

Mórahalom Város Polgármesterétől

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/9252/2023

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Tóth Krisztián/Kotroczone dr. Mezőfi Viktória

Tárgy: Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése és új rendelet megalkotása Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról.

Melléklet: 1 db. rendelettervezet a rendelet hatályon kívül helyezéséhez
1 db. rendelettervezet új rendelet alkotáshoz
13. db melléklet a rendelet-tervezethez

Véleményező bizottság: Valamennyi Bizottság

jegyző:

kabinet:

pénzügy:

polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 29. § (1) és (2) bekezdése értelmében, valamint a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 4/A. §-a alapján a jegyző gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által működtetett Integrált Jogalkotási Rendszer igénybevételeivel az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételéről.

Az Integrált Jogalkotási Rendszert a Kormány a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása érdekében vezette be. Célja egy olyan szakértői rendszer kialakítása, amely egységesíti a jogalkotási folyamatot és összekapcsolja a már meglévő publikációs folyamatokat. Az önkormányzatok részére a fenti cél elérése érdekében kötelezően használandó rendszer a LocLex nevet kapta.

A LocLex rendeletfeltöltő felület a normaszöveget a korábbiaktól eltérően más feltételrendszer szerint vizsgálja és annak módosításakor olyan kodifikációs hibákra hívja fel a figyelmet, amelyeket az Integrált Jogalkotási Rendszer nem tekintett hibának. Továbbá a rendszer, a rendeletfeltöltő felületet gyakorlatban alkalmazó önkormányzati felhasználók által küldött visszajelzések okán folyamatosan fejlesztés alatt van.

Ahhoz, hogy egy módosító rendeletet létre tudjunk hozni elengedhetetlen, hogy az alaprendeletben is javításra kerüljenek a meglévő kodifikációs hibák, azonban a rendeletfeltöltő felület folyamatos hibaüzenetekkel lehetetleníti el a hibák javítását, ezáltal a rendeletek feltöltését, publikálását.

Tájékoztatom T. Képviselő-testületet, hogy ezen rendeletalkotásra kifejezetten jogtechnikai szempontból kerül sor. A hatályon kívül helyezendő rendelet szövege kerül az új rendeletben átültetésre, tehát tartalmilag a két rendelet szövege egyező és csupán abban az esetben kerül sor a szöveg változatlan jelentéstartalommal történő módosítására, ahol a jogtechnika és ésszerűség megkívánja.

Tájékoztatom T. Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló új rendeletben a fentiekén túl az alábbi módosításokat szükséges még végrehajtani:

1. A rendelethez függelékként kapcsolt dokumentumokat az új rendeletben mellékletekként szükséges feltüntetni.

A függelék olyan, a rendelettől függetlenül keletkezett dokumentum, amely nem válik a rendelet részévé. Tekintettel arra, hogy a rendelethez csatolt függelékekre a normaszövegben hivatkozás van, illetve azok szerves részei a rendeletnek, így a függelék megnevezés már nem helytálló, ezért azokat az új rendeletben mellékletekként szükséges a továbbiakban feltüntetni. Az első számú függeléket így felváltja az 5. számú melléklet, majd az azt követő függelékeket számánál fogva a következő számú melléklet váltja fel.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

2. A hatályon kívül helyezendő rendelet normaszövegéből a 8. számú függelékére történő utalás hiányzik, ezért az új rendeletben ezt pótolni szükséges. Az 1. pontban leírtak szerint a 8. függelék az új rendeletben felváltja a 12. számú melléklet, amely mellékletre történő hivatkozás az új rendelet normaszövegében a VI. fejezet 32.§-a (7) bekezdésének be) pontjával kerül beemelésre.
3. Az új rendelet megalkotása a mellékletek aktualizálásának figyelembe vételével valósult meg.
4. A 4-6/2022. azonosító számú és „a pályázati támogatásból történő beszerzések elszámolása” tárgyú belső ellenőrzés során a belső ellenőr megállapította a pályázati támogatásból beszerzésre került eszközök elszámolása, állományba vétele vizsgálata során, hogy a gépek, berendezések, felszerelések esetében a rendszeres használatbavétel az üzembe helyezés időpontja nem minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentált. Erre tekintettel javaslatot tett az állományba-vételi bizonylat és az üzembehelyezési okmány elkészítésére, valamint a feladat-és hatáskör meghatározására a Kabinet ügyrendjében.
A fentiekre tekintettel előírt intézkedés, hogy az Önkormányzati SZMSZ rendeletben szükséges módosítani a Kabinet ügyrendjét.
5. A Magyar Államkincstár 2023. március 09. napján hivatalból adatmódosítást hajtott végre kormányzati funkciók (a továbbiakban: COFOG) törlése végett, amely miatt az Önkormányzati SZMSZ 2. számú mellékletének módosítása vált szükségessé.

Az Önkormányzati SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza azokat a kormányzati funkciókat 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.

A Magyar Államkincstár, mint törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2023. március 9-ével bekövetkezett változása miatt, a törzskönyvi nyilvántartásban a szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre.

A csoportos adatmódosítás érintette Mórahalom Városi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartását is, így szükséges a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a használatra jelölt COFOG-ok és az Önkormányzati SZMSZ egyezősége érdekében intézkedni, mivel az SZMSZ érvénytelen kormányzati funkciókat nem tartalmazhat.

Az SZMSZ 2. számú mellékletében a következő kormányzati funkció törlése vált szükségessé:
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Továbbá az Önkormányzati SZMSZ 2. számú mellékletében aktualizálásra kerültek az

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Önkormányzat és intézményeinek bankszámlaszámai. A legutolsó módosítás óta megszüntetésre került 1 db bankszámla és újonnan nyitottunk 1 db bankszámlát, így ezek aktualizálása vált szükségessé.

A fent leírtak alapján célszerű tehát új rendeletet alkotni Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos rendeletet hatályon kívül helyezni szükséges.

Kérjük T. Képviselő-testületet, hogy jelen előterjesztésben foglalt javaslatokkal az új önkormányzat és szervei, szervezeti és működési szabályzatáról szóló .../2023. (V.25.) önkormányzati rendeletet a határozati javaslatban foglaltak elfogadásával jóváhagyni és megalkozni, valamint a 17/2015. (IV.30.) számú rendeletet hatályon kívül helyezni szíveskedjen.

Nógrádi Zoltán
polgármester

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (V. 25.) önkormányzati rendelete

Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bek. a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Hatályát veszti Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendelet.

2. §

Ez a rendelet 2023. május 25-én lép hatályba.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Végső előterjesztői indoklás

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

**Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015/(IV.30.)
önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló / 2023. (V.25.) önkormányzati
rendeletéhez**

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a LocLex bevezetése előtt - alkotta meg az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

A LocLex rendeletfeltöltő felület azonban a normaszöveget a korábbiaktól eltérően más feltételrendszer szerint vizsgálja és annak módosításakor olyan kodifikációs hibákra hívja fel a figyelmet, amelyeket az Integrált Jogalkotási Rendszer nem tekintett hibának. Továbbá a rendszer, a rendeletfeltöltő felületet gyakorlatban alkalmazó önkormányzati felhasználók által küldött visszajelzések okán folyamatosan fejlesztés alatt van.

Ahhoz, hogy egy módosító rendeletet létre tudjunk hozni elengedhetetlen, hogy az alaprendeletben is javításra kerüljenek a meglévő kodifikációs hibák, azonban a rendeletfeltöltő felület folyamatos hibaüzenetekkel lehetetleníti el a hibák javítását, ezáltal a rendeletek feltöltését, publikálását.

A fent leírtak alapján célszerű tehát új rendeletet alkotni az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról, ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos rendeletet hatályon kívül helyezni szükséges.

Mórahalom, 2023.05.25.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015/(IV.30.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló .../ 2023. (V.25.) önkormányzati rendelethez

1. Társadalmi hatások

A rendelet hatályon kívül helyezésének mérhető társadalmi hatása nincsen.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen gazdasági hatásai kedvezőek.

3. Környezeti hatások

A rendelet hatályon kívül helyezésének környezetre gyakorolt mérhető hatása nincs.

4. Egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

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

A rendeletben foglaltak végrehajtásának jogszabályi hatása nincs.

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

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek adottak, rendelkezésre állnak. A rendelet hatályon kívül helyezése pénzügyi tehernövekedéssel nem jár.

Mórahalom, 2023.05.25.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (V. 25.) önkormányzati rendelete

Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

A Képviselő-testület és szervei számára a jogszabályban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ figyelembevételével kell alkalmazni.

II. Fejezet
Az Önkormányzat megnevezése, székhelye, jelképei

2. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat

(2) Az önkormányzat székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

(3) Az önkormányzat működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe

(4) Mórahalom Városi Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(5) Mórahalom város honlapja: www.morahalom.hu

(6) A polgármesteri hivatal megnevezése: Mórahalmi Polgármesteri Hivatal

(7) Az önkormányzat jelképei: címere, zászlója és pecsétje.

a) Mórahalom város címerének alakja íves címerpajzs. A négyszínes címer tartalmazza a város jellegzetességeit kifejező hármass hullámmotívum részletét, egy stilizált szőlőfürtöt két levéllel és az íves címerpajzsra ültetett hercegi koronát.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- b) Mórahalom város zászlaja téglalap alakú, világos sárga színű. Középen a város címere látható arany színezéssel kivitelezve. A címerkép alatt "Mórahalom" felirat van.
- (8) Az önkormányzat pecsétje: 4 cm átmérőjű, kör alakú, közepében Magyarország címere, körülötte "Mórahalom Városi Önkormányzat" felirat látható.
- (9) Az önkormányzati címer, zászló és pecsét használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (10) A település alapításának napja: május 16.
- (11) Az önkormányzat – külön rendeletben – szabályozza a "Mórahalom város díszpolgára" kitüntető cím adományozásának, illetve a Képviselő-testület által adományozható egyéb elismerések odaítélésének rendjét és szabályait.
- (12) A település főbb adatait, jellemzőit, sajátosságait az 5. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

Az önkormányzat feladata és hatásköre

3. §

- (1) Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei a Képviselő-testületet illetik. Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei (bizottságok, polgármester, jegyző, polgármesteri hivatal, társulás) látják el. A Képviselő-testület által szerveire átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (3) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, intézkedésekről a hatáskör gyakorlója köteles a Képviselő-testületnek – összefoglaló jelleggel – havonta rendszeresen beszámolni.

4. §

- (1) Az Önkormányzat kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 10. § (2) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén, amennyiben rendelkezésére állnak a feladat ellátásához szükséges anyagi, személyi és tárgyi feltételek, valamint az alaptevékenységéhez kapcsolódó eszközök gazdaságos működtetése azt indokoltá teszi.
- (2) Önként vállalt feladat ellátására vonatkozó előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza az elérendő célt és a megoldás feltételeit, továbbá azt a Képviselő-testület valamennyi bizottsága véleményezte.
- (3) Az Önkormányzat önként vállalt feladatokat az éves költségvetésében biztosított keretek között látja el.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(4) Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok felsorolását, valamint az önkormányzat alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok és önként vállalt feladatok meghatározását e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(5) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen az Mötv. 13. §-ában meghatározott feladatok.

(6) Az önként vállalt feladatok esetén az önkormányzat maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

IV. Fejezet

A helyi önkormányzat szervezete és működése

Az önkormányzat szervezete

5. §

(1) Az önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő-testület és szervei biztosítják. A Képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester,
- b) a Képviselő-testület bizottságai,
- c) a polgármesteri hivatal,
- d) a jegyző,
- e) a társulás.

(2) A megválasztott képviselők száma: 8 fő.

(3) A képviselő-testületi tagok és az önkormányzati vezetők névsorát a 6. melléklet tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét a 7. melléklet tartalmazza.

A Képviselő-testület ülése

6. §

(1) A Képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja. A Képviselő-testület havonta, illetve szükség szerint ülészik. Július hónapban a testület az éves munkaterv alapján nem ülészik.

(2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kell összehívni. Amennyiben a rendkívüli ülés összehívásáról a polgármester, illetve az alpolgármester nem intézkedik, a kezdeményezést a jegyző jelzi a kormányhivatalnak.

(3) A Képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a polgármester
- b) a települési képviselők 1/4-ének
- c) a Képviselő-testület bizottsága
- d) a jegyző indítványára.
- e) a Kormányhivatal vezetőjének indítványára.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(4) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kiküldeni, hogy azt az érdekelt az ülés időpontját megelőzően legalább 6 nappal kézhez kapja. Indokolt esetben a polgármester ettől eltérést engedélyezhet.

(5) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület formális meghívó nélkül telefonon vagy elektronikus úton is összehívható. Ilyen esetekben a döntéshozatalra a tárgy szerint érintett bizottságok előzetes véleménye nélkül is lehetőség van. Azonban a soron következő rendes Képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülésen az érintett Bizottságot ezen döntésekről tájékoztatni szükséges.

(6) Egyéb esetben rendkívüli ülésre szóló meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig legalább 24 órával előbb kell kézbesíteni, illetve elektronikus úton kiküldeni.

(7) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén rendkívüli ülésen szükséges tisztázni a határozatképtelenség okait.

(8) A Képviselő-testület üléseit a Városháza Dísztermében tartja. Ez alól kivétel a közmeghallgatás keretein belül megtartott ülés. A Képviselő-testület ettől eltérhet.

7. §

(1) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a javasolt napirendet és azok előadóit.

(2) A meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez tartozó írásos előterjesztést, határozati javaslatot,

- a) a képviselőknek minden esetben,
- b) egyéb meghívottaknak a polgármester rendelkezése szerint.

(3) Az előterjesztések készítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit a 3. melléklet tartalmazza.

(4) Előterjesztés benyújtására jogosult bármely képviselő, a Képviselő-testület bizottsága, a polgármester, a jegyző, továbbá a polgármester vagy a jegyző láttaozásával az önkormányzati intézmények vezetői, valamint az, akit erre a Képviselő-testület vagy a polgármester felkér.

(5) Kivételesen szóbeli előterjesztés is tehető, a határozati javaslatot azonban ez esetben is írásban kell benyújtani, legkésőbb az ülés megkezdéséig. Ilyen esetben is meg kell tartani az előterjesztésekre irányadó előírásokat.

