

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: dr. Tóth Krisztián

Iktatószám: MH/4436/2021.

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Marjanucz Katalin / Babarczy Norbert

Tárgy: A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, valamint az önkormányzat és szervei, szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása

Mellékletek: Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
1 pld. rendelet tervezet

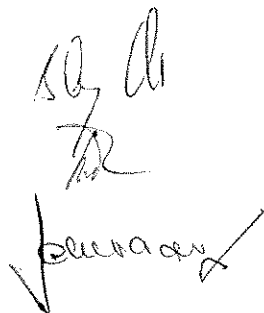
Bizottságok: Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Pénzügy:

Kabinet:

Jegyző:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-Testület!

A Mórahalmi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosítását 2021. júliusi ülésén hagyta jóvá a T. Képviselő-testület normatív határozatban, és egyúttal módosította az **Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról** szóló 17/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelet 5. sz. függelékét.

A két SZMSZ módosítása ismét szükségessé vált a jelen előterjesztésben foglaltak szerint.

Hivatali SZMSZ módosítása:

Belső ellenőrünk idei évben ellenőrizte a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Belső kontrollrendszerének működését. A Belső kontrollrendszer részét képező Kontrollkörnyezeti strandard alapvető követelménye, hogy a belső szabályzati rendszer megfelelően kialakításra kerüljön, ideértve az olyan alapvető szabályzatok naprakészségét is, mint a vizsgált szervezet szervezeti és működési szabályzata. Erre tekintettel, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésére figyelemmel – mely a költségvetési szerv SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemeit rögzíti – felülvizsgáltuk a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal szervezetének és működésének alapját képező szabályzatot, és az alábbi módosítási javaslatokat tesszük:

1. Felülvizsgáltuk és megfelelően módosításra került a Hivatal szervezeti felépítése, az egyes belső szervezeti egységes feladatai. A szervezeti ábra hozzá lett igazítva a módosított szervezeti felépítéshez. A változásokat a jelen előterjesztéshez csatolt Polgármesteri Hivatali SZMSZ félkövér, dőlt betűkkel tartalmazza. Jelen módosítás az Állami Számvevőszék által 2021. január 21-én kelt tanácsadó levelében tett észrevételek alapján, a levél mellékletét képező – az ellenőrzés során feltárt felülvizsgálandó területekről szóló – kimutatás is indokolta, mivel az a Hivatal SZMSZ-ének szervezeti felépítés és működés rendje, a szervezeti egységek megnevezésének felülvizsgálatát javasolta.
2. Az SZMSZ-ben hivatkozott korábbi, Alapító okiratot jóváhagyó határozati számok aktualizálásra kerültek.
3. Kiegészült az SZMSZ az iratkezelésre vonatkozó szabályokkal.
4. Beépítésre kerültek az Ávr. 13. (1) bekezdés i) pontja alapján azok a költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdaság szervezeti feladatokat ellátja.
5. Hatályon kívül helyeztük a Hivatal feladatmutatóit, mert azok már nem relevánsak.

A módosított SZMSZ-t egységes szerkezetben jelen előterjesztéshez 1. sz. mellékleteként csatolom, és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, valamint Államháztartásról szóló törvény 9. § b) bekezdése alapján kérem a T. Képviselő-Testületet, hogy a szabályzatot jóváhagyni szíveskedjen.

Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önkormányzati SZMSZ) módosítása:

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat Hivatalának SZMSZ-e szerves egységet képez az Önkormányzat Képviselő-Testületének szervezeti és működési rendjéről szóló rendelettel, ezért egyúttal a Mórahalom Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2015. /IV. 30./ számú önkormányzati rendelet 5. számú függeléke is módosításra kerül, mely a Hivatal SZMSZ-ét tartalmazza.

Módosítani szükséges az Önkormányzati SZMSZ rendelet 2. sz. mellékletét is. Az Önkormányzati SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza azokat a kormányzati funkciókat (a továbbiakban: COFOG), melyeken az Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait, kötelezettségvállalásait és a teljesítéseket nyilvántartja. Az alkalmazható COFOG-okat a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet szabályozza, melyet folyamatosan frissítenek. Az önkormányzati beszámolási rendszer csak azokra a COFOG-okra fogad el adatot, amelyek az Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szerepelnek. Így szükséges a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a használatra jelölt COFOG-ok módosítása érdekében intézkedni.

Az SZMSZ 2. számú mellékletében a következő kormányzati funkciók felvétele vált szükségessé:

- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Mórahalom Városi Önkormányzat 2021. évben már nyertes BMÖFT/334-10/2020 kódszámú „Területi védőnői ellátás - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” elnevezésű pályázat és az NKA 449108/03370 kódszámú „Dallamok Határok Nélkül Mórahalom 2021 Nyár” elnevezésű pályázat során a támogató szervezet a támogatási szerződésben előírja a pályázat elszámolása során használandó kormányzati funkciót. A pályázatok megfelelő pénzügyi elszámolásához ezért elengedhetetlen a kormányzati funkció törzskönyvi nyilvántartásba történő felvétele.

Mivel Önkormányzatunk törzskönyvi nyilvántartásában korábban nem szerepeltek a fenti kormányzati funkciók, így mindenképp szükséges ezen feladatok ellátáshoz kapcsolódóan a kormányzati funkciók SZMSZ-ben és törzskönyvi nyilvántartásban történő szerepeltetése.

Továbbá az SZMSZ 2. számú mellékletében aktualizálásra kerültek az Önkormányzat és intézményeinek bankszámlaszámai. A legutolsó módosítás óta megszüntetésre került 3 db bankszámla és újonnan nyitottunk 4 db bankszámlát, így ezek aktualizálása vált szükségessé.

A rendeletmódosítás tervezetét a jelen előterjesztéshez 2. sz. mellékletként csatolom, azzal, hogy a rendeletmódosító rendelet 2. sz. mellékletét külön nem csatolom, tekintettel arra, hogy az megegyezik a jelen előterjesztéshez már csatolt Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ével.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-Testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni, az előterjesztés 2. sz. mellékletét képező rendeletet pedig megalkotni szíveskedjen!

dr. Marjanucz Katalin
aljegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Határozati javaslat

1. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete a tárgybeli előterjesztést megismerte, a jelen határozat mellékletét képező Mórashalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezetét a jelen határozatával jóváhagyja és elfogadja.
2. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a szabályzat jelen határozattal történő módosításainak a Mórahalom Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2015. /IV. 30./ számú önkormányzati rendelet 5. számú függelékében is gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Mórahalom város Jegyzője

Erről értesítést kap:

1./ Mórahalom város polgármestere

2./ Mórahalom város jegyzője

3./ Irattár

Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Mórahalom város Képviselő-testülete *az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b) alapján a legutóbb 357/2016 (XI.24. sz.) Kt határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:*

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működés szabályait.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatait, működési szabályait az Ügyrend részletezi.

