén a szavazást 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 ismételt 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.

46. §

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

- a) a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti felosztatásához,
- b) a polgármesterrel szembeni kereset benyújtásáról szóló határozat meghozatalához,
- c) a gazdasági program elfogadásához,
- d) helyi népszavazás kiírásához,
- e) testületi hatáskörök átruházásához, annak visszavonásához,
- f) 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”, „nem” és „tartózkodom” 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.
- (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,

- (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.

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 hirdetmények 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 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 kötelességei:

- 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 lejárta 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 Möt. 37. §-a szerint megszüntetni, valamint köteles az Möt. 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 Möt. 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.

63. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság 5 fő

- b) Szociális Bizottság 5 fő
- c) 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 munkatervéhez javaslattétel,
 - b) bizottsági ajánlástétel,
 - c) 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 két évente 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 $\frac{1}{4}$ -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 feladról évente beszámol a képviselő-testületnek.
- (4) A képviselő-testület tagjai közül egy fő Társadalmi- és Civilkapcsolatokért felelős tanácsnokot választ.
- (5) A tanácsnok feladatait a 11. melléklet tartalmazza.

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 Möt. 63-67. §-ai, a polgármesteri tisztség megszűnését az Möt. 69 -70. §-ai szabályozzák.
- (2) A polgármester az Möt. 68. § (3) bekezdés szerinti, a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a két ülés közötti időszakban meghozható döntéseit az alábbi tárgykörökben hozhatja meg:
 - a) 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,

- b) pályázati nyilatkozat pótlása, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás a nyilatkozattételi határidő elmulasztásával járna,
 - c) veszélyhelyzet, súlyos káresemény elhárításához szükséges intézkedés meghozatala,
 - d) az Önkormányzat jogérvényesítése érdekében tett jognyilatkozat vagy beadvány, kereset, amennyiben a képviselő-testületi ülésen történő tárgyalás jogvesztő határidő elmulasztásával járna,
 - e) 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.

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 alpolgármestert választ, továbbá a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy fő nem a képviselő-testület tagjai közül választható, alpolgármestert választhat, aki a polgármester irányításával látja el feladatát.
- (2) A főállású alpolgármester munkaideje heti 40 óra. Az alpolgármester a 7. melléklet szerint tart fogadónapot.
- (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) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el a feladatokat.
- (5) Az alpolgármesterek tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

32. A jegyző

74. §

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.

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) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról,
 - g) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza ezen ügyekben a kiadmányozás rendjét,
 - h) a polgármesterrel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket,
 - i) gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről.
 - j) önállóan megbízással, vagy belső ellenőrzési társulás útján ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
 - k) 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 kikérésével - Szécsény város polgármestere által kijelölt - 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 kikérésével - jelöli ki a hivatali köztisztviselőt.

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.
- (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 ügyrendjét, belső szervezeti tagozódását, a hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget külön szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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, a polgármester és a jegyző gondoskodik annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.
- (5) A társulások felsorolását az 4. 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 irányadók.
- (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 7. melléklet tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását a 5. 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 Mötv. 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. Együttműködés a roma nemzetiségi önkormányzattal és a civil szervezetekkel

85. §

Az önkormányzat hivatal együttműködési 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 együttműködik 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 összeférhetetlenségi és az Möt. 38. §-ában meghatározott méltatlansági ügyeiben.
- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását a 6. 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, Gazdasági ügyrend
- (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: Társulások feladatonkénti felsorolása
5. függelék, Az önkormányzat intézményei
6. függelék: A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek
- (3) A rendelet függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (4) Ez a rendelet 2018. november 1-jén lép hatályba.
- (5) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelete.

Szécsény, 2018. október 29.

Stayer László
polgármester

dr. Pifka-Boda Zsuzsanna
jegyző

A fenti rendelet kihirdetésre került:
Szécsény, 2018. október 30.

dr. Pifka-Boda Zsuzsanna
jegyző

1. melléklet a 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. 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 segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsőirtás);
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 termékek - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
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 hétvégi 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 működtetése,
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 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:

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

2. melléklet a 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelethez

Polgármesterre átruházott hatáskörök

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

1. A polgármesternek az Szt-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
2. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. szerint a földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyi igazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását.
3. Gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról 1991. évi XX. tv. 21. §] figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez [1991. évi XX. tv. 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 [1991. évi XX. tv. 133. § b) pont]
6. Önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgálmi 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.
11. A képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a R. 17. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörökben.

3. melléklet a 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelethez

A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök

1. A Képviselő-testület a szociális törvény, valamint az Mötv. szerint az önkormányzat hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskörök közül a bizottságra ruhazza a települési támogatás megállapítását.
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. IX. fejezet) 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. előzetesen állást foglal a szociális alapellátást nyújtó intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, időszakos bezárására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - 3.4. megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,
 - 3.5. kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, háziorvosokkal, 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 16/2018.(X.30.) 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 valóságú 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 ülés 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 16/2018.(X.30.) 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, mellékletként 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 Vagyonkezelői Osztály osztályvezetője

- Szociális Bizottság esetén a Hatósági és Igazgatási Osztály csoportvezetője
- Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság esetén Hatósági és Igazgatási 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 Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályának.