(6) Főnapirend keretében benyújtott előterjesztéseket a tárgy szerint érintett bizottságok, valamint a lakosság széles körét, közösségeit érintő előterjesztéseket a tanácsosok, közbiztonsági tárgyú előterjesztéseket a Közbiztonsági Konzultatív Testület, városfejlesztési tárgyú előterjesztéseket a Városfejlesztési Konzultatív Testület, sportügyi és sportfejlesztési tárgyú előterjesztéseket az Ideiglenes Sportügyi Konzultatív Tanácsadó Testület véleményezik. Rendelet tervezet az ügyrendi bizottság, költségvetést érintő előterjesztés a pénzügyi és városfejlesztési bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a Képviselő-testület elé.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(7) Amennyiben a Képviselő-testület alakuló ülésén nem kerül sor az ügyrendi bizottság és a pénzügyi és városfejlesztési bizottság megválasztására, a bizottságok hatáskörébe tartozó előterjesztések megvitatására, valamint titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület 3 főből álló ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása az alakuló ülés végéig tart.

8. §

(1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) az országgyűlési képviselőt,
- b) a jegyzőt, aljegyzőt,
- c) kérelmekre a városban működő, bejegyzett pártok vezetőit,
- d) Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Móraalmi Járási Hivatalának képviselőjét,
- e) az őket érintő napirendekhez a városban működő önszerveződő közösségek képviselőit,
- f) az önkormányzati intézmények vezetőit,
- g) bizottsági előterjesztés esetén az érintett bizottság nem testületi képviselő tagjait,
- h) a polgármesteri hivatal osztályvezetőit,
- i) tanácsosokat
- j) akinek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

(2) A polgármesteri hivatal osztályvezetői és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok törvényes képviselői kötelesek a testületi ülésen részt venni. A napirend vitájában csak az ülést levezető elnök engedélyével vehetnek részt, kötelesek azonban a felmerült kérdésekre – a levezető elnök felhívására – választ, felvilágosítást adni.

(3) A meghívó és az előterjesztések megküldésével tájékoztatni kell a helyi tájékoztatási szervek képviselőjét.

Az ülések nyilvánossága

9. §

(1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülést kivéve – nyilvános, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet.

(2) A Képviselő-testületi ülés időpontját és helyét a helyben szokásos módon és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(3) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Mőtv. 46. § (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott esetekben. Ez esetben - ha egyébként a törvényi feltételek fennállnak - külön testületi döntést hozni nem kell. Az érintett személy ezzel kapcsolatos nyilatkozatát a polgármester szerzi be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

(4) Az Mőtv. 46. §. (2) bekezdésének c) pontja esetében zárt ülés tartását indítványozhatja a polgármester, a jegyző, ill. bármely képviselő. Ez esetben a zárt ülés tartásáról a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(5) Zárt ülésen – a törvényben felsorolt személyeken kívül – az ügy előkészítésében részt vevő hivatali dolgozó, valamint a Képviselő-testület által erre feljogosított személyek vehetnek részt.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(6) A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást /pl. sajtó részére / az annak alapjául szolgáló érdekek és jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével csak a polgármester és a jegyző adhat.

A működés tervszerűsége

10. §

(1) A Képviselő-testület éves munkaterv, költségvetés és a ciklus időtartamára irányadó gazdasági program alapján működik.

(2) A munkaterv és a gazdasági program előkészítéséhez a polgármester javaslatot kér az önkormányzati képviselőktől, a bizottságoktól, a párt és társadalmi szervektől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(3) A munkaterv tervezetében fel nem vett javaslatokról is tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

(4) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjeit, azok előadóit,
- b) meghatározza azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni, illetve amelyeket bizottság nyújt be,
- c) a jelentések elkészítésének és leadásának határidejét,
- d) egyéb szervezési feladatokat.

A sürgősségi indítvány

11. §

(1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel; sürgősségi indítvány tehető.

(2) Sürgősségi indítványt tehetnek:

- a) a polgármester,
- b) a jegyző,
- c) bármely képviselő,
- d) a tárgy szerint érintett bizottság,
- e) a polgármester ellenjegyzésével az önkormányzati intézmény vezetője.

(3) A sürgősségi indítványt – a sürgősség tényének rövid indokolásával, továbbá a döntési javaslattal – legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet írásban benyújtani.

(4) A sürgősség tárgyában a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt, egyidejűleg meghatározza, hogy a téma tárgyalását mikor, hányadik napirendként kívánja megtárgyalni.

(5) Amennyiben a sürgősségi indítvány olyan döntésre vonatkozik, amelynek gyakorlását a Képviselő-testület átruházta, dönteni kell arról is, hogy e kérdésben a Képviselő-testület magához vonja-e az ügyet.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A képviselő-testületi ülés rendje

12. §

(1) A Képviselő-testület rendes ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester, ha ő is akadályozva van, továbbá a polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az ügyrendi bizottság elnöke (továbbiakban: levezető elnök) - hívja össze és vezeti.

(2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:

- a) megállapítja /figyelemmel kíséri/ a határozatképességet, megnyitja /berekeszti/ az ülést,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
- d) ismerteti az írásban benyújtott sürgősségi indítványt és megszavaztatja,
- e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
- f) szóbeli előterjesztés esetén a Képviselő-testület arról dönt, hogy elfogadja-e, megtárgyalja-e a szóbeli előterjesztést.
- g) egy-egy napirend keretében legfeljebb kétszer lehet hozzászólni 3 - 3 perc időtartamban. Az ülésvezető ettől kivételesen eltérést engedhet. Az ülés vezetője figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, vagy indokolatlanul túllépi a hozzászólási időt. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót.
- h) tanácskozási joggal nem rendelkező felszólalásra jelentkező esetében – ha a felszólalás a napirend anyagához kapcsolódik, és közérdekű – felszólalási jogot adhat és meghatározhatja annak időtartamát,
- i) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, vagy ha valamely kérdés tisztázása további bizottsági egyeztetést igényel,
- j) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat (előbb a módosító javaslatokat kell külön-külön megszavaztatni, majd ezt követően a teljes döntés tervezetét),
- k) kihirdeti a szavazás eredményét,
- l) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

(3) Több módosító, kiegészítő javaslat esetén előbb a bizottsági, majd a képviselői, végül az egyéb javaslatokat kell szavazásra bocsátani. Több bizottsági, képviselői, vagy egyéb javaslat esetén egy-egy csoporton belül az elhangzás sorrendje a meghatározó, illetve önkormányzati hatósági ügyekben előbb az ügyfélre kedvezőbb javaslatot kell szavazásra bocsátani.

(4) Az előterjesztésekkel kapcsolatban feltett kérdésekre adott válasz elfogadásáról külön alakszerű határozatot hozni nem kell.

(5) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(6) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell biztosítani, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

(7) A levezető elnök köteles gondoskodni a Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (8) A rend fenntartása érdekében a levezető elnök:
- a) Képviselő általi rendzavarás esetén: figyelmezteti, majd ismétlődő esetben megvonja a szót attól a képviselőtől, aki Képviselő-testület tekintélyéhez méltatlan kifejezést vagy, másokat sértő fogalmazást használ, vagy olyan magatartást tanúsít, mellyel zavarja a Képviselő-testület munkáját
 - b) Egyéb rendzavarás esetén a levezető elnök: A képviselő-testületi ülésén jelenlévő meghívottakat vagy más megjelenteket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén rendreutasíthatja. Amennyiben a rendzavarás folytatódik, vagy újra megismétlődik, a rendbontókat az ülésterem elhagyására kötelezheti.
- (9) Indokolt esetben a napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elhalasztható.

A képviselő-testület döntései

13. §

- (1) A Képviselő-testület döntése lehet: önkormányzati rendelet vagy határozat.
- (2) A képviselők a szavazásban igenlő és ellenszavazattal vesznek részt. Indokolt esetben / pl. elfogultság/ tartózkodhat a szavazástól.
- (3) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel egyszerű szótöbbséggel hozza. A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg.
- (4) Egyszerű szótöbbséggel dönt a testület, ha a testületi ülésen jelenlévő képviselők több mint a fele "igennel" szavaz.
- (5) Minősített többség szükséges az Mötv. 50 §-ában foglaltakon túl;
- a) 1 millió forint feletti vagyoni értékesítéséhez,
 - b) 1 havi bértömeg összegét meghaladó hitel felvételéhez,
 - c) gazdasági társaság létrehozása, vagy abba való belépés,
 - d) nem kötelező feladat önként vállalása, vagy az arról történő lemondás esetén.
- (6) Titkos szavazással dönt a Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott és egyéb indokolt esetekben.
- (7) A titkos szavazást az ügyrendi bizottság és a jegyző bonyolítja le. Gondoskodnak a szavazólapok elkészítéséről, a szükséges technikai felszerelésekről /urna, fülke, stb/ a szavazatok összeszámolásáról, a szavazási jegyzőkönyv elkészítéséről. A szavazás eredményéről jelentést tesznek a Képviselő-testületnek.
- (8) A Képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti névszerinti szavazás tartását. A testület -vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt a névszerinti szavazásról.
- (9) A szavazás lebonyolítása a jegyző feladata.
- (10) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a 13. § (6) bekezdésben foglalt esetekben.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(11) Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő /jelenlévők fele igennel, fele pedig nemmel szavazott/ akkor a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. Az elutasítás után a polgármester szünetet rendelhet, vagy bármely képviselő indítványára szünetet rendel el, a szünetet követően a Képviselő-testület szavazással dönthet az előterjesztés ismételt napirendre tűzésének lehetőségéről és időpontjáról.

(12) Ha a szavazatok számának összesítésekor megállapítható, hogy döntés a nagyszámú tartózkodás miatt nem született, vagy más ok miatt nem került sor a döntéshozatalra, azonban a testületet döntési kötelezettség terheli, vagy az előterjesztő szerint a döntés hiánya sérti az önkormányzat érdekét, a testület az előterjesztést további egyeztetés végett az illetékes bizottságnak, vagy bizottságoknak kiadja. Ezt követően a bizottsági döntés függvényében a testület az előterjesztést még azon az ülésen, vagy a következő ülésén újra tárgyalja.

(13) A döntéseket minden évben 1-től kezdve folyamatos arab sorszámozással kell jelölni, feltüntetve a döntés évét, az ülés idejét, illetve a döntés kihirdetésének napját. Ennek megfelelően a jelölés: Mórahalom város Képviselő-testülete sorszám/év /hónap, nap/ KT. határozata, illetve Mórahalom városi Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/év /hónap, nap/ önkormányzati rendelete. A határozatnál a hónap, nap az ülés idejét, míg a rendeletnél a kihirdetés napját jelenti.

(14) A határozat intézkedésenként pontokra tagolódik. A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelőst, továbbá azt, hogy a végrehajtásról a testület kér-e jelentést, vagy nem.

Személyes érintettség

14. §

(1) A polgármester, illetőleg a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(2) A képviselő-testületi döntés hozatalából kizárható az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(3) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(4) A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni

(5) Személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén, annak kivizsgálására a Képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat során az érintett képviselő meghallgatását biztosítani kell. A vizsgálat eredményét a soron következő testületi ülésen kell előterjeszteni. A Képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott döntést érvényben fenntartja-e. A kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő természetbeni juttatását a Képviselő-testület megvonhatja a mulasztás súlyát mérlegelve.

Interpelláció (bejelentés)

15. §

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (1) A települési képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez kérdést intézhet intézkedés hiánya, jogszabály vagy testületi döntés nem, vagy nem megfelelő végrehajtása miatt /továbbiakban: interpelláció/
- (2) Minden egyéb a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre, napirendre vonatkozó kérdés, amely nem minősül az (1) bekezdés fogalomkörébe tartozó kérdésnek /interpellációnak/ tudakozódásnak minősül. A tudakozódásra adott válasz elfogadásáról határozatot hozni nem kell.
- (3) Az interpellációt írásban, vagy kivételesen szóban az ülést megelőzően, de legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet a polgármesterhez benyújtani.
- (4) Az interpellációk ismertetésére és a válaszadásra a főnapirendek letárgyalása után kerül sor
- (5) Az interpellációra a kérdező az ülésen szóban, vagy – legkésőbb 15 napon belül – írásban köteles választ adni.
- (6) Az írásban küldött választ a Képviselő-testület soron következő ülésén ismertetni kell.
- (7) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ezt követően a Képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról, vagy a további intézkedésekről. Az írásban adott válaszáról a soron következő ülésén dönt, az interpelláció, illetve a Képviselő-testület.
- (8) A napirendi pontok megtárgyalása után a polgármester, a jegyző, a képviselők, illetve a tanácskozási joggal meghívottak bejelentést tehetnek.

Tanácskozási jog

16. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joga – ezzel szavazati jog nélkül a vitában való részvétel joga (hozzászólás) – van:
 - a) a jegyzőnek, az aljegyzőnek,
 - b) a hivatal szakembereinek, a szakterületüket érintő napirendi pontoknál,
 - c) a pályázóknak,
 - d) az adott napirendi pontnál a napirend előadójának, az ahhoz meghívott személynek,
 - e) annak, akinek a testület egyszerű többséggel tanácskozási jogot adott,
 - f) Képviselő-testület által meghatározott önszerveződő közösségek képviselőinek tevékenységi körükben,
 - g) könyvvizsgálónak,
 - h) a település országgyűlési képviselőjének.
- (2) A tanácskozási jog a testület döntése szerint a költségvetés tárgyalása esetén korlátozható.

A testületi ülések dokumentumai

17. §

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (1) A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. Elkészítettéről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó követelményeket az Mötv. 52. § (1) bekezdése tartalmazza.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) a meghívó, a jelenléti ív,
 - b) a tárgyalat előterjesztések,
 - c) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet, szabályzat,
 - d) az írásban benyújtott hozzászólások,
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f) egyéb írásos indítványok.
- (4) A jegyzőkönyv eredeti példányait a mellékletekkel együtt a jegyző évente zsinórral összefűzi és elhelyezi az irattárba.
- (5) Az elkészült jegyzőkönyvet, valamint mellékleteit zsinórral átfűzve kell kezelni, hogy az az okirat sérelme nélkül ne legyen megbontható.
- (6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- (7) Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közérdekű adatok megismerésének rendjére és eljárására, a Mórakalmi Polgármesteri Hivatal a közérdekű adatok megismerésének rendjére vonatkozó eljárást tekinti irányadónak azzal, hogy a költségvetési szerv vezetőjének a polgármestert kell tekinteni.
- (8) Az állampolgárok a testületi dokumentumokat – a hangfelvétel és a zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kivételével – a Polgármesteri Hivatalban megtekinthetik.