A hivatal megnevezése, adatai

1./ A hivatal Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a szerve, amely az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása, a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulás és a Mórahalom és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (továbbiakban: társulás) tekintetében a munkaszervezeti feladatokat látja el.

2./ A Hivatal megnevezése, címe, törzsszáma:

Neve:	Mórahalmi Polgármesteri Hivatal
Címe:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Törzsszáma:	354479

3./ A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv. A Hivatal vezetője a jegyző.

4./ Képviselő

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztály vezetője, köztisztviselő is jogosult a képviselő ellátására.

Jogi képviselőt a jegyző, megbízása alapján az aljegyző, illetve egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd is jogosult ellátni.

A Hivatalt, belső működése során, az osztályt a vezető, távollétében az általa megbízott ügyintéző képviseli.

5./ A Hivatal költségvetését és foglalkoztatható létszámát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

6./ A Hivatal költségvetési gazdálkodásának szabályait, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Hivatal belső számviteli szabályzatai tartalmazzák.

II. A Hivatal Szervezete

II.1./ A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekből (csoportokból és osztályokból) áll:

- Titkárság

- 1 fő Titkárságvezető
- 1 fő egyéb ügyintéző (polgármesteri titkár)
- 1 fő iktató ügyintéző

- Hatósági Osztály

- Osztályvezető
- 2 fő anyakönyvi és igazságügyi ügyintéző

- 1 fő jogi asszisztens

- Műszaki Csoport (1 fő önkormányzati alkalmazott)

- Költségvetési és Adó Osztály

- Osztályvezető

- Költségvetési Csoport (7 fő)

- Adócsoporthoz (3 fő)

- Polgármesteri Kabinet

- Kabinetvezető

- Kabineti ügyintézők (3 fő), akik az alábbi referatúrák szerint látják el munkájukat:

Referatúrák:

műszaki

informatikai

ipari park

adminisztrációs

turisztika

- Rendszertani Csoport:

- csoportvezető (1 fő)

- mérnök (2 fő – Önkormányzat)

- közterület-felügyelő (1 fő)

A felsorolt osztályokat, illetve csoportokat az osztályvezetők útján a jegyző irányítja, a polgármesteri kabinet vonatkozásában a polgármester közvetlen, stratégiai irányításainak figyelembevételével. A Titkárság titkárságvezetőből, egy fő polgármesteri titkárból és 1 iktató ügyintézőből áll. A Titkárságot a feladatainak megfelelően közvetlenül a Polgármester vagy a Jegyző irányítja. A Műszaki Csoportot a Jegyző irányítja, azonban bizonyos feladatok tekintetében a Polgármesteri Kabinet belső szervezeti egységhez tartozik, munkáját ez esetben a Kabinetvezető irányítja. A Munka Törvénykönyve alapján Önkormányzat által foglalkoztatott egyéb munkavállalók a Polgármester irányítása mellett a Hivatal szervezetével együttműködve végzik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladataikat.

A Hivatal szervezeti ábráját és átlagos létszámát az 1. függelék tartalmazza

II.2/ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉG-VEZETŐINEK FELADATAI

1. JEGYZŐ

- Vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

- Feladatait az Mötv., valamint a Mórahalom város Képviselő-testületének 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról részletezi.

2. ALJEGYZŐ

- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.

- Polgármester, jegyző, társulási tanács elnöke munkájának segítése

- A munkatervnek megfelelően előkészíti, egyeztet a Képviselő-testület, társulási tanács elé kerülő előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről.

- Gondoskodik a társulási tanácsok üléseinek megszervezéséről, részt vesz üléseken, gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére való megküldéséről.

- Közreműködik a Képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik a végrehajtásról szóló előterjesztés elkészítéséről.

- Közreműködik a Képviselő-testület, társulási tanács munkatervének összeállításában.
- Gondoskodik az Szmsz és a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról.
- Koordinálja a bizottságok tevékenységét, munkájuk végzéséhez igény szerint jogi szakvéleményt ad.
- Jog, szakmai szempontból segítséget nyújt a helyi képviselők munkájához.
- Elvégzi az ügyrendi bizottság, és a szociális bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- A bizottságok ülésein szakmai részvételéről gondoskodik.
- Részt vesz más helyi önkormányzattal társulások alapon történő együttműködés elősegítésében.
- Önkormányzati, vállalkozási ügyekben jogi véleményt ad.
- Igény szerint segíti a tisztségviselőket feladataik ellátásában.
- Intézményekkel való kapcsolattartás.
- Birtokvédelem, birtokviták intézése.
- Telephelyengedély kiadások.
- Kereskedelmi engedélyezési eljárás lebonyolítása.

2. OSZTÁLYVEZETŐK

- Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- Meghatározza az osztály ügyrendjében a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
- Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
- Felelős a túlmunka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének szabályosságáért.
- Meghívás esetén személyesen vagy az általa kijelölt előadó útján köteles részt venni a bizottság ülésén.
- Szignálja az osztály által készített és a tisztségviselők, a jegyző vagy az aljegyző aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző, vagy az aljegyző felkéri.
- Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért.
- Felelős az osztályok közötti információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által külön utasításban meghatározott körben.
- Előkészíti az osztály dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos tervezeteket.
- Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (kötségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
- Felelős a feladat- és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért.
- Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréseért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és képviselő-testület elé

terjesztéséért.

- Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, engedélyezett tanulmányi, oktatói, egyéb) távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
- Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
- Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb külső szerv által készített testületi, bizottsági előterjesztés határozati javaslatának előkészítéséért, törvényességéért.
- Elkészíti a feladat- és hatáskörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket és részt vesz az ágazatot érintő rendelet-tervezetek kidolgozásában.
- Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok, folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

II.3. A gazdasági szervezet, és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg:

Az Ávr. 9. § határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan közvetlenül, illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

A gazdasági szerv feladatait a Hivatal Költségvetési és Adó Osztálya látja el.