A bizottság előterjesztései

3. §

- (1) A bizottságnak – R. 65. § (1) bekezdésében foglalt feladatai alapján – a képviselő-testület ülésére készített előterjesztéseit 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 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelethez

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 rendeletervezetről,
- az önkormányzati vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésről,
- az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezetekről, 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 infrastrukturális ellátását befolyásoló döntéstervezetekről
- 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 házas 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.
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 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 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelethez

G A Z D A S Á G I Ü G Y R E N D

Tartalom:

1. Az ügyrend célja, tartalma	36
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	36
2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése	36
2.2. Elemi költségvetés összeállítása.....	37
3. Előirányzat módosítás	37
4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	38
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	38
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonelejtár.....	38
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás	38
6. Munkaerő és bérgazdálkodás	38
6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények	38
6.2. Felvétel a közös hivatal állományába.....	38
6.3. Nyilvántartások	39
6.4. Oktatás, képzés.....	Error! Bookmark not defined.
6.5. Személyi értékelés.....	Error! Bookmark not defined.
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	39
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása	39
7.2. Kötelezettségvállalás	39
7.3. Pénzügyi ellenjegyzés	40
7.4. Érvényesítés	40
7.5. Szakmai teljesítésgazolás	40
7.6. Utalványozás	40
7.7. Pénzeszközök kezelése.....	40
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	41
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	41
9.1. Időközi költségvetési jelentés.....	41
9.2. Időközi mérlegjelentés	41
9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	42
9.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	42
9.5. Zárszámadás	43
10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	43

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 (továbbiakban: Áhsz.) 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 könyvvezetés,
- 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 kapcsolatokból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a jegyző által az 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 nonprofit 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 adóbevételeiről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételeiről a helyi adócsoport szolgáltat 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 figyelembevételével 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 figyelembevételével 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 felőlük 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 Szécsény Holding Nonprofit Kft. a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyoneleltár

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

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyoneleltár összeállításáért a vagyonyilvántartással 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 vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző feladatát képezi. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlan kataszter 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 KIRA 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. Felvételnél a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- hatásköre, felelőssége,
- 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 közszolgálati tisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi 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 szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

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

(3) A közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a hivatal fekteti fel, illetve kéri meg, ha a közszolgálati tisztviselő korábban kormányzati, közszolgálati 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 közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó rendelkezéseket

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

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 keltezést, 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, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a közös hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

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

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az Áhsz-ben 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 amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A közös hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatomb,
- 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 vagyongazdálkodási 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 vagyonkezelői 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 adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek 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 vagyonkezelői 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 helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

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.

A 16/2018.(X.30.) önkormányzati rendelet 1. függeléke

**Szécsény város fontosabb adatai és a hozzárendelt kormányzati funkciók
2018. 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
6. Internet honlap: 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 |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 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
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104044	Biztos Kezdet Gyerekház
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
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: 2018.I.1-én 5772 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

Képviselő-testület névsora, lakcímePolgármester:

Stayer László

Szécsény, Május 1. út 10.

Képviselők:

Borda Tamás

Szécsény, Magyar utca 8. I/2.

Csukáné Szerémy Andrea

Szécsény, József Attila utca 23.

Dr. Harikné Dr. Havasi Beáta

Szécsény, Gyóni Géza út 6.

Juhász Miklós

Szécsény, Petőfi út 9.

Makovinyi Sándor

Szécsény, József Attila utca 1/A.

Dr. Serfőzőné Dr. Fábíán Erzsébet

Szécsény, József Attila utca 11.

Smelkó István

Szécsény, Jókai út 3.

Vizi Zoltán

Szécsény, Petőfi út 12.

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

Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság

Elnök: Juhász Miklós
Tagok: Smelkó István
Vizi Zoltán
Kültagok: Kiss Attila Gyula
Pintér László

Szociális Bizottság

Elnök: Borda Tamás
Tagok: Csukáné Szerémy Andrea
Makovinyi Sándor
Kültagok: Kovács Antal
Prókai Bernadett

Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

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

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 (Rimóc)
5. Szécsényi Járás Polgári Védelmi Társulás (Nagylóc)
 5. Szécsényi Járás Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás (Varsány)

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) Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás***3170 Szécsény, Rákóczi út 84.***c) Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde***3170 Szécsény, Magyar utca 13.***d) Szécsény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata***3170 Szécsény, Rákóczi út 84.*

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

- a) Szécsény Város Önkormányzata által alapított intézmények vezetői;
- b) Szécsény Holding Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja és könyvvizsgálója;
- c) Szécsényi AGRO-HELP 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)*