Lakossági fórumok

18. §

- (1) Lakossági fórumok: a közmeghallgatás és a várospolitikai fórum.
- (2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart az állampolgárok meghatározott körét, vagy egészét érintő döntések meghozatala előtt.
- (3) Kötelező közmeghallgatást tartani:
 - a) a költségvetésről, helyi adóról, városrendezéssel kapcsolatos meghatározó rendeletek megalkotása előtt,
 - b) ha a testület valamely napirend tárgyalása során a döntés meghozatala előtt szükségesnek tartja.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (4) A közmeghallgatást a Képviselő-testület hirdeti meg, s azon kötelesek aktívan részt venni a Képviselő-testület tagjai is.
- (5) A közmeghallgatási ülés időpontját, napirendjét a hirdetőtáblán, a helyi sajtóban és a honlapon keresztül az ülés előtt legalább 6 nappal közzé kell tenni. Erről a jegyző gondoskodik.
- (6) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, és egyéb kérdésekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

19. §

- (1) Várospolitikai fórumot a város lakossága, vagy meghatározott köre részére a Képviselő-testület döntése szerint kell tartani.
- (2) A fórum megszervezése, előkészítése és levezetése a polgármester feladata. A polgármester ezen feladattal az alpolgármestert is megbízhatja.
- (3) A fórumon a polgármester tájékoztatja a lakosságot az éves költségvetési terv végrehajtásáról, az önkormányzati vagyonba bekövetkezett változásokról, a Képviselő-testület fontosabb döntéseiről és rendeleteiről, a következő év fő célkitűzéseiről.
- (4) A Képviselő-testület egyéb kérdés megtárgyalását is előírhatja.
- (5) A fórum állásfoglalásairól, az ott elhangzott véleményekről, javaslatokról a polgármester a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni köteles.
- (6) A Képviselő-testület munkatervének szervezési feladatai között egyéb fórumok szervezéséről is dönthet.

A települési képviselő

20. §

- (1) A települési képviselő jogállását az Mötv. tartalmazza.
- (2) A képviselő köteles a testületek /képviselő-testület, bizottság/ munkájában részt venni.
- (3) A képviselő a Testületi ülésről igazoltan maradhat távol.
- (4) Igazolt a távolmaradás, ha azt előzetesen a polgármesternek bejelentette és annak oka:
 - a) betegség,
 - b) szabadság, vagy hivatalos ok miatti vidéki /külföldi/ tartózkodás,
 - c) bíróság, vagy valamely hatóság által előírt megjelenési kötelezettségének tesz eleget,
 - d) egyéb esetben, a polgármester döntése alapján.
- (5) Jogszabályban meghatározott állami, szolgálati és magántitok, továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog megőrzésének kötelezettsége a települési képviselőkre és a nem képviselő bizottsági tagokra is kiterjed. Ezek megsértéséért a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A képviselő-testület bizottságai

21. §

(1) Bizottságok:

- a) Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság: elnök + 4 tag,
- b) Ügyrendi Bizottság: elnök + 4 tag,
- c) Szociális Bizottság: elnök + 4 tag.

(2) Az Ügyrendi Bizottság látja el a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, továbbá az összeférhetetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos feladatokat.

(3) A bizottság - feladatkörében - előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását. A Képviselő-testület határozza meg Munkatervében vagy esetenként azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával terjeszthető a Képviselő-testület elé.

(4) A bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a 4. melléklet tartalmazza.

(5) Egy képviselő több bizottság tagjává is megválasztható, de csak egy bizottságnak lehet elnöke.

(6) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjára javaslatot tehetnek:

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- b) bármely települési képviselő,
- c) pártok, társadalmi szervezetek vezetői,
- d) az önkormányzati intézmények vezetői.

(7) A bizottságok nem képviselő-testületi tagjai a képviselőkkel egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a bizottság munkájában.

22. §

(1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a Képviselő-testület munkatervének jóváhagyásától számított 60 napon belül kell megállapítani, a Képviselő-testület munkatervével összhangban.

(2) A bizottságot a Képviselő-testület, valamint a polgármester indítványára össze kell hívni. A polgármester javaslatára együttes bizottsági ülés is összehívható. Az együttes bizottsági ülést a bizottságok által egyszerű szótöbbséggel megválasztott bizottsági elnök vezeti. Az együttes bizottság működésére a Képviselő-testület bizottságai működésére vonatkozó szabályok irányadók.

(3) A bizottság – feladatkörében – ellenőrzi a Képviselő-testület hivatalának a Képviselő-testület döntései előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkáját. Kifogás esetén kezdeményezi a polgármester, illetve a jegyző intézkedését.

(4) A bizottságok tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügyekbe bármikor betekinhetnek, tájékoztatást kérhetnek. Részt vehetnek más bizottság ülésén is.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (5) A bizottság elnöke a bizottsági ülés időpontjáról és napirendjéről a nem bizottsági tag képviselőket is minden esetben tájékoztatni köteles.
- (6) A bizottságok ciklusonként egyszer beszámolnak tevékenységükről a Képviselő-testületnek.
- (7) A bizottsági ülések szabályaira az Mötv., és egyebekben a Képviselő-testület működésének szabályai irányadóak.

23. §

- (1) A Képviselő-testület egyes eseti feladatok hatékonyabb megvalósítására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) A bizottságok, ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőinek ellátásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik.
- (3) A feladat ellátásáért – a jegyző irányítása mellett – az ágazatilag érintett osztály vezetője felelős.

24. §

- (1) A Képviselő-testület a bizottság egy-egy részfeladatának folyamatos ellátására külső szakemberek bevonásával albizottságot hozhat létre.
- (2) Az albizottság elnöke csak képviselő /bizottsági tag/ lehet.
- (3) A Képviselő-testület kiemelt társadalmi jelentőségű önkormányzati feladatok felügyeletére tanácsosokat választhat. A tanácsosok a Képviselő-testület tagjai közül nem választhatóak.

24/A. §

(1) Konzultatív testületek

- a) **Közbiztonsági Konzultatív Testület:** A Képviselő-testület alakuló ülését követően határozatban állapítja meg a tagok számát és választja meg tagjait. Jelenlegi tagokat a 10/2020. (I.30.) Kt. határozat tartalmazza. Állandó tagként mindenkor meg kell választani az alábbi hivatalok/tisztségek betöltőit:
 - aa) Mórahalmi Rendőrőrs mindenkori vezetője,
 - ab) Mórahalmi körzeti megbízottak,
 - ac) Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szeged Határrendészeti Kirendeltség mindenkori vezetője,
 - ad) Mórahalmi Önvédelmi Csoport Közalapítvány mindenkori kuratóriumi elnöke,
 - ae) Mórahalmi Polgárőrség mindenkori vezetője,
 - af) Mórahalmi Közbiztonsági Vagyongvédelmi Egyesület mindenkori elnöke,
- b) **Városfejlesztési Konzultatív Testület:** A Képviselő-testület alakuló ülését követően határozatban állapítja meg a tagok számát és választja meg tagjait. Jelenlegi tagokat a 9/2020. (I.30.) Kt. határozat tartalmazza.
- c) **Ideiglenes Sportügyi Konzultatív Tanácsadó Testület:** A Testület tagjait Mórahalom Város Polgármesterének 132/2020. (V.28.) számú PM határozata tartalmazza. A Testület a Mórahalom város 2021-2025 sportkonceptiójának végrehajtása érdekében a sportkonceptió érvényessége végéig működik.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

(2) A Konzultatív testületek működésének célja, hogy intézményes keretek között biztosítsák a helyi közösség bevonását a közösséget érintő közbiztonsági tárgyú, városfejlesztési tárgyú és sportügyi, sportfejlesztési tárgyú képviselő-testületi döntések előkészítésébe, segítsék a képviselő-testület munkáját. Céljuk a helyi lakosokkal történő partnerség előmozdítása, működésük nagy mértékben segíti az előterjesztések lakosság részére történő véleményezésének biztosítása által a lakosság részvételét a döntéshozatali folyamatokban, szakmai, helyi igényeket ismertető észrevételeik, javaslataik megalapozottabbá teszik a képviselő-testület döntéseit. Ennek keretében a Konzultatív testületek feladata, hogy véleményezzék az alábbi tárgyú előterjesztéseket:

- a) közbiztonsági tárgyú előterjesztéseket a Közbiztonsági Konzultatív Testület,
- b) városfejlesztési tárgyú előterjesztéseket a Városfejlesztési Konzultatív Testület,
- c) sportügyi és sportfejlesztési tárgyú előterjesztéseket az Ideiglenes Sportügyi Konzultatív Tanácsadó Testület.

(3) A Konzultatív testületek ellenőrzik, véleményezik a feladatkörükben meghatározott tárgyú előterjesztéseket, valamint a korábban az általuk véleményezett előterjesztések alapján hozott képviselő-testületi döntések végrehajtását. A (2) bekezdésben meghatározott tárgyú előterjesztések csak a feladatköre szerint illetékes Konzultatív Testület állásfoglalásával terjeszthetők a Képviselő-testület elé.

(4) Konzultatív testület tagjává bárki megválasztható, aki a Konzultatív Testület feladatkörét érintő tárgykörben érintett mórahalmi lakos, vagy munkája révén szorosan Mórahalomhoz kapcsolódó személy és a Képviselő-testület a Konzultatív Testület tagjává megválasztja. A tagságból legalább egy főnek helyi önkormányzati képviselőnek kell lennie.

(5) A Konzultatív testületek nem képviselő-testületi tagjára javaslatot tehetnek:

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- b) bármely települési képviselő,
- c) pártok, társadalmi szervezetek vezetői,
- d) az önkormányzati intézmények vezetői.

(6) A Konzultatív testületek nem képviselő-testületi tagjai a képviselőkkel egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a testületek munkájában.

(7) A Konzultatív testületek ülést tartanak minden olyan képviselő-testületi ülés előtt, amely a feladatkörükbe tartozó tárgyú előterjesztés tárgyal. A Városfejlesztési Konzultatív Testületet a Polgármester, a Közbiztonsági Konzultatív Testületet a rendészeti csoportvezető, az Ideiglenes Sportügyi Konzultatív Tanácsadó Testületet az Önkormányzat sportügyekért felelős munkatársa hívja össze. A Konzultatív testületet a Képviselő-testület, valamint a polgármester indítványára össze kell hívni.

(8) A Konzultatív testületi ülést a testület jelen lévő tagjai által egyszerű szótöbbséggel megválasztott levezető elnök vezeti. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a levezető elnök ír alá.

(9) A Konzultatív testületi ülésen a tagok által felhozott észrevételeket, kifogásokat, véleményeket a Konzultatív Testület helyi önkormányzati képviselő tagja ismerteti a Képviselő-testületi ülésen.

A polgármester, alpolgármesterek és jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

25. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy vagy több alpolgármestert választhat. A Képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg. Az alpolgármester megbízatása megszűnik az új polgármester megválasztásával, valamint, ha a Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.

(2) Azon alpolgármester, akit nem a Képviselő-testület tagjai közül választottak, nem tagja a Képviselő-testületnek, a polgármestert nem helyettesítheti, de a Képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vesz

(3) Az alpolgármesterek tevékenységét a polgármester irányítja.

(4) Polgármester helyettesítése esetén az alpolgármester kötelezettségvállalásához a kabinetvezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

26. §

(1) A polgármester valamint a Képviselő-testület tagjai közül választott egy alpolgármester főállásban, a további két alpolgármester társadalmi megbízatásban látják el feladatukat.

(2) A polgármester főbb feladatai:

- a) a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogköre alapján irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatait figyelembe véve meghatározza a hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának, döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, stb. esetén,
- f) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát,
- g) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
- h) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- i) segíti a települési képviselők és bizottságok munkáját.

(3) A polgármester heti rendszerességgel fogadónapot tart.

(4) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.

(5) A polgármester kiadmányozási jogának szabályozását a 8. melléklet tartalmazza.

27. §

(1) A jegyző ellátja az Möt. 81. § (3) bekezdésben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, továbbá:

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
 - b) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
 - c) heti rendszerességgel fogadónapot tart.
- (2) A jegyző kötelessége a jogszabálysértő döntések és működés jelzése.

28. §

- (1) A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásról, az általuk ellátott feladatokról, és a helyettesítés rendjéről a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- (2) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, továbbá tartós akadályoztatás esetén a jegyzői feladatokat a Hatósági Osztály vezetője látja el.

A Polgármesteri Hivatal

29. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal működésének szabályait és eljárási rendjét a jelen rendelet 9. mellékletét képező Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét jelen rendelet 13. melléklete tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzat működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott belső szabályzatokat a polgármester átruházott hatáskörben hagyja jóvá.
- (3) A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal és intézményei feladatainak meghatározását és bankszámlaszámait a 9. melléklet tartalmazza.
- (4) A rendészeti szervezeti egység Szervezeti és Működési szabályzatát a 10. melléklet tartalmazza.
- (5) A rendészeti szervezeti egység Szolgálati szabályzatát a 11. melléklet tartalmazza.

V. Fejezet

Az önkormányzat vagyona és gazdálkodása

30. §

- (1) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.
- (2) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételéről, elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba viteléről és egyéb hasznosításának szabályairól külön rendeletben rendelkezik.
- (3) A polgármester a közmeghallgatáson köteles a lakosságot az önkormányzati vagyon helyzetéről, az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban, szövetkezetekben való részvételéről tájékoztatni.

31. §

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (1) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Államháztartási törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyarország Költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- (2) A Képviselő-testület vagyonának, éves bevételeinek növelése érdekében saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (3) A Képviselő-testület a jóváhagyott költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosításra vonatkozó hatáskörének gyakorlását – az 1. mellékletben meghatározott mértékig – a polgármesterre ruházza át.
- (4) A Képviselő-testület a saját intézményeinek pénzügyi ellenőrzését a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság és a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre látja el, továbbá ezen feladattal a Képviselő-testület könyvvizsgálót is megbízhat.