A Hivatal gazdasági szervezete ellátja továbbá az Áht. 10§ (4a) bekezdése alapján a Mórahalom Városi Önkormányzat irányítása alatt álló alábbi költségvetési szervek gazdasági feladatait:

- *Szent Erzsébet Móraalmi Gyógyfürdő*
- *Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda*
- *Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház*

II.4./ A helyettesítés rendje:

A jegyző akadályoztatása és a jegyzői állás betöltetlensége esetén az aljegyző gyakorolja a jegyző hatásköreit. A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a Hatósági Osztály vezetője látja el.

Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén az aljegyzői feladatokat a Hatósági Osztály vezetője látja el.

A helyettesítő a helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.

II.5. Belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal belső ellenőrzését a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása (törzskönyvi azonosító szám: 811240, székhely: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.) látja el.

A belső ellenőr feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céllenőrzések elvégzése
- h.) tanácsadási tevékenység

II.6./ Hivatalon belüli információáramlás és koordináció

- a) A Hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében a képviselő-testület ülésén kötelesek részt venni az osztályvezetők, a napirenddel érintett köztisztviselők.
- b) A Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek a feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek minden olyan intézkedésnél együttműködni, amelyik a másik szervezeti egységek feladatait, működési területét érinti, ezért kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetést tartani.
- c.) Értekezletek tartásának rendje:
 - A jegyző évente legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart,
 - a Hivatal egységes irányítása érdekében a polgármester havonta a jegyző, az osztályvezetők, intézményvezetők és önkormányzati tulajdonú társaságok igazgatóinak részvételével értekezletet tart,
 - az osztályvezetők a munkatársaik részére a feladatokról függően tartanak munkaértekezletet.

III. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 1./ A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2./ A jegyző, aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
- 3./ A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők kinevezéséhez és felmentéséhez, az osztályok vezetőinek megbízásához, és vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához.
- 4./ A vagyoni nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkaköröket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléké tartalmazza.

IV. A Hivatal tevékenysége

- 1. A Hivatal tevékenységének, folyamatos működésének szabályait a jogszabályok, a Képviselő-testület határozatai, az ügyrend és a hivatal vezetőjének utasításai határozzák meg.
- 2. Az osztályok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti vezető felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.
- 3. A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.
- 4. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza, többek között a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

V. A Hivatal feladatai

- 1./ A Hivatal alapvető feladatait az Mötv, az 1991. évi XX. Törvény, más feladatokat és hatásköröket is megállapító jogszabályok, az önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Képviselő-testület munkaterve határozzák meg. A Hivatal osztályai, szervezeti egységei ellájták a polgármester, a jegyző által meghatározott feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) elkészítik a vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket;
 - b) elkészítik a szakterületüket érintő előterjesztéseket, döntési javaslatokat;
 - c) elkészítik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról szóló előterjesztések tervezetét;
 - d) ellájták a Képviselő-testület, a bizottságok, a Társulási Tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív és technikai feladatokat;

- e) elkészítik az ülések jegyzőkönyvét;
- f) közreműködnek az Képviselő-testület, a bizottságok a Társulási Tanács döntéseinek a végrehajtásában;
- g) elvégzik a szükséges egyeztetési feladatokat.

2./ A Hivatalban alkalmazásban álló köztisztviselők munkateljesítményét a Képviselő-testület által meghatározott teljesítménykövetelmények figyelembevételével a jegyző írásban értékeli. A Képviselő-testület által meghatározott célokról, valamint a köztisztviselőkkel szemben támasztott követelményekről tárgyévve vonatkozóan írásban a köztisztviselőt értesíteni kell.

3./ Az egyes belső szervezeti egységek főbb feladatai:

A) Titkárság

- Polgármester és jegyző titkársági feladatainak ellátása
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munka
- protokoll-feladatok
- gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére való megküldéséről
- Képviselőtestület, társulási tanács kiszolgálásában közreműködés
- *Hirdetmények átvétele, kifüggesztése*
- *Polgármesteri Hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása, a selejtezés, postázás*

B) Hatósági Osztály

- Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat kezelésével kapcsolatos feladatok
- Anyakönyvi ügyintézés, állampolgársági, névváltozási ügyek, családi események szervezése
- hagyatéki leltározás, a hatósági bizonyítványok kiállítása és a talált tárgyak kezelése
- személyes gondoskodást nyújtó intézmény működésének, valamint az egészségügyi ellátásnak a figyelemmel kísérése
- Honvédelmi igazgatás, Móra-Vitál Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., valamint a Móra-Partner Közhasznú Nonprofit Kft., *Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. szakmai munkájának segítése, HSZK Mórahalmi Telephelyén működő Tanyagondnoki feladatok feletti kontroll ellátása*
- önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális, igazgatási feladatok ellátása,
- *Helyi és helyi speciális támogatások, segélye, szolgáltatások nyújtása a lakosság részére (gyásztávirat, szépkorúak köszöntése, házassági, születési halálozási adatok a helyi sajtóban, karácsonyi csomagok)*
- *Címkezelési feladatok*
- *Lakcím-változási feladatok*
- *Előterjesztések készítése*
- *Hivatali működéshez szükséges programok kezelése: iratkezelő és hagyatéki szakrendszer, szociális segélyezési program, szociális segélyezés országos nyilvántartó program, helyi népességnylvántartó program, elektronikus anyakönyvi rendszer, személyi és lakcím országos nyilvántartása, központi címregiszter.*
- *Polgármesteri Hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása, a selejtezés, a Titkárság iktatói ügyintézőjének helyettesítése*
- Önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális igazgatás nyomtatványok átvétele, mellékletek ellenőrzése, továbbítása a szakrendszer felé
- Talált tárgyak ügyintézése

C) Műszaki Csoport

- a település jegyzői szakhatósági és előzetes szakhatósági (földhivatali telekalakítási ügyekben, szakhatósági megkeresések (útügyi, mérésügyi, vízügyi stb.) hozzájárulási nyilatkozatok intézése,
- cső kutak, létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- szennyvíz kezelő műtárgyak létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,

- víztisztító berendezések létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- hatósági igazolás földhivatali ingatlannyilvántartás átvezetéshez (rendeltetéstől eltérő használat)
- faliszám megállapítás,
- közmű beruházásoknál természetvédelmi nyilatkozatok kiadása,
- pályázatokhoz jegyzői nyilatkozat kiadása HÉSZ és természetvédelem vonatkozásában,
- településképi véleményezés ügyintézése,
- kizárások esetén a Kormányhivatal által jegyzőhöz utalt áttett ügyek intézése,
- HÉSZ karbantartás, tervezői egyeztetések, módosítási eljárás bonyolítása,
- HÉSZ előírásokról tájékoztatás,
- műszaki nyilvántartás vezetése, karbantartása, Kormányhivatal részére engedélyezési előzmények megküldése, lakossági adatszolgáltatás,
- kereskedelmi és telephely engedélyekhez - a HÉSZ-el való egyezéstről nyilatkozat kiadása,
- településtervezési okokból az ingatlannyilvántartásban elővásárlási jog bejegyzése,
- hatósági bizonyítvány a 2012. december 31. után épített engedély és bejelentés nélkül építhető építmények meglétének és rendeltetésének igazolására,
- műszaki ügyekkel és lakossági bejelentésekkel kapcsolatos helyszínelés végzése
- az önkormányzati (építésügyi, útügyi és egyéb szükséges) engedélyek beszerzése), az ÉTDR - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszeren – keresztül és a szükséges egyéb elektronikus hatósági felületeken, az engedélyezési eljárásokban az Építési és egyéb Szakhatóságokkal helyszínelés, adatszolgáltatás,
- az önkormányzati kötelezettségbe tartozó közműrendszer kezelés kapcsán érintett közmű nyilatkozatok kiadása (termálvizes rendszer, csapadékvíz csatorna),
- önkormányzati kérelmek esetén szakhatósági nyilatkozatok beszerzése (E-közmű, Vizek keretrendszer, E-Papír)
- eljárásokhoz szükséges E-közmű térkép, TAKARNET ingatlannyilvántartás adatlekérés,
- közterülethasználati engedély, közútkezelői hozzájárulás, tulajdonosi hozzájárulás - városi tulajdont érintő közmű csatlakozások esetén,
- önkormányzati ingatlanokat érintő földhivatali eljárások lebonyolítása, ügyintézése (telekalakítás, épületfeltüntetetés, ingatlannyilvántartási bejegyzések), szükséges díjak befizetésének intézése,
- a lakosság tájékoztatása ingatlanjaikat érintő Város által tervezett beruházás, illetve lakókörnyezetüket érintő kötelezettségek betartásának érdekében,
- lakossági panaszbejelentések nyilvántartásba vétele, ügyintézése, visszajelzések kezelése.

D) Költségvetési és Adóosztály

Az osztály munkáját a Költségvetési és Adóosztály osztályvezetője irányítja. Az Osztály Költségvetési és Adócsoporthoz belső szervezeti egységekre tagozódik. A Költségvetési Csoportot közvetlenül, az Adócsoporthoz az Adócsoporthoz vezetője útján irányítja az Osztályvezető.

A Költségvetési és Adóosztály az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a társulások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

D.1): Költségvetési Csoport:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- segíti a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkáját
- előkészíti a költségvetési koncepciót és a zárszámadási rendeletek tervezeteit
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (vagyonleltár)
- ellátja a hivatal operatív gazdálkodási feladatait, gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- folyamatosan karbantartja az intézményi törzsadatbázist

- gondoskodik az intézmények finanszírozásáról
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat
- koordinálja és részt vesz az önkormányzati intézmények pénzügyi – gazdasági ellenőrzéseiben
- az idegenhelyről kimutatott tartozások nyilvántartása, beszedése, befizetés megfelelő helyre történő elutalása
- Vezetői Információs Rendszer (K11 programra épülő) működtetése, adatszolgáltatás

D.2): Adócsoport:

- *építményadó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése*
- *telekadó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése*
- *magánszemélyek kommunális adójának előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése*
- *iparűzési adó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése*
- *idegenforgalmi adó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése*
- *méltányossági kérelmek elbírálásának előkészítése*
- *adóemelés esetén az adózók határozattal történő értesítése*
- *a hátralékosok felszólítása, fizetésletiltás, azonnali beszedési megbízás kibocsátása*
- *évente egyszer az adózók számlájáról egyenlegértesítő kipostázása*
- *Helyi adó egyes területei nyomtatványok átvétele, kitöltés ellenőrzése*
- *Helyi Adókonceptió elkészítése*

E) Polgármesteri Kabinet

- az önként vállalt feladatok ellátása
- önkormányzati gazdasági fejlesztéssel, turisztikával kapcsolatos döntések előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése
- polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyek
- beruházások lebonyolítása, ellenőrzése, beruházások tervezése
- beruházási feladatok költségvetésének készítése
- beruházási programok, koncepciók összeállítása
- önkormányzati számítógép hálózat és géppark üzemeltetése (hivatal, egészségügy, könyvtár, közösségi ház, önkormányzati tulajdonú társaságok), kisebb karbantartási munkák elvégzése
- önkormányzati számítástechnikai eszközök, telefon, fénymásoló beszerzések előkészítése, karbantartása, igénybevételek és költségeik nyomonkövetése
- hivatalban lévő software-k aktualizálása
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése
- önkormányzati WEB lap aktualizálása
- az önkormányzati tulajdonú és magántulajdonú ingatlanadatok, épületadatok összevetése a földhivatali adatbázissal.
- önkormányzati közműterképek kezelése
- közhasznú támogatások igénylésének előkészítése és munkatények koordinálása a közhasznú foglalkoztatottak esetében
- valamennyi fejlesztéshez tartozó támogatás lehívása
- pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások előkészítése
- oktatási, közművelődési pályázatok előkészítésében közreműködés
- oktatás, kulturális feladatok esetén az önkormányzati munka koordinálása
- az ipari park menedzserelési feladatok ellátása
- az ipari parkba betelepülők részére pályázati lehetőségek felkutatása, beleértve a pályázatok előkészítésében való szakmai segítségnyújtást is
- a hivatal ellátása irodaszerekkel, nyomtatványokkal, szigorú számadású nyomtatványok vezetése
- kulcs és bélyegző nyilvántartás
- lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése
- gépjárművek üzemeltetése; takarítása, elszámolása, javítása
- beszerzések bonyolítása, levelek soron kívüli eljuttatása a különböző szervek részére,