VI. Fejezet

Az önkormányzat társulásai

32. §

- (1) A Képviselő-testület feladata hatékonyabb, célszerűbb megoldása érdekében más önkormányzattal /önkormányzatokkal/ társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az önkormányzati jogokat.
- (3) A társulás jogi személy. Székhelyéről és képviseléről a társulást létrehozó megállapodás rendelkezik.
- (4) Társulás létrehozását kezdeményezhetik a bizottságok, a polgármester, a jegyző és a helyi képviselők.
- (5) A megállapodás csak a testület jóváhagyását követően lép hatályba.
- (6) A testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás megkötésére.
- (7) Az Önkormányzat az alábbi önkormányzati társulások tagja:
 - a) Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása (törzskönyvi azonosító szám: 811240, székhely: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.), melynek feladata a tagönkormányzatok és intézményeik belső ellenőrzési feladatainak ellátása.
 - b) Homokháti Kistérség Többcélú Társulása (törzskönyvi azonosító szám: 358686, székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), melynek feladata:
 - ba) a különféle szociális, családsegítő és gyermekjóléti feladatok települési ellátása a társulás által fenntartott intézmény útján,
 - bb) hétközi ill. hétvégi orvosi ügyeleti rendszer összehangolása, közös működtetése,
 - bc) pályázat figyelés, pályázat előkészítés, pályázati forrásgyűjtés,
 - bd) térségi közfoglalkoztatás szervezése, startmunka mintaprogramok térségi lebonyolítása,
 - be) Mórahalom Városi Önkormányzat – a jelen rendelet 12. melléklete szerinti – Tanyagondnoki Szolgálatának a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Szociális és Gyermejjóléti Központ Mórakalmi Tagintézmény által, munkavégzés szempontjából történő működtetése.

- c) Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása (törzskönyvi azonosító szám: 358213, székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), melynek feladata:
 - ca) a térségi területfejlesztési operatív program, koncepciók, helyzetelemzések készítése,
 - cb) a fejlesztési célok finanszírozási lehetőségeinek feltárása, különös tekintettel a pályázati lehetőségek bevonására,
 - cc) kistérségi szempontból fontos fejlesztések megvalósítása,
 - cd) térségi hulladékkezelő rendszer kialakítása, települési szilárd hulladék begyűjtésére, elhelyezésére és ártalmatlanítására szolgáló létesítmények létrehozása és üzemeltetése.
- d) Mórahalom és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (törzskönyvi azonosító szám: 774040, székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), melynek feladata:
 - da) az egyes tagönkormányzatok vízellátó rendszereinek fejlesztése,
 - db) a KEOP ivóvízminőség-javító projekt megvalósítása során a projektgazdai feladatok ellátása.
- e) Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (törzskönyvi azonosító szám: 764355, székhely: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.) melynek feladata a közös környezetvédelmi fejlesztésekben és beruházások lebonyolítása,
- eb) önálló projektek közös kidolgozása és megvalósítása a szilárd hulladék regionális kezelésének megoldására vonatkozóan.

VII. Fejezet

Önkormányzati rendeletalkotás

33. §

- (1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:
 - a) települési képviselő,
 - b) Képviselő-testület bizottsága,
 - c) párt vagy helyi társadalmi szervezet vezetője,
 - d) jegyző.
- (3) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.
- (4) A polgármester a kezdeményezést bejelenti a Képviselő-testületnek, és a jegyző útján a Polgármesteri Hivatalnak továbbítja a rendelettervezet elkészítése céljából.
- (5) A Képviselő-testület saját döntése alapján a jelentősebb rendelettervezeteket két fordulóban – előbb a rendelettervezet elveit, majd a tervezetnek a vita után kidolgozott szövegét – tárgyalja meg.
- (6) A Képviselő-testület az előkészítéssel megbízhatja valamely bizottságát, vagy ideiglenes bizottságot hozhat létre.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- (7) A rendelettervezetet a Képviselő-testület elé az előkészítő bizottság vagy a jegyző terjeszti elő annak indokolásával együtt. A jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő, kisebbségi javaslatokról is.
- (8) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (9) Az önkormányzati rendeleteket ciklusonként felül kell vizsgálni.
- (10) A rendeletek hatályosulásáról a jegyző gondoskodik.
- (11) A rendeletek gyakorlati érvényesülését az Ügyrendi Bizottság ellenőrzi.
- (12) A rendeletek és normatív határozatok kihirdetése a rendelet 1 példányának a helyi könyvtárban való elhelyezésével továbbá a honlapon történő megjelenítéssel történik, valamint a széleskörű lakosságot érintő rendeletek esetenként a helyi sajtóban is közzétételre kerülnek. A rendeletek 1 példányát a Polgármesteri Hivatalban is a lakosság rendelkezésére kell bocsátani.

VIII. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

34. §

A Képviselő-testület – a törvény rendelkezéseit figyelembe véve – külön rendeletben állapítja meg a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés részletes szabályait.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

35. §

- (1) A rendelet /SZMSZ/ mellékleteinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A rendelet az Európai Unió jogharmonizáció céljából felülvizsgált és a közösségi normákkal harmonizált központi jogszabályokon alapul.

36. §

- (1) Ez a rendelet 2023. május 26-án lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015. (IV. 30.) számú, önkormányzati rendelete hatályát veszti.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Végső előterjesztői indoklás

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

**Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló .../ 2023. (V.25.)
önkormányzati rendelethez**

Az 1.-2. §-hoz

Meghatározza az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezését, székhelyét, az önkormányzat jelképeit, utal az önkormányzati kitüntető címekkel kapcsolatos rendeletekre, és a város főbb adatait tartalmazó függelékre.

A 3.-4. §-hoz

Meghatározza az önkormányzat által ellátott kötelezően és önként vállaltként ellátott feladatokat, meghatározza az önként vállalt feladat vállalásának feltételeit. Utal a Képviselő-testület által szerveire átruházott (polgármester, bizottságok, jegyző) döntési hatásköröket tartalmazó mellékletre, és a kötelező, valamint önként vállalt feladatok ellátását tartalmazó mellékletre.

A 5.§-hoz

Meghatározza a Képviselő-testület szerveit, a megválasztott képviselők számát, és utal a Képviselő-testületi tagok, valamint az önkormányzati vezetők névsorát, valamint a Polgármesteri Kabinet ügyrendjét tartalmazó mellékletre.

A 6.§-hoz

Meghatározza a soros és a rendkívüli Képviselő-testületi ülés összehívásának, továbbá a határozatképtelen Képviselő-testületi ülés esetén az újabb ülés összehívásának eljárási szabályait, és főszabály szerint a Képviselő-testületi ülés helyét.

A 7.§-hoz

Meghatározza a meghívó, az előterjesztés tartalmi elemeit, mellékleteit, szóbeli előterjesztés főbb szabályait, valamint az előterjesztések véleményezésének szabályait.

A 8.§-hoz

Meghatározza a tanácskozási joggal meghívottak, és a Képviselő-testületi ülésen jelen lévő személyek körét.

A 9.§-hoz

Meghatározza az ülés nyilvánosságával, a zárt üléssel kapcsolatos szabályokat, a Képviselő-testületi üléssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség módját, és szabályait.

A 10.§-hoz

A Képviselő-testület működésének feltételit meghatározó dokumentumokról rendelkezik, meghatározza a munkaterv készítésének, és tartalmának szabályait.

A 11.§-hoz

A sürgősségi indítvány szabályait tartalmazza.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A 12.§-hoz

A Képviselő-testület összehívásának, vezetésének, a levezető elnök feladatainak, jogosítványainak, a rend fenntartása érdekében megteendő intézkedéseknek a szabályait tartalmazza.

A 13.§-hoz

A Képviselő-testület döntéseit, a nyílt és titkos szavazás szabályait, az egyszerű és minősített többséggel kapcsolatos rendelkezéseket, a név szerinti szavazás-, és a szavazás eljárási szabályait, valamint a döntések formai és tartalmi követelményeit tartalmazza.

A 14.§-hoz

A személyes érintettség bejelentésével, a bejelentés elmulasztásával, valamint az érintett személy kizárásával kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

A 15.§-hoz

Az interpelláció, tudakozódás, bejelentés szabályait tartalmazza.

A 16.§-hoz

A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal rendelkező személyek felsorolását, ezen jog korlátozásának szabályait tartalmazza.

A 17.§-hoz

A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyv elkészítésére, annak mellékleteire, irattári elhelyezésére, és a jegyzőkönyvbe történő betekintésre vonatkozó szabályokat tartalmazza.

A 18.-19.§-hoz

A közmeghallgatás és a várospolitikai fórum megtartásának, összehívásának, vezetésének szabályait tartalmazza.

A 20.§-hoz

A települési képviselő jogállásával kapcsolatos utaló szabályt, a képviselő igazolt távollétének, és a tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati és magántitok megőrzésének szabályait tartalmazza.

A 21.-24.§-hoz

A Képviselő-testület állandó bizottságainak létrehozásával, összehívásával, üléseinek vezetésével, feladatával, tagjainak betekintési jogával, beszámolási kötelezettségével kapcsolatos szabályokat tartalmazza. Meghatározza az ideiglenes bizottságok, albizottságok létrehozásának, működésének, tanácsosok választásának szabályait.

A 24/A. §-hoz

A rendelet 24/A. §-a a Konzultatív testületről szóló rendelkezéseket tartalmazza.

A 25.-28.§-hoz

A polgármester, alpolgármesterek, jegyző feladatait megválasztásuk, helyettesítésük főbb szabályait tartalmazza.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A 29.§-hoz

Ezen szakasz utal a Polgármesteri Hivatal szmsz-ét, a hivatal és intézményei feladatainak meghatározását és bankszámlaszámait, valamint a rendészet szmsz-ét, szolgálati szabályzatát tartalmazó mellékletekre

A 30.-31.§-hoz

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályait tartalmazza, ezzel kapcsolatban utal az önkormányzat vagyonrendelében foglaltakra. A költségvetés összeállításának, költségvetési előirányzatokon belüli átcsoportosításnak, továbbá az önkormányzat és intézményei pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A 32.§-hoz

Az önkormányzat társulásokban való részvételével kapcsolatos szabályokat tartalmazza (felhatalmazás társulásban történő feladatellátásra, társulás létrehozásának kezdeményezésére jogosultak körének meghatározása, a társulási megállapodás hatályba lépésére vonatkozó szabályok.)

Felsorolja és röviden ismerteti azon társulásokat, amelynek az önkormányzat jelenleg tagja.

A 33.§-hoz

Meghatározza az önkormányzati rendelet megalkotásának kezdeményezésére jogosultak körét, a kezdeményezés benyújtásának, bejelentésének szabályait, a rendelettervezet elkészítésének szabályait, rendelkezik továbbá a rendeletek hatályosításáról, szerkesztéséről, felülvizsgálatáról, a kihirdetett rendelet nyilvánosságra hozataláról, közzétételéről.

A 34.§-hoz

Ezen rendelkezés utal a helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait tartalmazó rendeletre.

A 35.§-hoz

A rendelet 35.§-a a záró rendelkezéseket tartalmazza.

A 36.§-hoz

A rendelet hatálybalépésének időpontjáról és ezzel egyidejűleg hatályát veszítő rendelettel kapcsolatos rendelkezést tartalmaz.

Mórahalom, 2023.05.25.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Hatásvizsgálati lap

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

**A Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló .../ 2023. (V.25.)
önkormányzati rendelethez**

1. Társadalmi hatások

A rendeletnek társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

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

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egyéb jogszabályi hatása nincs.

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

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak. A rendelet pénzügyi tehernövekedéssel nem jár.

Mórahalom, 2023. május 25.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

Dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

1. SZ. MELLÉKLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Szociális Bizottságra:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2015. (II.26.) Ör-ben meghatározott rendkívüli települési támogatás megállapítása, valamint a települési támogatások közül a következő szociális ellátások megállapítása:
 - o a lakhatási költségek viseléséhez nyújtott lakásfenntartási támogatás,
 - o gyógyszer-támogatás, és
 - o a gyermekek részére nyújtott étkeztetési támogatás,
- szociális alapú bérlet esetén lakbér-mérséklésről dönt az önkormányzat tulajdonában álló lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 29/1993. (XII.31) Ör. 34. § (4) bek. alapján,
- elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra érkezett pályázatokat.

Polgármesterre:

- településfejlesztéssel és település-rendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével kapcsolatos önkormányzati helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának megszervezése.
- rendeletben meghatározott értékhatárig a forrásfelhasználásról dönt, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet / Mőtv. 68. § (4) /
- a helyi önkormányzati feladatok ellátása érdekében - indokolt esetben - a költségvetési címeken belül előirányzat átcsoportosítási jogkört gyakorol - az általános tartalékra is kiterjedően - azzal a feltétellel, hogy az átcsoportosítás nem csökkentheti az önállóan gazdálkodó intézmények előirányzatait, továbbá a tartalék felhasználása az első félév végéig nem haladhatja meg a teljes tartalék 70 %-át,
- évenként tájékoztatja a település lakosságát a beszédett adó összegéről, /Htv. 8. § (2) bek/
- jóváhagyja az önkormányzat működésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott szabályzatokat, valamint egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal, és egyéb önkormányzati intézmények SZMSZ-e, házirendje vonatkozásában.
- a település jelentős részét érintő elemi kár esetén rendkívüli települési támogatást állapít meg a károsultak részére / 9/2015. (II.26.) rendelet /
- gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegségek tüneteit mutató vagy betegségre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- ellátja a közterület használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat /15/1994./VI.3./ rendelet/
- kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrészére és a támogatott forrás erejéig a két költségvetési rendelet módosítása között eltelt időszakban azzal, hogy a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot abba beépíti.
- a 25% vagy 25% alatti önkormányzati részesedéssel működő cégek taggyűlésén az önkormányzat képviseltére, valamint a képviselő-testület külön felhatalmazása nélkül szavazásra, cég döntéshozatalában való részvételre jogosult,
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2015. (II.26.) Ör-ben meghatározottak szerint a települési támogatások közül a 18. életévet betöltött, tartósan beteg hozzátartozónak az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott ápolási támogatás megállapítása, valamint a köztemetés elrendelése.