ügyintézkések a más szerveknél

- önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok
- Szt. Erzsébet Móraalmi Gyógyfürdő működésének irányítása, felügyelete
- MÓRAÉP Nonprofit Közhasznú Kft., MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft., Móra-Solar Kft., MÓRA-PROP Kft., MÓRA-TOURIST Nonprofit Kft., Móra-Sport Nonprofit Kft., Mórahalom és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, munkájának koordinálása, ellenőrzése
- Vezetői Információs Rendszer (k11 program) informatikai támogatása, adatnyerések a Költségvetési és Adóosztály vezetőjének irányításával
- *ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait*
- *tulajdoni lap lekérése*
- *tűzvédelmi feladatok*
- *részletes feladatokat a Kabinet Ügyrendje szabályozza, mely az Önkormányzati Szmsz rendelet 3. sz. függeléke*

F) Rendészeti Csoport

- *fakivágási engedélyek intézése*
- *részletes feladatait a Móraalmi Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza, mely az Önkormányzati Szmsz rendelet 6. sz. függeléke*

4./ Az Iratkezelés szabályozása

4.1. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

4.2. A Hivatal vezetőjeként az Iratkezelési Szabályzat kidolgozásáért és annak végrehajtásáért a jegyző a felelős.

VI. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

Mórahalom város Képviselő-testülete az Mötv. 67. § d) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző ügyfélfogadási idejét az alábbiak szerint határozza meg:

1./ A Hivatal munkarendje:

hétfő - kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig,
szerda: 7.30 - 17.00 óráig
péntek: 7.30 - 12.30 óráig tart.

Munkaidőn kívül a heti szabad és pihenőnapon napon is el kell látni - erre irányuló igény esetén - a házasságkötésekkel és egyéb családi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.

Szerdai napokon az aljegyző, a Hatósági Osztály, valamint az Adócsoport munkarendje 7.30 – 17.30 óráig tart, pénteken 7.30 – 12.00 óráig.

2.a/ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30 - 15.00 óráig
szerda: 7.30 - 17.00 óráig
csütörtök: 7.30 - 12.00 óráig tart.

**2.b/ Szerdai napokon a Hatósági Osztály, valamint az Adócsoport
7.30 – 17.30-ig tart ügyfélfogadást.**

3./ Polgármester ügyfélfogadási ideje

szerda 13.00-17.00 óráig
csütörtök 08.00-12.00 óráig

4./ Az Alpolgármester ügyfélfogadási rendje:
hétfőn 14.00- 16.00 óráig

5./ A Jegyző ügyfélfogadási rendje:
hétfő: 13.00 - 15.00 óráig,
szerda: 13.00 - 15.00 óráig tart.

6./ Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.00-15.00 óráig
szerda: 13.00 – 17.30 óráig tart.

VII. Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor jogszabályok keretei között a jegyző gyakorolja.
Távolléte esetében az alábbiak szerint határozta meg a kiadmányozás rendjét:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ /3/ bekezdés j./ pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1./ A Jegyző távollétében általános helyettesítését az Mötv. 81. § (2) bekezdése alapján az aljegyző végzi és kiadmányozási jogkört gyakorol az egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben.

2./ A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. szerint osztályvezetői kategóriába sorolt osztályvezetők részére az osztály tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyben kiadmányozási jogot biztosítok.

Nem terjed ki a kiadmányozási jog:

- a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos ügyekre,
- az államigazgatás területi és országos szerveihez történő felterjesztésekre,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyekre,
- az egész hivatalt érintő munkaszervezési, ügyfélfogadási, kapcsolattartási ügyekre

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a nevemben történik, tovább nem ruházható és annak gyakorlásáról a kiadmányozási jog gyakorlóit elszámolni kötelesek.

3./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok a mindenkor Adócsoport vezetőnek az adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazolások kiadására, továbbá a csoport tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyekben.

4./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok a mindenkor aljegyzőnek a műszaki-építési tárgyú hatósági, államigazgatási ügyekben.

5./ A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv. és végrehajtási rendelete alapján továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. alapján, anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó ügyekben jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol a Hatósági Osztály vezetője.

VIII.

Az államháztartás működési rendjéhez kapcsolódó előírások

I. Az Alapító Okiratot a Képviselőtestület 1994. évi március 3-i ülésén a 26/1994. (III. 3.) Kt. sz. határozattal hagyta jóvá, melyet az alábbi határozatok módosítottak: 110/1998. (IV. 28.) Kt. sz. határozat, 135/1999. (VI. 23.) Kt. sz. határozat, 78/2000. (IV. 27.) Kt. sz. határozat, 195/2000. /VIII.20./ Kt. sz. határozat, 171/2001.(VII.19.) kt. sz., 340/2003. (X. 30.) Kt. sz., 219/2005.(VI. 23.) Kt. 6/2008. (I.24.) ktsz, a

247/2008. (IX.4.) kt. 142/2009.(V.28.) Kt.sz. 198/2009.(VII.16.) Kt. sz 262/2009.(IX.24.) Kt. Sz. 173/2010.(VII.22.) Kt sz. 162/2011.(VI.30.) Kt. sz 192/2011.(VII.22.) Kt sz., 275/2011.(X.27.) Kt. sz, 322/2011.(XI.24.) Kt sz., 362/2011.(XII.30.) Kt sz., 45/2012.(II.24.) Kt sz., 66/2012.(III.29.) Kt. sz., 50/2012.(V.31.) Kt. sz., 386/2012 (XII.20.), a 3/2013. (I. 10.) Kt., 209/2014. (VII. 03.) Kt sz. határozat.

Az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a Képviselő – testület 357/2016 (XI.24.) sz. Kt sz. határozatával hagyta jóvá, hatályos 2016. 12. 23. napjától.