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

- Elbírálja a civil szervezetek által költségvetési támogatásra benyújtott pályázatokat
- Selejtezett eszközök piaci értéken történő ármegállapítása ügyében döntést hoz
- lakbér-mérséklést engedélyez az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 29/1993. (XII. 31.) rendelet 34. § (4) bek. alapján

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 funkciószám 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
016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042140	Génmegőrzés, fajtavédelem
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
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk

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	Készedelmi 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	HU64 11735115-15354477-06530000	Letét számla
16.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08660000	HU 26 11735115-15354477-08660000	Termétföld 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	HU07 11735115-15354477-10010000	Mórahalom Ófa ált. tám
20.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10020009	HU06 11735115-15354477-10020009	Mórahalom áll. T. bérl. Ep
21.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10030008	HU81 11735115-15354477-10030008	Mórahalom áll. T. bérl. Pr.
22.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10040007	HU59 11735115-15354477-10040007	Mórahalom áll. T. bérl. Pr.
23.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10080003	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 minia projekt
26.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10580008	HU 05 11735115-15354477-10580008	KÖRNYEZETVEDELMI ALAP
27.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-36951880-00000000	HU78 1175 1353 3695 1880 0000 0000	Mórahalom V. Képv. Polgár
28.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10900004	HU97 1173 5115 1535 4477 1090 0004	KÖZFOGLALKOZTATÁSI AL SZÁMLA
29.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11000004	HU92 11735 115 1535 4477 1100 0004	Helyi jövedéki adó beszedési számla
30.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10990005	HU17 1173 5115 1535 4477 1099 0005	Mórahalom Városi Önkorm kártya alsz.
31.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-66000011	HU63 1173 5115 1535 4477 6600 0011	Mórahalom Önkormányzat Folyósz.hitel
32.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-54470888-00000000	HU31 1175 1353 5447 0888 0000 0000	HU11-0016-AI-2013 NORVÉG ALAP,KAP,FE
33.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-01100000	HU16 1173 5115 1535 4477 0110 0000	Előrehozott adó számla
34.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11040000	HU04 1173 5115 1535 4477 1104 0000	LAKÁS FELÚJÍTÁSI ALAP
35.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11751353-62035884-00000000	HU87 1175 1353 6203 5884 0000 0000	SCHOLAR-SME HUSRB/1903/43/0008
36.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11050009	HU03 1173 5115 1535 4477 1105 0009	SCHOLAR-SME
37.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11060008	HU78 1173 5115 1535 4477 1106 0008	Csillag Táltos
38.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11070007	HU56 1173 5115 1535 4477 1106 0008	150 férőhelyes kollégium beruházása
39.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11080006	HU34 1173 5115 1535 4477 1106 0008	Csillag Táltos egyéb bevétel
40.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000017	HU76 1002 8007 0034 1259 0000 0017	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – TOP-4.3.1.
41.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000024	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0024	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-3.9.2.
42.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000031	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0031	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-1.5.3.
43.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000048	HU15 1002 8007 0034 1259 0000 0048	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolítás számla – EFOP-1.2.11.
44.	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.
45.	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
46.	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
47.	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
48.	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.
49.	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.
50.	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.
51.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000127	HU16 1002 8007 0034 1259 0000 0127	Eu forr.fin.prog.leb.szla-KEHOP-1.2.1-18.
52.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000134	HU21 1002 8007 0034 1259 0000 0134	Eu forr.fin.prog.leb.szla TOP-3.1.1
53.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000141	HU26 1002 8007 0034 1259 0000 0141	Eu pénzürgalmi lebonyolítási számla TOP-2.1.3.
54.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-02020152	HU16 1002 8007 0034 1259 0202 0152	Eu program lebonyolítási számla KEHOP-2.1.11

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. Móraalmi 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
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

II. 3. Szent Erzsébet Móraalmi Gyógyfürdő

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

3.SZ. MELLÉKLET

A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

- (1) A jegyző felelős azért, hogy a napirendi anyagok /egyéb előterjesztések a testület által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- (2) Az előterjesztés elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előadóra.
- (3) Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a munkaterv /testületi határozat/ megjelöl.
Amennyiben az előterjesztést bizottságnak is véleményezni kell, a napirend előadója /előterjesztő/ a bizottság véleményének kikéréséről olyan időben köteles gondoskodni, hogy a bizottsági vélemény a napirendben tükröződjön.
Az érdek-összeütközéseket kifejező, eltérő véleményeket az előterjesztésben szerepeltetni kell.
- (4) Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat, vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe őket is be kell vonni.
Az egyeztetés megtörténtét, illetve az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell.
Az egyeztetés felelőse, a napirend előadója.
- (5) Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendezettnek kell lennie.
Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indokolást igényelnek, azt külön mellékletben, - táblázatban - kell kifejtetni.
- (6) Az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy a napirend korábban szerepelt-e a testület előtt; korábban hozott döntés esetén a végrehajtásra, annak esetleges akadályaira.
- (7) A határozati javaslatnak a testületi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért annak tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükséges.
Alternatív javaslatot kell minden olyan esetben előterjesztteni, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.
- (8) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét:
 - a) "azonnali" határidő; csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.
 - b) "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. A beszámolás határidejét ez esetben is fel kell tüntetni.
 - c) minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható.
 - d) Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat
- (9) A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet, vagy személyt. Ennek során biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős, lehetőleg azonos legyen. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.
- (10) A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyan azon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.
- (11) A javaslatnak tartalmaznia kell indítványt arra vonatkozóan is, hogy a testület kér-e és mikor jelentést a végrehajtásról, illetve hogy "a végrehajtásról külön jelentést nem kér".
- (12) A határozati javaslatnak pontosan meg kell jelölni az értesítendő körét.

4. SZ. MELLÉKLET A BIZOTTSÁGOK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
- közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának előkészítésében, véleményezi az előterjesztést. / A költségvetés és a zárszámadás a bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselőtestület elé /
- közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámoló elkészítésében, ill. véleményezi azt,
- pénzügyi - gazdasági ellenőrzéseket kezdeményez, ill. szervez,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását különös tekintettel a saját bevételekre,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- ellenőrzi a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél a pénzügyi szabályok megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fejelem érvényesítését,
- értékeli, elemzi a normatív állami hozzájárulás elszámolását,
- vizsgálja és vizsgálja a gazdálkodás hatékonyságát, s ennek alapján javaslatot tesz a képviselőtestületnek,
- közreműködik a költségvetési vonatkozású önkormányzati rendelet-tervezetek ki dolgozásában, véleményezi azokat.
- véleményezi a költségvetést érintő - nem vagyongazdálkodási tárgyú - egyéb előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a polgármester bérére, jutalmazására, továbbá az alpolgármester tisztelet-díjára,
- részt vesz az önkormányzat rövid- és hosszú távú programjának kialakításában,
- egy tagja a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzési eljárásban,
- javaslatot tesz és véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét és ellenőrzési tervét,
- véleményezi az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, és javasolja az ehhez szükséges önerő fedezetének költségvetési rendeletbe való biztosítását
- részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetésének, továbbá zárszámadásának előkészítésében, illetve véleményezi azt,
- javaslatot tesz a Képviselőtestület éves munkatervének összeállításához,
- véleményezi a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket, illetve részt vesz azok előkészítésében,
- részt vesz a városüzemeltéssel és városfejlesztéssel összefüggő javaslatok városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- részt vesz a városfejlesztési tervek kidolgozásában, ellenőrzi megvalósulásukat,- javaslatot tesz az infrastruktúra fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelem, az építési, közlekedési és vízügyi feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a lakosság kommunális szolgáltatási ellátását, javaslatot tesz annak javítására az ellátást végző szervezetek,
- figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelést és értékesítést jelzéseket, javaslatokat ad a térséget érintő problémák megoldására,
- felméri, és javaslatot dolgoz ki az élelmiszer-feldolgozás helyi lehetőségeire,
- javaslatot tesz a mezőgazdaság és a gazdaság egyéb területeivel való kapcsolódás lehetőségeire,
- figyelemmel kíséri a földtulajdon-rendeles folyamatát, s szükség esetén jelzéssel él, javaslatot tesz,
- segíti a helyi érdekképviselői szervek megalakulását, munkájukat, s kapcsolódásukat a regionális illetve országos szervezetekhez,
- felméri a helyi gazdasági érdekeket szolgáló egyesülés, szövetkezet alakítás lehetőségeit és javaslatot tesz ezek megalakítására,
- állást foglal és javaslatot tesz a szakterületet érintő nemzetközi kapcsolatok alakítására,
- tevékenységi területén figyelemmel kíséri a piaci viszonyok alakulását,
- figyelemmel kíséri az életviszonyok és a foglalkoztatottság helyzetét,
- kapcsolatot tart fenn a helyi gazdasági szervezetekkel, gazdasági célú szerveződésekkel,
- kezdeményezi, véleményezi az önkormányzat profitorientált és nonprofit vállalkozásainak megvalósítását,
- véleményt nyilvánít a képviselő-testület hatáskörébe tartozó gazdasági kötelezettség-vállalást tartalmazó ügyleteknél,

- engedélyezi az önkormányzat vállalkozási célt szolgáló pénzeszközeinek a felhasználását,
- ellátja a portfólió kezelésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében véleményezi az önkormányzat tulajdonát képező részvény, üzletrész, törzsbetét, vagyoni betét, illetve értékpapírok szerzéséről, cseréjéről vagy elidegenítéséről szóló előterjesztéseket, valamint javaslatot tehet.
- részt vesz a Városi Fürdő fejlesztési koncepciójának kialakításában az idegenforgalomfejlesztésének tükrében,
- véleményezi, kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok, gépek, felszerelések hasznosítását,
- javaslatot tesz az önkormányzati ingatlanok árának megállapítására,
- véleményezi az ÖRT módosítását,
- részt vesz a település gazdaságpolitikai koncepciójának és stratégiájának kidolgozásában,
- véleményezi a kistérségi együttműködés keretében kialakított gazdaságfejlesztési programot, javaslatot tesz a prioritások meghatározására.
- véleményezi a Településrendezési Terv módosítását
- részt vesz az Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokhoz kapcsolódó tulajdonosidőntések előkészítésében,
- dönt az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletiszerződéseinek meghosszabbításáról,
- jóváhagyja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok törzstőkéjének 1/4 részét meghaladó kötelezettségvállalásokat,
- előkészíti, véleményezi a Környezetvédelmi Programot, valamint előkészíti az annak részét képező kármentesítési alprogramot.

Ügyrendi Bizottság

- a képviselőtestület hatáskörébe tartozó választások lebonyolítása,
- a titkos szavazások lebonyolítása,- a Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozó javaslatok véleményezése,
- a képviselőtestület rendeleteinek előkészítésében való közreműködés, a rendelet-tervezetek véleményezése, /rendelet-tervezet az Ügyrendi Bizottság véleménye nélkül nem terjeszthető a képviselőtestület elé /,
- a képviselőtestületi rendeletek és határozatok végrehajtásának, hatályosulásának vizsgálata,
- javaslat a képviselőtestület éves munkatervére,
- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzat nemzetközi kapcsolataira,- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzatnak más önkormányzatokkal való együttműködésére, igazgatási társulására, vagy abból való kilépésre,
- előkészíti, véleményt alkot, és javaslatot tesz a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi ügyében,
- nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát.

Szociális Bizottság

- kapcsolatot tart fenn civil szervezetekkel,
- az egészségügyi és szociális intézmények működésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- javaslat kidolgozása a költségvetési prioritások meghatározására, az intézmények műszaki,működési és személyi feltételeinek biztosítására,
- javaslat az egészségügyi és szociális ágazatban működő intézmények vezetői, orvosokkinevezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, a feladatok vállalkozásba adására,
- véleményezi az egészségügyi-szociális ágazatot érintő képviselőtestületi előterjesztéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, folyamatosan figyelemmel kíséri ésellenőrzi annak végrehajtását,
- javaslatot tesz a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott 35 év. alatti fiatal házask építéssel,vásárlással, felújítással történő lakáshoz jutásának támogatására,
- javaslatot tesz a lakásépítési és vásárlási, valamint a kamattámogatási kérelmek elbírálására,
- települési támogatásként lakásfenntartási költségek viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez, valamint gyermekek részére az étkeztetés támogatására támogatást, illetve rendkívüli településtámogatást állapít meg az arra rászorulóknak,

- részt vesz a település közép- és hosszú távú szociálpolitikai szolgáltatásfejlesztési koncepciójának kidolgozásában,
- személyi elengedése, mérséklése (19/1999. /XII.03./ Ör.),
- szociális alapú bérlet esetében dönt lakbérmérséklési kérelmekről.

5. SZ. MELLÉKLET TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI, JELLEMZŐI, SAJÁTOSSÁGAI

A település főbb adatai, jellemzői, sajátosságai:

A települést először 1729-ben nevezték -- nem hivatalos elnevezéssel -- „Mórahalmának”, majd 1892-ben Szeged - Alsóközpont néven lett a sűrűn lakott tanyavilág központja.

1892-ben Szeged város alsótanyai közigazgatási centrumaként létrehozta Alsóközpontot, ekkor épültek az első középületek. 1950-től Mórahalom néven vált önálló községgé, majd 1970-től nagyközség. A közigazgatás átszervezését követően 1984-től városi jogú nagyközség, több település körzetközpontja. 1989. március 1-jén városi rangot kapott. A település 1992-ben ünnepelte alapításának 100 éves évfordulóját.

A település területe 8314 ha, lakónépessége a 2011-es népszámlálási adatok alapján 5804 fő, ebből külterületen (tanyán) él 1555 fő. A 2011-es népszámlálás alkalmával a város lakosságának közel 100%-a magyar nemzetiségűnek vallotta magát.

A település lakosainak majdnem háromnegyede római katolikusnak vallotta magát a 2011-es népszámlálás alkalmával. Ezen közösség szolgálatát a templom mellett álló Római Katolikus Plébánia látja el. A településnek több mint 110 éve helyben lakó plébánosa van.

A város belterületének közműhálózata jól kiépített, ivóvíz-, gáz-, villany- és szennyvízhálózata szinte 100 %-osnak mondható. Belterületi úthálózatunk 90%-a szilárd burkolatú út.

Mórahalom belterületén a kerékpárutak hossza megközelíti a 10 km-t, míg a külterületi kerékpárutak hossza a 27 km-t. A várost biztonságos kerékpárút köti össze Ásotthalommal, Domaszékkal, Rőszkével és Zákányszékkal, valamint kerékpár-kölcsönzési lehetőség áll az érdeklődők rendelkezésére.

A településen 2001-re korszerű kábeltelevíziós hálózat épült meg a teljes belterületre vonatkozólag.

A kábeltelevízió rendszer egy csatornáján helyi stúdió műsorait sugározzák heti több alkalommal.

A településen meghatározó a mezőgazdasági termelés, döntően magángazdálkodás keretében.

Mórahalom város és a Homokháti Kistérség gazdasági és földrajzi adottságait figyelembe véve határozta el a városi önkormányzat az Ipari Park létesítését. Az államilag elismert *ipari park* címet 1997-ben nyerte el a település. 2000-re befejeződött az infrastruktúra kiépítésének első üteme, azonban mind az ipari park területének bővítésére, mind pedig az ott található infrastruktúra folyamatos fejlesztésére nagy hangsúlyt fektet az önkormányzat. Jelenleg 88,8 ha az ipari park területe, amelyből 24,46 ha zöldmezős, szabadon hasznosítható terület áll a betelepülni szándékozó vállalkozások rendelkezésére, valamint további 132 ha fejlesztési területet jelölt ki a város az esetleges jövőbeni terjeszkedés érdekében.