2. A hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Képviselőtestület és bizottságainak döntés előkészítése és végrehajtása az alábbi területeken: gazdaság, oktatás, kultúra, egészségügy, szociálpolitika, sport, területfejlesztés, kommunális ellátás.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat: ÖTV. 1990. évi LXV. Tv. 38.§.(1) bekezdése
26/1994. (III. 3.) Kt. sz. határozat

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

MÖTV.84.§ (1) bekezdésében foglalt feladatai
Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A Képviselőtestület és bizottságainak döntés előkészítése és végrehajtása az alábbi területeken: gazdaság, oktatás, kultúra, egészségügy, szociálpolitika, sport, területfejlesztés, kommunális ellátás.
Más jogszabályban foglalt kötelező feladatai
SZMSZ-ben meghatározott önként vállalt feladatok

Tevékenységei:

Államháztartási besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciói szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
066010	Zöldterület-kezelés
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

Szervezeti tagozódása: Móraalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik

**Az intézmény képviselőit
jogosultak:** jegyző

4. Gazdálkodó szervezetben való részvétel:

A Polgármesteri Hivatal nem vesz részt gazdálkodó szervezetben

5. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

sor- szá m	SWIFT kód	IBAN SZÁM	Bankszámla száma	Neve
1.	OTPVHUHB	HU21 11735115 15726731 00000000	11735115-15726731	Mórahalmi Polgármesteri Hivatal pénzforgalmi számla
2.	OTPVHUHB	HU53 11735115 15726731 10020009	1173515-15726731- 10020009	DAOP 2.1.1/B09-2009-0007 Rétesház
3.	OTPVHUHB	HU54 11735115 15726731 10010000	11735115-15726731- 10010000	Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Műszaki csoport hatósági számla

6. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésének összehangolása, a végrehajtás szabályszerűségének lebonyolítása a Hivatal erre a célra elkülönített szervezeti egységének feladata. E feladat ellátása során

- összeállítja a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció irányelveit
- elkészíti a Képviselő-testület elé terjesztendő anyagokat
- az elfogadott koncepció alapján, a Hivatal szakapparátusának bevonásával összeállítja a költségvetési tervjavaslatot
- felügyeli és biztosítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználását
- összeállítja az időközi és az éves gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseket.

7. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörének meghatározását jelen szabályzat függelékét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

8. A képviselő-testület által elfogadott teljesítményértékelési célkitűzések figyelembe vételével a polgármesteri hivatal eredményességének mérését szolgáló módszerek és mutatószámaik:

a) ügyfél-elégedettségi, partner elégedettségi kérdőívek eredményei

- o összegyűjtésért felelős: Hatósági Osztály
- o kiértékelés: félévente
- o szükség esetén intézkedési terv készítése

b) Hatósági eljárások során a határidő-túllépések száma

- o adatok összegyűjtéséért felelős: iktató
- o kiértékelés: Jegyző és az osztályvezetők részvételével félévente
- o szükség esetén intézkedési terv készítése

c) Hatósági eljárások során a jogorvoslatok száma, eredmények függvényében (Cél a vizsgálati időszakok során a szinten tartás, illetve a folyamatos csökkenés elérése amellyel, hogy szakmailag helytálló döntések meghozatalával a megváltoztató és megsemmisítő döntések számának csökkentése a különösen indokolt.)

- o adatok összegyűjtéséért felelős: aljegyző
- o kiértékelés: Jegyző és az osztályvezetők részvételével félévente
- o szükség esetén intézkedési terv készítése

d) Önkormányzati hatósági eljárások során jogorvoslati eljárások száma, eredmények függvényében

- o adatok összegyűjtéséért felelős: aljegyző

- kiértékelés: Jegyző és az osztályvezetők részvételével félévente
- szükség esetén intézkedési terv készítése

e) Panaszlevelek száma nem hatósági eljárásokban a válaszlevelek elmaradása miatt

- adatok összegyűjtéséért felelős: aljegyző
- kiértékelés: félévente
- szükség esetén intézkedési terv készítéséért felelős: Jegyző

Kelt: Mórahalom, 2021. december 16.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

ZÁRADÉK:

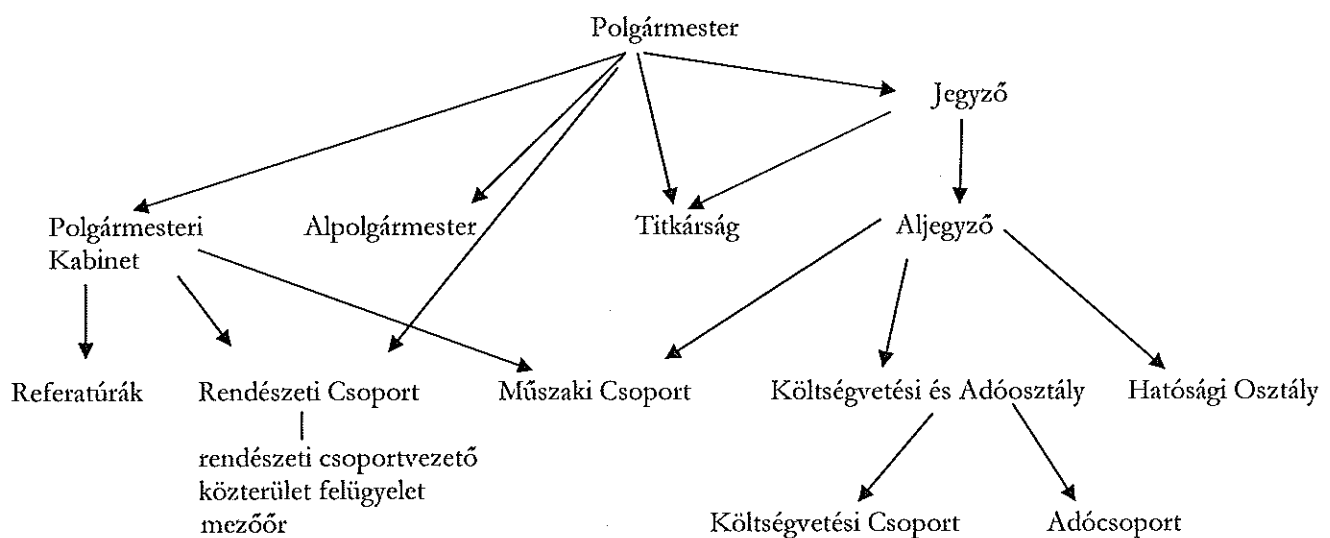
A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2021 (VII.01.) sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

A Képviselő-testület .../2021 (XII.17) sz. határozatával egységes szerkezetbe foglalt szöveg, hatályos 2021. december 18. napjától.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

1. függelék
Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája és átlagos létszáma



2. sz. melléklet a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, valamint az önkormányzat és szervei, szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztéshez

**Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testületének
..../2021. (XII.16.) önkormányzati rendelete
a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében a meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk 1 bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1.§

(1) Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló Mórahalom város Képviselő-testületének 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendeletének 2. melléklete a 1. melléklet szerint módosul.

(2) Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló Mórahalom város Képviselő-testületének 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendelete 5. sz. függeléke helyébe a 2. melléklet lép.

2.§

Ez a rendelet 2021. december 17-én lép hatályba.

Mórahalom, 2021. december 09.

Nógrádi Zoltán
polgármester

dr. Tóth Krisztián
jegyző

Indokolás

a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról szóló/2021. (XII.16) önkormányzati rendelethez

1.§

Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. számú melléklete tartalmazza azokat a kormányzati funkciókat (a továbbiakban: COFOG), melyeken az Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait, kötelezettségvállalásait és a teljesítéseket nyilvántartja. Az alkalmazható COFOG-okat a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet szabályozza, melyet folyamatosan frissítenek. Az önkormányzati beszámolási rendszer csak azokra a COFOG-okra fogad el adatot, amelyek az Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szerepelnek. Így szükséges a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a használatra jelölt COFOG-ok módosítása érdekében intézkedni.

Az SZMSZ 2. számú mellékletében a következő kormányzati funkciók felvétele vált szükségessé:

- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Mórahalom Városi Önkormányzat 2021. évben már nyertes BMÖFT/334-10/2020 kódszámú „Területi védőnői ellátás - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” elnevezésű pályázat és az NKA 449108/03370 kódszámú „Dallamok Határok Nélkül Mórahalom 2021 Nyár” elnevezésű pályázat során a támogató szervezet a támogatási szerződésben előírja a pályázat elszámolása során használandó kormányzati funkciót. A pályázatok megfelelő pénzügyi elszámolásához ezért elengedhetetlen a kormányzati funkció törzskönyvi nyilvántartásba történő felvétele.

Mivel Önkormányzatunk törzskönyvi nyilvántartásában korábban nem szerepeltek a fenti kormányzati funkciók, így mindenképp szükséges ezen feladatok ellátáshoz kapcsolódóan a kormányzati funkciók SZMSZ-ben és törzskönyvi nyilvántartásban történő szerepeltetése.

Továbbá az SZMSZ 2. számú mellékletében aktualizálásra kerültek az Önkormányzat és intézményeinek bankszámlaszámai. A legutolsó módosítás óta megszüntetésre került 3 db bankszámla és újonnan nyitottunk 4 db bankszámlát, így ezek aktualizálása vált szükségessé.

Az 5. sz. függelék a módosított Polgármesteri Hivatali SZMSZ-t tartalmazza. Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület a Hivatali SZMSZ módosítását jóváhagyta, az 5. sz. függelék módosítása is indokolt.

2. §

(1) A rendelet hatályba lépésről szóló rendelkezések.

Nógrádi Zoltán
polgármester

dr. Tóth Krisztián
jegyző

Hatásvizsgálati lap

a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-Testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról szóló (XII.16.) rendelettervezethez

1. Társadalmi hatások:

A rendelet tervezetnek társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági, költségvetési hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmények:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket könnyítő hatása van, tekintettel arra, hogy világos szabályzati struktúrát teremt.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható jogkövetkezményei

A rendelet tervezetben foglaltak a jogszabályi feltételeknek megfelelő működést elősegítik, a jogalkotás elmaradása esetén a szervezet felépítése és működése átláthatatlanabb lenne.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Mórahalom, 2021. december 09.

Nógrádi Zoltán
polgármester

dr. Tóth Krisztián
jegyző

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

2. SZ. MELLÉKLET

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT INTÉZMÉNYEINEK KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI, BANKSZÁMLASZÁMAI

I. Mórahalom városi Önkormányzat alaptevékenységeihez kapcsolódó kormányzati funkciók

Megnevezés: Mórahalom Városi Önkormányzat
Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Telephely: 6782 Mórahalom, Szent László park 4.

Szakmai alaptevékenység:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciósám és megnevezés szerinti besorolása :

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állat-egészségügy
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, közüséggazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
076010	Egészségügyi igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés –közönségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

Mórahalom városi Önkormányzat költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok

Mórahalom Városi Önkormányzat bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-00000000	HU71 11735115 15354477 00000000	Mórahalom városi Önkormányzat pénzforgalmi számla
2.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-00930000	HU 73 11735115-15354477-00930000	Társ. Össz. Megy. Közmfejl.
3.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02440000	HU 46 11735115-15354477-02440000	Építmenyadó számla
4.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02510000	HU 91 11735115-15354477-02510000	Telekadó
5.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02820000	HU 27 11735115-15354477-02820000	Magánszemélyek kommunális adója