A település egészségügyi és szociális alapellátását három felnőtt háziorvos, egy gyermek szakorvos, két fogorvos, bölcsőde, Családi Napközi, Idősek Otthona, valamint az időseket ellátó Gondozási Központ végzi. Jelenleg 19 szakrendelés működik a közhasznú társaság formájában, a 2001-ben felépített és berendezett szakrendelőkben, mely vonatkozásában

2008-ban egy teljesen új főépületet került átadásra, 2011-ben pedig mozgásszervi rehabilitációs részleggel bővült a Járóbeteg Szakellátó Központ épülete.

A Biztos Kezdet Gyerekházban a 0-3 éves gyermeket nevelő családok játékos formában fejleszthetik gyermekeik képességeit. A Napsugár Fejlesztő Ház Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye a térségben élő, nappali ellátásra szoruló sajátos nevelési igényű emberek és fogyatékkal élő gyerekek és fiatalok napközbeni ellátását hívatott betölteni.

Az oktatás az 1850-es években még belterületi és külterületi iskolákban folyt. Jelenleg 50 férőhelyes bölcsődében, és 277 férőhelyes óvodában, valamint belterületi, 32 tanteremmel, 1 tornateremmel és 1 tornaszobával rendelkező általános iskolában közel 438 gyerek nevelését végzik szakképzett pedagógusok, illetve 2014. évtől egyházi iskola kezdte meg működését a településen, ahol további 99 gyermek oktatása zajlik.

Az általános iskola épülete 2001-re teljes mértékben megújult, és 2100 m² alapterülettel bővült, amely tartalmaz esztétikus aulát, új konyhát, éttermet. Az iskola fejlett informatikai hálózattal rendelkezik. Az iskolai épületek közül – pályázati keretek közt – az ún. Barmos-iskola épületének felújítása 2013. évben megtörtént, illetve az egyházi iskola épülete 2014. évben került átadásra.

A közművelődést szolgáló intézményeink közül a Művelődési Ház rekonstrukciója 2003-ra megvalósult, amely során Térségi Községi és Rendezvényházzá bővült, és az „Aranyszöm Rendezvényház” nevet kapta. Önkormányzati fenntartással működik a Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Teleház, melynek keretében 1990-től önálló folyóirat szerkesztésére is sor került Mórahalmi Kőrkep, 2014. évtől Tükörkép néven. Az önkormányzat a település múltjának részleteit bemutató több kiadványt jelentetett meg (különösen a település múltját feldolgozó monográfiát, kalendáriumokat, a települést bemutató egyéb kiadványokat) melyek az érdeklődők által megvásárolhatók és megtekinthetők a Tourinform irodában. Az önkormányzat ezen dokumentumokat a www.morahalom.hu weboldalon is megjeleníti a településre vonatkozó információkkal együttesen.

A város turisztikai tevékenységét a Móra-Tourist Nonprofit Kft végzi, mely 2011. óta – a megyében elsőként - regisztrált helyi TDM szervezetként működik. Ennek keretében látja el a Homokháti kistérség kapcsolódó területeinek turisztikai desztinációs menedzsment feladatait. Ezen felül, turisztikai gazdasági tevékenységek (szálláshelyek, rendezvény helyszínek, személyszállítás, programszervezés, biciklikölcsönzés) mellett a mórahalmi Tourinform irodát és a Helyi termék boltot működteti, valamint a városnéző kisvonatot üzemelteti, melyekkel a városba érkező turisták igényeit szolgálja ki.

Az idegenforgalom hagyományát Mórahalmon a belterületen található, országos minősítéssel rendelkező Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő adja. A Gyógyfürdőben négyféle minősített gyógyvizet adó kút található (Árpád, Erzsébet, Szent László és Mátyás gyógyvíz). A gyógyvíz fürdőkúrában nőgyógyászati megbetegedések, kopásos és gyulladásos ízületi betegségek, gerincbetegségek, valamint izomreuma kezelésére szolgál, így a fürdőt méltán nevezik a térség „térd-, és váll centrumának”.

A fürdő mellett található városunk legnagyobb parkja. A lombos fákkal övezett és virágágásokkal ékeskedő szép és rendezett környezetben sétányok és padok találhatók, valamint a történelmi sorsfordulóinknak emléket állító szobrok és emlékművek kerültek itt elhelyezésre. A Gyógyfürdő szomszédságában nyitotta meg kapuit a négycsillag superior minősítéssel rendelkező Hotel Colosseum Wellness és Konferencia Szálloda 2011-ben, illetve

a háromcsillagos Elixír Medical Wellness Hotel 2015-ben. A város külterületén található idegenforgalmi nevezetesség a Madarásztó, illetve a Nagyszéksós-tó, mely utóbbinál bivalyrezervátum került kialakításra. Magyarországon a XVI. század óta tenyésztnek bivalyokat, 1911-ben még 155 ezres állomány élt az ország akkori területén, huszonöt évvel később már csak hétezer példányt számláltak meg. Napjainkban néhány százra tehető a magyarországi állomány, többségük nemzeti parkokban él. A Nagyszéksósi Bivalyrezervátum területén élő bivalygulya egyedeinek száma folyamatosan emelkedik, az eredeti természeti környezet fenntartásában és alakításában fontos szerepet töltenek be. Jelenleg több mint 150 bivalyból áll a mórahalmi bivalyrezervátum, melynek egyedeinek egy része áttelepítésre került a Tanaszi-semlyéken kialakított új rezervátum területére.

A mai tanyasi életformára építve is megindult a „tanyai turizmus”, mely mind a hazai, mind pedig a külföldi vendégek számára egyre népszerűbb.

A lakosság sportigényét futballpályák, tenispályák, az iskolai sportcsarnok, sportpálya, BMX pálya, salakmotor és cross pálya, grundpálya, valamint a Fürdő tanmedencéje és úszómedencéje elégíti ki. 2012. évben a város sportturisztikai szolgáltatásai a Futó-Dobó Lovasközpont által nyújtott szolgáltatásokkal bővültek. 2014. évben a Szent János térségben került kialakításra egy sportkomplexum műfüves és élőfüves futballpályával, öltöző épülettel együttesen, mely épületben egy korszerű konditerem várja a sportolni vágyókat.

A település önkormányzata lakáskonceptiót fogadott el, amelynek alapján a kormány lakáskonceptiójának köszönhetően a 2000-es évek elején 40 önkormányzati bérlakás épült. Az önkormányzat összesen több mint 120 bérlakással rendelkezik.

1997-ben egy egységes riasztási központ megépítését tervezte el Mórhalom városi Önkormányzat. Itt kapott helyet a helyi katasztrófavédelmi iroda, a helyi önkéntes tűzoltóság és a mentőállomás a központi orvosi ügyelettel. Itt épült fel a helyi rendőrőrs új épülete, amely 2003-ban került átadásra.

Nevezetességek:

- Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő: regionális jelentőségű 4*-os gyógyfürdő minősítéssel rendelkező létesítmény, a medencék hőfoka 34-39 Celsius-fokos. Kifejezetten térd- és vállízületi megbetegedések gyógyítására hasznosítják vizét.
- Turulszoborral díszített országzászlós Trianon-emlékmű,
- Székely kapu,
- Árpád-házi szentek kútja,
- Szentháromság tér Szentháromság szoborral és kopjafákkal,
- Tanítók fája,
- Gerle birtok,
- Mozi épülete,
- Rozsmalom épülete,
- Aranyszöm Rendezvényház,
- Gazdasági Iskola épület együttese – Ipari park,
- Tanyai iskolák,
- Szent László Király Templom,
- Szabadtéri keresztút stációi a Templomkertben,
- Nagyszéksósi Bivalyrezervátum,
- Csónakázó tó,
- Mórahalmi Rétesház,

- Homokháti Emlékház,
- Babagyűjtemény,
- Városnéző TKU-TUK vonat,
- Futó-Dobó Lovasközpont,
- Kraller Borház,
- Colosseum Hotel ****
- Elixír Medical Wellness Hotel***
- Zöld Közösségi Ház és Erdei Iskola,
- Kiskunsági Nemzeti Park Körös-éri Tájvédelmi Körzet,
- Mórahalmi Mini Hungary Park, ahol a Kárpád-medence több nevezetes műemlékének
- makettje tekinthető meg, többségük a valós méret 25-ödrésére kicsinyítve.

Testvértelepülések:

- Németország : Chamerau
- Olaszország : Fiumablo és Pievepelago
- Románia: Erdély - Székelyföld: Csíkszentmárton
- Szerbia: Délvidék: Temerin
- Lengyelország : Uniejów

6. SZ.MELLÉKLET

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI TAGOK, BIZOTTSÁGI TAGOK ÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI, VALAMINT A HIVATALI VEZETŐK NÉVSORA

1./ képviselő-testületi tagok névsora:

- 1. Balogh Miklós**
- 2. Csányi László**
- 3. Katona János László**
- 4. Mucsi György Imre**
- 5. Németh István Imre**
- 6. Oltványi Gyula László**
- 7. Varga Ferenc**
- 8. Vass Antal László**

2./ bizottsági tagok névsora:

2.1/ Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Vass Antal László képviselő, a bizottság elnöke
Oltványi Gyula László képviselő, bizottsági tag
Balogh Miklós képviselő, bizottsági tag
Árva Béláné bizottsági tag
Császárné Papp Mária bizottsági tag

2.2/ Ügyrendi Bizottság

Katona János László képviselő, a bizottság elnöke
Balogh Miklós képviselő, bizottsági tag
Németh István Imre képviselő, bizottsági tag
dr. Fábricz Károlyné bizottsági tag
Árva Béla bizottsági tag

2.3/ Szociális bizottság

Németh István Imre képviselő, a bizottság elnöke
Katona János László képviselő, bizottsági tag
Balogh Miklós képviselő, bizottsági tag
Masa Andrea bizottsági tag
Rozsnyainé Hódi Mária bizottsági tag

2.4/ Városfejlesztési Konzultatív Testület

Varga Ferenc képviselő, a testület elnöke
Mucsi György alpolgármester, testületi tag
Demus László testületi tag
Dr. Pipicz Márton testületi tag
Guczli Tibor testületi tag
Horváth Enikő Katalin testületi tag
Katona Angéla testületi tag
Kispéter Zsolt Imre testületi tag
Kovács Dalma testületi tag
Németh Norbert testületi tag

2.5/ Közbiztonsági Konzultatív Testület

Csányi László alpolgármester, a testület elnöke

Árva Béla ny. határőr alezredes, testületi tag

Mórahalmi Rendőrőrs mindenkori vezetője, testületi tag

Mórahalmi körzeti megbízottak, testületi tagok

Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szeged Határrendészeti Kirendeltség mindenkori vezetője, testületi tag

Mórahalmi Önvédelmi Csoport Közalapítvány mindenkori kuratóriumi elnöke, testületi tag

Mórahalmi Polgárőrség mindenkori vezetője, testületi tag

Mórahalmi Közbiztonsági Vagyongvédelmi Egyesület mindenkori elnöke, testületi tag

2.6/ Ideiglenes Sportügyi Konzultatív Tanácsadó Testület

Balog Miklós képviselő, a testület elnöke

Bubori Róbert testületi tag

Csiszár Dániel testületi tag

Füge Ildikó testületi tag

Tanács Zoltán testületi tag

Dr. Csernus Zoltán testületi tag

Miklós Gábor testületi tag

Szögi Barbara testületi tag

Bakos Barnabás testületi tag

Balog Ádám testületi tag

Martyin Lászlóné testületi tag

2.7/ Tanácsosok névsora:

Babarczy János - a családi gazdálkodók érdekképviselése, mezőgazdasági programok megvalósítása

Szécsi Imre - a helyi civil szervezetek működésének segítése, tevékenységük összehangolása, érdekérvényesítése

Szücsné dr. Fehér Éva - az egészségügyi, és szociális ügyek felügyelete, koordinálása

2.8/ Önkormányzati és hivatali vezetők névsora:

Nógrádi Zoltán – polgármester

Csányi László – alpolgármester

Mucsi György – társadalmi megbízatású alpolgármester

Dr. Tóth Krisztián - jegyző

Kotroczoné dr. Mezőfi Viktória – aljegyző

Balog László – kabinetvezető

Tóthné Klamik Gyöngyi – Költségvetési és Adóosztály vezetője

Makráné Hódi Katalin – Jogi és Hatósági Osztály vezetője

Battanacs Erika – rendészeti csoportvezető

7.SZ.MELLÉKLET

MÓRAHALMI POLGÁRMESTERI HIVATAL POLGÁRMESTERI KABINET ÜGYRENDJE



MÓRAHALOM

2023.

Készítette:

Balog László kabinetvezető

Kelt: 2023. május 25.

1. A szervezeti egység alapadatai

1.a. Szervezeti egység megnevezése

Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

1.b. A szervezeti egység címadatai

Működési helye és címe: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Telefon szám: 06-62-281-022/113

e-mail cím: balog@morahalom.hu

1.c. A szervezeti egység jogállása

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

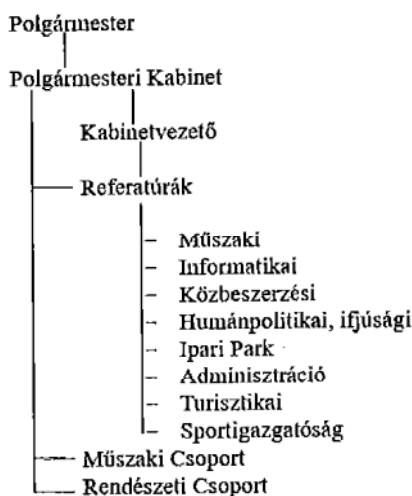
2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

- Önkormányzati gazdasági fejlesztéssel, turisztikával kapcsolatos döntések el készítése, lebonyolítása, ellenőrzése
- 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 el készítése, karbantartása, igénybevétele és költségeik nyomkövetése, a hivatalban lévő szoftware-k aktualizálása
- Önkormányzati vagyonkataszter vezetése
- Önkormányzati WEB lap aktualizálása
- Az önkormányzati tulajdonú és magántulajdonú ingatlanadatok, épületadatok összevetése a földhivatali adatbázissal.
- Önkormányzati közmű térképek kezelése
- Valamennyi fejlesztéshez tartozó támogatás lehívása
- Pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítése
- Oktatási, közművelődési pályázatok elkészítésében 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 elkészítésében 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, ügyintézés a más szerveknél
- Önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok
- 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
- A Polgármesteri Kabinet feladata a városüzemeltetési és városfejlesztéssel kapcsolatos operatív és stratégiai feladatok ellátása,
- A Város és a Polgármesteri Hivatal média-megjelenésének koordinálása, a médiaszereplések figyelemmel követése.
- A város vezetői protokolláris megjelenésének előkészítése, biztosítása.

3. A Polgármesteri Kabinet szervezete tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörökkel

Szervezeti ábra:



3.a. Vezető:

Polgármesteri Kabinetvezető.

- A kabinetvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van a kabinet dolgozóinak munkáját illetően.
- Az önkormányzat vezetőségi ülésein és Képviselő-testületi ülésein elhangzott feladatokat továbbítja, azokat megfelelő munkavégzési körülményeit meghatározza. Napi szinten ellenjegyzí a dokumentumokat.

A kabinetvezető szakmai feladatellátására, jogállására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

- ❖ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- ❖ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2023/(V.25.) önkormányzati rendelet

3.b. Referatúrák:

- Kabinetvezetői asszisztens/Titkárság feladatai:
 - Hétindító jegyzőkönyv vezetése, elkészítése
 - Kabineti jegyzőkönyv készítése
 - Intézményvezetőkkel kapcsolattartás, tájékoztatás
 - Napi szinten levelek (e-mail) megválaszolása, tovább küldése, tájékoztatások kiküldése
 - Időpontok egyeztetése, megbeszélések összehívása
 - Iktatóprogram használata – ASP rendszer használata
 - Ügyfélkapun érkezett (MVÖ) levelek letöltése, kollégák része való megküldése
 - Nyomtatás, dokumentumok lefűzése, iktatása
 - Kollégák részére iratok és tájékoztatások átadása
 - Fürdőjegyek készítése, ezzel kapcsolatos levelezés, tájékoztatás
 - Szálláshely pályázat – adminisztrációs munka
 - Szent Erzsébet Gyógyfürdő munkatársaival kapcsolattartás, kabinetvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, kollégák tájékoztatása
 - Fürdő tisztasági ellenőrzése – bejárás tartás, feljegyzés készítése, feladatok ellenőrzése
 - Kimutatások készítése
 - Ajánlatkérések, megrendelők készítése
 - Megbeszéléseken való részvétel, jegyzőkönyvvezés
 - o Megbeszélésekre a szükséges dokumentáció előkészítése (feljegyzések, jegyzőkönyvek, ajánlatok, statisztikák) nyomtatása
 - Kulturális, turisztikai rendezvények népszerűsítése, tájékoztatás küldése az intézmények részére
- Pályázati feladatokért felelős referens feladatai
 - figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat,
 - részt vesz a tervezett pályázati kiírások társadalmi vitájában, szükség esetén kezdeményezi a kiíróknál a leendő pályázati felhívások módosítását, amellyel javíthatja a térségbeli pályázók esélyeit, illetve megkönnyítheti azok megvalósítását
 - felkészül a pályázatok benyújtására, előkészíti a szükséges tervezési feladatokat
 - a tervezési munkákat egyezteti a szükséges költségvetéseket beszerzi hozzá
 - az önkormányzati fejlesztések megvalósításához szükséges területek alkalmasságát vizsgálja, gondoskodik, javaslatot tesz területek megvásárlására művelésből való kivonására, belterületbe csatolására
 - az elkészült tervek engedélyezéséről gondoskodik
 - figyelemmel kíséri az engedélyek lejárát, gondoskodik azok meghosszabbításáról
 - a meglévő pályázati felhívások alapján javaslatot tesz a pályázat benyújtására és az ehhez szükséges Képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíti
 - összeállítja a pályázatot, szükség esetén pályázati író cég bevonásával
 - nyomon követi a bírálati szakaszokat és gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséről
 - a pályázat megvalósítóinak kiválasztására vonatkozó eljárásokat lefolytatja és aláírásra előkészíti a szükséges szerződéseket
 - gondoskodik a pályázat megvalósítására vonatkozó szerződések tartalmának realizálódásáról, az önrész felhasználásáról és a támogatási összeg lehívásáról ezen belül:
 - o részvétel a projekt-előrehaladási jelentések és változás-bejelentések, szerződésmódosítások elkészítésében;

- részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, előkészítésében;
 - konzorciumi partnerekkel való együttműködés;
 - a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív feladatainak ellátásáért (pályázati dokumentáció megőrzése, rendelkezésre állása, naprakészen tartása);
 - elkészíti a projekt-megvalósító szervezetek és a projektmenedzser igazolása alapján a teljesítésigazolásokat; előkészíti a szerződéseket a megbízó általi aláírásra és azt követően elvégzi a szerződés nyilvántartásba vételét;
 - közreműködik a pályázati helyszíni ellenőrzések lebonyolításában;
 - a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
 - elkészíti az elszámolásokat, beszámolókat
 - kezelésében lévő projektek megvalósítása során beszerzett eszközök, ingatlanberuházások kapcsán a pályázati előírásoknak megfelelően az üzembehelyezési okmányok elkészítése (aktiválásra) és a költségvetési és adó osztály részére történő leadása
 - ellátja a kifutott pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését, ezen belül a projektek fenntartási időszakában szükséges Projekt Fenntartási Jelentések elkészítését
- Informatikus feladatai
 - felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
 - gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
 - feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
 - felelős a hivatal informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért,
 - a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonságára szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
 - szerkeszti és karbantartja a www.morahalom.hu illetve a www.erzsebetgyogyfurdo.hu weblapokat
 - Polgármesteri Hivatal számítástechnikai eszköz-állományát karban tartja, kezeli, felügyeli
 - informatikai segítséget nyújt a Hivatal munkavállalói részére
 - megvalósítja a honlapon történő közzétételt, a közzétételre jogosult vezetők utasítása alapján
 - egyéb tevékenységei közé tartozik:
 - informatikai jellegű számlák kezelése, feldolgozása
 - grafikai szerkesztő, előkészítő tevékenység
 - közműszámlák feldolgozása, szükség esetén annak a továbbszámolásának előkészítése
 - önkormányzati tulajdonú lakások átadás-átvétele a bérlők részére, közműóra átíráshoz szükséges dokumentáció készítése
 - gyógyfürdő közműszámlájának szétosztása, továbbszámoltatása a bérlők felé (víz, áram, hőmennyiség)
 - városi termálrendszeren szállított termálenergia kiszámlázásának előkészítése

- o selejtezési bizottság tagjaként az önkormányzati tulajdonú intézmények, gazdasági szervezeteknek a selejtezési kérelmeinek ellenőrzése

• Egyéb ügyintézői feladatok:

- Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és szakbizottságai részére előterjesztések készítése
- Lakásigények vezetése, ügyfelek tájékoztatása, nyomtatvány iktatása, megválaszolása
- Lakásbérlet nyilvántartása, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek készítése, módosítása, megszüntetése
- Bérleti díj változás kapcsán kimutatások készítése, lakásrendelet módosítása
- Lakásfelújítások kapcsán a lakók által benyújtott számlák összesítése, elbírálása, táblázatba foglalása, lakbérmérséklési levelek elkészítése
- Ingó adásvételi szerződések, megállapodások készítése
- Mórahalom Városi Önkormányzat Ügyfélkapujának kezelése
- Káresemények ügyintézése, biztosító váltás, önkormányzati tulajdonú gépkocsik kötelező és casco biztosításának intézése, vagyonbiztosítási kötvény kezelése, új tétel felvitele, törlés ügyintézése
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok biztosításának kezelése, új tétel felvétele, törlés, káresemény ügyintézése, kapcsolattartás az alkuszcéggel
- Önkormányzati szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Önkormányzat számára tisztítószer megrendelések
- Bélyegzőnyilvántartás vezetése
- Selejtezési bizottsági tagsággal kapcsolatos feladatok ellátása

4. A Kabinet munkarendje

Munkarend megegyezik a Polgármesteri Hivatal Munkarendjével

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje

A Hivatal munkarendje:

hétfő - kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig,
szerda: 7.30 - 17.00 óráig,
péntek: 7.30 - 13.30 óráig.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

5. Értekezletek rendje

A kabinetvezető szükség szerint a polgármester részvételével kabinetértekezletet tart, melyről kabineti emlékeztető készül.

6. Külső kapcsolattartás

- A Kabinet dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált,

hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

- A kabinetvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban áll az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.
- Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervekkel a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

7. Hatálybalépés

Jelen ügyrend a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő- testületének elfogadását követően lép hatályba.

Mórahalom, 2023.május 25.

Nógrádi Zoltán s.k
polgármester

Dr. Tóth Krisztián s.k
jegyző

8. SZ. MELLÉKLET

A Polgármester kiadmányozási jogának szabályozása

(1) A polgármester távollétében a főállású alpolgármester általános helyettesítésre jogosult, valamint

kiadmányozási és kötelezettség-vállalási jogkört gyakorol a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben, kivéve a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott ügyeket. Pénzügyi kötelezettség-vállalás csak írásban a kabinetvezető ellenjegyzése mellett történhet.

(2) A kabinetvezető, valamint az osztályvezetők részére kiadmányozási jogkört biztosított a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben, kivéve az alább felsorolt ügyeket. Nem terjed ki a kiadmányozási jog: - a képviselő-testület és bizottságaival kapcsolatos jelentésekre, előterjesztésekre, - a Vármegyei Közigazgatási Hivatal, illetve a megyei önkormányzat és szerveihez, továbbá - az államigazgatás központi szerveihez történő felterjesztésekre, jelentésekre, - a helyi, megyei és országos párt és sajtószervekkel való kapcsolattartásra, nyilatkozatokra, - a tűz elleni védekezés, a polgári védelem és a rendőrséggel kapcsolatos ügyekre. - a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörökre.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a nevemben történik, tovább nem ruházható és annak gyakorlásáról a kabinetvezető, valamint az osztályvezetők beszámolni kötelesek.

9. SZ. MELLÉKLET

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 Társulása 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

- Rendészeti Csoport:

- csoportvezető (1 fő)

- mezőőr (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 érdekeltet részére való megküldéséről.

- Közreműködik a Képviselő-testületi, társulási tanács 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.

- Jogi, 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 betartásáért.
- Felelős a túlmunka indoklásának 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. § határozza 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 Mórahalmi Gyógyfürdő*
- *Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda*
- *Mórahalmi 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 1370/2011. (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 feladatokról 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 tény, 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 megbízásvégvéllel 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 megőrzését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat 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 céll ellenőrzések elvégzése
- h.) tanácsadói tevékenység

II.6./ Hivatalon belüli információáramlás és koordináció

a) A Hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében a képviselő-testület ülésein 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 Mőtv, 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 ellátják 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) ellátják 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 tárgyévire 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 érdekelttek 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*
- *Lakcímváltozási 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 átvétele (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, közútkeszélői 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): Adócsoporthoz:

- *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*
- *adóemelések esetén az adózók határozattal történő értesítése*
- *a hátralékosok felszólítása, fizetésletiltás, azonnali beszedési megbízás kibocsátása*

- *évente egyszer az adózók számlájáról egyenlegértékesítő 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, igénybevétele és költségeik nyomonkövetése
- hivatalban lévő software-k aktualizálása
- önkormányzati vagyonszármaztatás vezetése
- önkormányzati WEB lap aktualizálása
- az önkormányzati tulajdonú és magántulajdonú ingatlanadatok, épületadatok összevetése a földhivatali adatbázissal.
- önkormányzati közműterképek kezelése
- közhasznú támogatások igénylésének előkészítése és munkatügyek koordinálása a közhasznú foglalkoztatottak esetében
- valamennyi fejlesztéshez tartozó támogatás lehívása
- pályázati támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítése
- 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 soronkülső eljuttatása a különböző szervek részére, ügyintézés a más szervekkel
- önkormányzati vagyonszármaztatással kapcsolatos feladatok
- Szt. Erzsébet Mórahalmi 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. függeléké*

F) Rendészeti Csoport

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

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 - 13.30 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.

2./ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30 - 16.00 óráig
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 7.30 - 17.00 óráig
csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig
péntek: 7.30. - 12.00 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 gyakorlója 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. sz. 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: Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik

Az intézmény képviselőjére 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

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

e) Panaszlevelek száma nem hatósági eljárásokban a válaszlevelek elmaradása miatt

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

Kelt: Mórahalom, 2023. május 25.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

ZÁRADÉK:

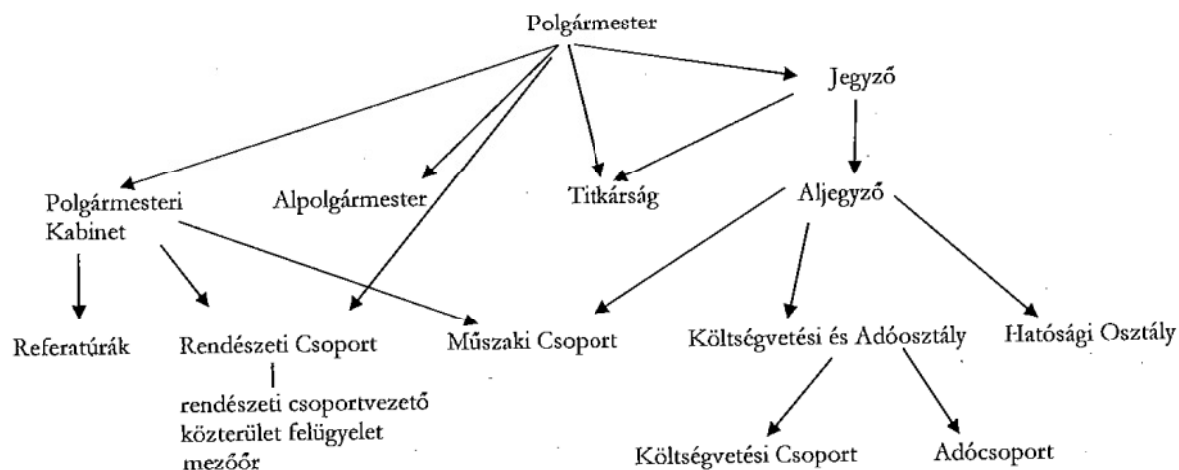
A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2023 (V.25.) sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

A Képviselő-testület 200/2021 (XII.16.) sz. határozatával egységes szerkezetbe foglalt szöveg, hatályos 2021. december 17. napjától.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

1. függelék Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája és átlagos létszáma



10. SZ. MELLÉKLET

**Mórahalmi Önkormányzati Rendészet
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2023. május 25. napjától

Záradék:

**A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát
Mórahalom Város Képviselő-testülete a .../2023. (V.25.) ÖR rendelettel jóváhagyta.**

BEVEZETÉS

Mórahalom Város Képviselő-testülete 2013. március 1. napjával „Mórahalmi Önkormányzati Rendészet” névvel az önkormányzat struktúrájába beillesztett csoportot alapított és jóváhagyta az új szerv szervezeti struktúráját, valamint engedélyezett létszámkeretét.