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

6.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03090000	HU 62 11735115-15354477-03090000	Tart. idő utáni idegenforg.
7.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03470000	HU43 11735115-15354477-03470000	Önkorm. Hatósági elj. II.
8.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03540000	HU 88 11735115-15354477-03540000	Iparüzési adó
9.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03610000	HU 36 11735115-15354477-03610000	Bírság számla
10.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03780000	HU 76 11735115-15354477-03780000	Készenléti pótlék számla
11.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03920000	HU 69 11735115-15354477-03920000	Mórahalom Talajterh. Díj
12.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-04400000	HU 45 11735115-15354477-04400000	Mórahalom Idegen bevétel
13.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-05120000	HU09 11735115 15354477 05120000	Állami hozzájárulások
14.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-06080000	HU 58 11735115-15354477-06080000	Bérlak ért. Lebony. Szla
15.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-06530000	HU8411735115-15354477-06530000	Lelési számla
16.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08660000	HU 26 11735115-15354477-08660000	Termelői bérbeadás
17.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08800000	HU 19 11735115-15354477-08800000	Egyéb bevételek beszedése
18.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08970000	HU 59 11735115-15354477-08970000	Gépjármű beszedési sz
19.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10010000	HU0711735115-15354477-10010000	Mórahalom Ófa ált. tám
20.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10020009	HU06 11735115 15354477 10020009	Mórahalom ált. T. bér. Ép
21.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10030008	HU81 11735115 15354477 10030008	Mórahalom ált. t. bér. Pr.
22.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10040007	HU59 11735115 15354477 10040007	Mórahalom ált. T. bér. Pr.
23.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	1173511515354477-10080003	HU68 11735115 15354477 10080003	6 db szociális bérlakás
24.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10140004	HU38 11735115 15354477 10140004	20 db szociális bérlakás
25.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10430006	HU18 11735115 15354477 10430006	Norvég minta projekt
26.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10440005	HU93 11735115 15354477 10440005	TÁMOP 5.2.5 Támogatás
27.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10580008	HU 05 11735115-15354477-10580008	KÖRNYEZETVEDELMI ALAP
28.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-36951880-00000000	HU78 1175 1353 3695 1880 0000 0000	Mórahalom V. Képv. Polgár
29.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10870000	HU61 1173 5115 1535 4477 1087 0000	TÁMOP 3.1.11-12JÁTÉK, MOZGÁS BIZTONSÁG
30.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10900004	HU97 1173 5115 1535 4477 1090 0004	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ALSZÁMLA
31.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-47586888-00000000	HU14 1175 1353 4758 6888 0000 0000	VALLÁSI ÚTVONAL HURO
32.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-47589881-00000000	HU39 1175 1353 4759 0881 0000 0000	CTORC – HURO
33.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-51543882-00000000	HU25 1175 1353 5154 3882 0000 0000	EEA-C3-6 EUR alszámla
34.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11030001	HU26 1173 5115 1535 4477 1103 0001	TOP-1.3.1-15-CS1-2016-0001-MÁTYÁS király útépítés
35.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11000004	HU92 11735 115 1535 4477 1100 0004	Helyi jövedéki adó beszedési számla
36.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10990005	HU17 1173 5115 1535 4477 1099 0005	Mórahalom Városi Önkorm.kártya alsz.
37.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-66000011	HU63 1173 5115 1535 4477 6600 0011	Mórahalom Önkormányzat Folyósz.hitel
38.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-54470888-00000000	HU31 1175 1353 5447 0888 0000 0000	HU11-0016-A1-2013 NORVÉG ALAP,KAP,FE
39.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-01100000	HU16 1173 5115 1535 4477 0110 0000	Előrehozott adó számla
40.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11040000	HU04 1173 5115 1535 4477 1104 0000	LAKÁS FELÚJÍTÁSI ALAP
41.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-62035884-00000000	HU87 1175 1353 6203 5884 0000 0000	SCHOLAR-SME HUSRB/1903/43/0008
42.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11050009	HU03 1173 5115 1535 4477 1105 0009	SCHOLAR-SME
43.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11060008	HU78 1173 5115 1535 4477 1106 0008	Csillag Táitos
44.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11070007	HU56 1173 5115 1535 4477 1106 0008	150 férőhelyes kollégium beruházása
45.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000017	HU76 1002 8007 0034 1259 0000 0017	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – TOP 4.3.1.
46.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000024	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0024	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-3.9.2.
47.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000031	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0031	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-1.5.3.
48.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000048	HU15 1002 8007 0034 1259 0000 0048	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-1.2.11.
49.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000055	HU20 1002 8007 0034 1259 0000 0055	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP – 1.8.2-17.
50.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000062	HU25 1002 8007 0034 1259 0000 0062	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-1.1.1-15
51.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000079	HU51 1002 8007 0034 1259 0000 0079	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-5.3.1-16
52.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000086	HU56 1002 8007 0034 1259 0000 0086	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-2.1.2-15
53.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000093	HU61 1002 8007 0034 1259 0000 0093	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-5.1.2-15.
54.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000103	HU82 1002 8007 0034 1259 0000 0103	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-5.2.1-15.
55.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000110	HU87 1002 8007 0034 1259 0000 0110	Eu forr.fin.prog.leb.szla-TOP-1.4.1-19.

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

56.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000127	HU16 1002 8007 0034 1259 0000 0127	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-1.2.1-18.
57.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000134	HU21 1002 8007 0034 1259 0000 0134	EU forr.fin.progr.leb.szla TOP-3.1.1
58.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000141	HU26 1002 8007 0034 1259 0000 0141	EU pénzforgalmi lebonyolítási számla TOP-2.1.3.

Mórahalmi Polgármesteri Hivatal bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15726731-00000000	HU21 1173 5115 1572 6731 0000 0000	Pénzforgalmi bankszámla Hivatal
2.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15726731-10010000	HU54 1173 5115 1572 6731 1001 0000	Mórahalom Városi Önk.Hiv. Építészeti Hatósági

Mórahalom Városi Önkormányzat Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi ház bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15358426	HU03 1173 5115 1535 8426 0000 0000	Pénzforgalmi bankszámla Hivatal
2.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15358426-10040007	HU88 1173 5115 1535 8426 1004 0007	EFOP 4.1.8.-16 Tóth M. Könyv
3.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15358426-10050006	HU66 1173 5115 1535 8426 1005 0006	EFOP 3.3.2-16 Tóth M. Könyv

Mórahalom Városi Önkormányzat Napközi otthonos Óvoda bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15358024	HU 66 11735115-1535802	Pénzforgalmi bankszámla Hivatal

Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15831189	HU22 1173 5115 1583 1189 0000 0000	Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő
2.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15831189-02130000	HU61 1173 5115 1583 1189 0213 0000	Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Kártya Számla
3.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-52210884	HU84 1175 1353 5221 0884 0000 0000	Szent Erzsébet Mórahalmi gyógyfürdő EUR

Mórahalom Városi Önkormányzat valamint intézményei alapfeladatai

II.1. Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda

Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda
Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda
358026

Jogszabályban meghatározott köznevelési feladata:

Alapfokú nevelés, oktatás,

Tevékenységei:
Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

Szakmai alaptevékenységek
kormányzati funkciói
szerinti megjelölése

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104035 Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 Intézményen kívüli gyermeképzetés

Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. 2. Mórahalom Város Önkormányzat Tóth Menyhért Városi Könyvtár- és Közösségi Ház

Tevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján történő rendelkezésre bocsátás, könyvtári tájékoztatás (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás).

A megrendelhető könyvtári szolgáltatások, a könyvtár közönségkapcsolati és egyéb tevékenységei (pl. kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése)

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerint megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

1. sz. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
rendelet módosításáról szóló (VII.01.) rendelethez

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

II. 3. Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1	932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
8	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
9	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
10	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mórahalom Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenysége felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 30 %