I. Fejezet

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet jogállása, tevékenysége:

I.1. Mórahalmi Önkormányzati Rendészet

- a) neve: Mórahalmi Önkormányzati Rendészet
- b) székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
- d) alapítója: Mórahalom Város Képviselő-testülete
- e) fenntartója: Mórahalom Város Önkormányzata, 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
- f) irányító szerve: Mórahalom Város Önkormányzata
- g) szakmai irányítója: Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság, 6722 Szeged, Kossuth L. sgt. 22-24.
- h) alapítás dátuma: 2013. március 1.
- i) számlát vezető pénztézet neve, címe: OTP Bank, DA-régió, mórahalmi fiók
- j) bankszámlaszáma: 11735115-15354477-00000000
- k) adószáma: 15726731-2-06.

I.2. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet jogállása:

- önálló jogi személy egységeként létrehozott belső szervezeti egység,
- gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részeként létrehozott belső szervezeti egység.

I.3. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában és a 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával gondoskodik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításáról, vagyonának, valamint más értékeinek védelméről.

I.4. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet illetékességi területe, működési köre:

Mórahalom város közigazgatási területe, egyes feladatokban külön megállapodás szerint Zákányszék község közigazgatási területe.

I.5. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet tevékenységei:

- a) ellátandó alaptevékenység:
A közterületek rendjének, tisztaságának védelme, a közterület jogszerű használatának ellenőrzése, az életminőséget befolyásoló antiszociális magatartásformák elleni fellépés, vagyonvédelem, élhető környezeti rend védelme, fokozott jelenlét biztosítása a közösség biztonságérzetének növelése érdekében, bűnmegelőzési tevékenység a közbiztonság és közrend védelme érdekében.
Államháztartási szakágazat: 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
- b) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
842421 Közterület rendjének fenntartása

- 0 Bűnüldözés
- 1 Bűnmegelőzés
- 0 A polgári védelem ágazati feladatai
- 1 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása.

c) Vállalkozási tevékenységet nem végez.

I.6. Alaptevékenysége ellátásának forrása: Mórahalom Város Önkormányzat mindenkor éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök.

II. Fejezet

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet szervezete, rendeltetése és feladatai:

II.1. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet engedélyezett létszáma: 4 fő

- a) Közterület-felügyelői és Segédfelügyelői Szolgálat
- b) Mezőőri Szolgálat

II.2. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet rendeltetése:

a közbiztonság (ideértve a közrendet és köznyugalmat, általánosabban a jogbiztonságot is) rendjének fenntartása, a jogsértés megakadályozása, illetve a bekövetkezett jogsértés következményeinek felszámolása, a jogrend helyreállítása.

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 12-17. § rendelkezései szerint,
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény rendelkezései szerint,
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint,
- a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezői őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései szerinti feladatok ellátása.

II.3. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el. Szakmai felügyeletét a CSMRFK biztosítja az együttműködési megállapodásban rögzített munkatársakon keresztül.

II.4. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet feladatai különösen:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
- részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában,
- bűnmegelőzési tevékenységet végez a közbiztonság és a közrend védelme érdekében;
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
- közreműködés az Önkormányzat vagyonának védelmében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

- közreműködés a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;
- a városi sport- és kulturális rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában;
- az önkormányzati tulajdonú közterületeken, a Mórahalmi Önkormányzat által telepített térfelügyeleti technikai rendszer kezelésének ellátása és a rendszer működése során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználása a közterületek rendjének ellenőrzése során;
- a rendkívüli események következményeinek kezelése és az azonnali, hatékony intézkedések megtétele érdekében, szervezetén belül;
- rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és továbbítása a hatáskörrel rendelkezőközigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végzőszervek részére;
- a jogszabályi előírások alapján - a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos - jelentések fogadása, rögzítése és adatszolgáltatás.

II.5. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- a rendőrséggel;
- a katasztrófavédelem helyi szerveivel;
- a polgári védelem helyi szerveivel;
- adó- és vámhivatal helyi szerveivel;
- intézményekkel, társulásokkal és civil szervezetekkel;
- egyéb állami és önkormányzati ellenőrzőszervekkel;
- feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

III. Fejezet

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet vezető tisztségviselői

III.1. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet vezető beosztású tisztségviselői:

- polgármester
- kabinetvezető
- rendészeti csoportvezető

III.2. polgármester

111.2.1. Mórahalom Város Képviselő-testülete határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat a dolgozói felett.

111.2.2. A polgármester közvetlenül irányítja a rendészet munkáját.

111.2.3. A távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az alpolgármester jogosult.

111.2.4. A polgármester hatásköre, feladatai, felelőssége:

- dönt és intézkedik minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy Mórahalom Város Önkormányzata a döntést személyes hatáskörébe utalja vagy amelyben azt a maga számára fenntartja;
- meghatározza a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet éves munkatervét, munkaprogramját, célfeladatait és intézkedik annak végrehajtásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a dolgozói fölött;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint;

- dönt a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket;
- intézkedik a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról;
- megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket;
- meghatározza a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét;
- más szervezetek és személyek előtt képviseli a Mórahalmi Önkormányzati Rendészetet;
- dönt a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- jóváhagyja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet költségvetési tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját, beszerzések, beruházások jóváhagyása és a végrehajtás ellenőrzése;
- működteti a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet belső ellenőrzési tevékenységét;
- elbírálja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet működésével kapcsolatban érkezett kérelmet, közérdekű bejelentést, panaszt, amennyiben az nem tartozik más - különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. - eljárás alá;
- elrendeli a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást;
- megállapítja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet kárviselését;
- kezdeményezi a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet működését, állományát érintő hatósági eljárásokat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetenél;
- együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
- megállapodást köt a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal, valamint gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról.
- a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet vezetése, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása;
- biztosítja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő jogszabályok végrehajtását;
- a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet képvisellete a Mórahalmi Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben;
- összehívja és vezeti a vezetői és dolgozói munkaértekezleteket;
- gondoskodik az önkormányzati képviselőkkel való kapcsolattartásról, részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszadásról;
- rendszeresen tájékoztatja a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról;
- ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- meghatározza a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet társadalmi kapcsolatai főirányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja;
- gondoskodik a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet feladat- és működési körét érintő előterjesztések elkészítéséről;
- felelős a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet tervszerű, jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottaságáért, a munkafegyelem betartásáért;
- felelős a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért;
- felelős a jogszabályokban és a KT határozataiban a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet számára meghatározott, a vezető részére előírt feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

III.4. A kabinetvezető

A vezetők akadályoztatása esetén helyettesít.

Az önkormányzat vezetőségi ülésein és Képviselő-testületi ülésein elhangzott feladatokat továbbítja, azokat megfelelő munkavégzési körülményeit meghatározza. Napi szinten ellenjegyzí a dokumentumokat.

III.4.1. A rendészeti csoportvezető hatásköre, feladatai, felelőssége:

- koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat;
- a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel a polgármester tájékoztatása mellett;
- kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei részére;
- beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket;
- fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási, kitüntetési javaslatokat küld a polgármesterhez;
- kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást, valamint lehetővé teszi a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének teljesítését;
- figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályokat, bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait;
- gondoskodik a munkarend, ügyfelfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket illetően;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő munkáját;
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról;
- közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést;
- felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a polgármestert az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásáról;
- rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és intézményvezetői rendelkezésekről;
- gondoskodik a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról;
- gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor;
- ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintő pályázati eljárások és közbeszerzések előkészítéséből adódó feladatokat;
- koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat;
- felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jogszerű és szakszerű irányításáért;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.
- a közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, panaszos levelek ügyintézése;
- a kiszabott bírságokról nyilvántartás vezetése;
- szabálysértési eljárás kezdeményezése;
- a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása;
- a társadalmi bűnmegelőzés szempontjai érvényesülésének elősegítése a feladatellátásban;

- adott munkakörben dolgozó ügyintézők munkaköri leírásuk szerint ellátják az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat, vezetik az előírt jelenléti íveket, elvégzik a leírási, sokszorosítási és egyéb adminisztratív feladatokat;
- lakossággal való kapcsolattartási feladatok végzése;
- kapcsolattartás a Rendőrséggel;
- törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változások adaptálása az eljárási folyamatokba;
- reklamációk kezelése, valamint az ügyfelek teljes körű tájékoztatása, felvilágosítása;
- lakossági bejelentések fogadása és kivizsgálása;
- operatív irányítás végzése.

IV.3. Közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat

IV.3.1. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat feladatai:

- ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
- megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja;
- feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik;
- kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását;
- a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét;
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködik köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködik piacok és vásárok szabályszerű lebonyolításának ellenőrzésében;
- ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésszabályozási feladatokat;
- ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt;
- feljegyzi és intézkedést kezdeményez a járdák, utak tisztán tartása, a balesetveszélyes kátyúk, akna fedlapok hiánya, beszakadások, felgyűrődések megszüntetése iránt;
- ellenőrzi a játszótérek állapotát, tisztán tartását, feljegyzi a balesetveszélyes elemeket, kezdeményezi azok kijavítását;
- megakadályozza, megelőzi az illegális graffitik, falfirkák, plakátok megjelenését, ellenőrzi a közterületek tisztasági állapotát;
- figyelemmel kíséri a közterületi munkálatokat, ellenőrzi az engedélyek meglétét;
- ellenőrzi a közvilágítási berendezések állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- fokozottan ellenőrzi a közterületi műalkotások állapotát;
- a feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik, illetve hatáskör hiányában az észlelést követően az intézkedésre jogosult szervet haladéktalanul értesíti;
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket;
- szabálysértési ügyekben intézkedik, szükség esetén helyszíni bírságot szab ki, vagy szabálysértési eljárást kezdeményez, jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti;
- gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, amelynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében;
- biztosítja a kiemelt rendezvényeket;
- ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal;

- lakossági bejelentések fogadása, tájékoztatás nyújtása, a bejelentés továbbítása az adott területen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök felé;
- a társzervek által tett bejelentések fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök részére;
- a közterület-felügyeleti, bűnmegelőzési tevékenységgel kapcsolatos megkeresésekkel, panaszos levelekkel kapcsolatos ügyek intézése;
- a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása;
- telefonos ügyfélszolgálat teljesítése szolgálati ideje alatt;
- szolgálati ideje alatt az intézmény épületének, valamint a szerv által használt gépjárművek őrzése, védelme;
- egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása;
- irányítja a térfigyelőrendszer kameráit, folyamatosan figyelemmel kíséri a térfigyelőrendszer által közvetített képeket;
- szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik arról, hogy a térfigyelő rendszerhez szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő és az ellenőrzésre jogosult vezetőfőérjen hozzá;
- gondoskodik a szolgálati napló folyamatos vezetéséről;
- hatósági megkeresés esetén gondoskodik a felvételek archiválásáról;
- egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

IV.4. Mezőőri Szolgálat

feladatai: IV.4.1. A Mezőőri Szolgálat

- állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása;
- legelők, mezők állapotának ellenőrzése;
- elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése;
- illegális személtlerakások felderítése;
- engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés;
- természetkárosítással szembeni fellépés;
- illegális fakitermelés megakadályozása;
- illegális földhasználat felszámolása;
- jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés;
- szemét-, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása;
- szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése;
- felszólítás a parlagfű és egyéb allergén növényekkel borított területeknek az azoktól való mentesítésére, a mentesítés végrehajtásának ellenőrzése;
- közművek védelmi berendezései (aknafedlap, kapcsolószekrények) hiányosságainak feltérképezése;
- utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése;
- tűzvédelmi védőszántások ellenőrzése, növényvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- erdészeti, halászati, vadászati társaságokkal közös területek szabályainak ellenőrzése, kóbor állatok bejelentése, begyűjtése;
- illegális személtlerakók feltérképezése, megfigyelése és feljelentése, tájékoztatás a hulladékgyűjtés, elhelyezés és szállítás módjairól, a hiányzó szemétszállítási szerződések megkötésére való felszólítás;
- termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése;
- környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés);
- működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése;
- közös biztonsági akciók a rendőrséggel, polgárőrséggel és a közterület-felügyelőkkel;
- kapcsolatfelvétel és -ápolás a kiskerttulajdonosokkal, állattartó gazdákkal, lakókkal;
- lakosság tájékoztatása a mezőőri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről.

V. Fejezet

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet működésére vonatkozó egyes szabályok

V.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V.1.1. Foglalkoztatottjai jogviszonya egyrészt közszolgálati jogviszony, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó, egyes foglalkoztatottjai jogviszonya munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2014. évi törvény az irányadó.

V.2. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészetnél munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

V.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozók feladatait jelen szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon többek között tartalmazza a munkakör, ellátandó feladat jellegét, hatáskört, tevékenységi kört, a felelősségi szabályokat, a munkakört betöltő alá és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a helyettesítés rendjét.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és

előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

V.4. Munkarend és ügyfélfogadás

V.4.1. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet intézményi munkarendje, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Általános:

- hétfő, kedd, csütörtök: 07:30 órától 16 00 óráig;
- szerda: 07:30 órától 17:00 óráig
- pénteken 07:30 órától 12:30 óráig.

A közterületen szolgálatot teljesítők munkáját a rendészeti csoportvezető egyedi, havi vezénylésben rögzíti.

V.5. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes

szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V.6. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjéről a munkáltató külön szabályzatban rendelkezik.

V.7. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ- t a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet készíti el és Mórahalom Város Képviselő-Testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet vezetőire,
- a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet dolgozóira.

V.8. Szabályzatok

A szabályzatok egy- egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészetnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

Szolgálati szabályzat

egyebekben az önkormányzat szabályzatai irányadóak.

V.9. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet képviselője

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészetet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben a munkáltató vezetője vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású köztisztviselő, jogász szakképzettségű köztisztviselő vagy ügyvédi iroda képviseli.

V.10. A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet közérdekű adatainak közzététele

A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététele a Mórahalmi honlapján történik.

V.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A rendészetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a munkáltató és/vagy sajtófelelősének engedélye szükséges

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevéhatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

V.12. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A dolgozóknak munkakörükkkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a munkáltató helyi bérletet biztosít vagy biztosítja a személygépjárművel történő munkába járást. A hétfélig munkába járást teljes költségben megtéríti a munkáltató. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

V.13 . Fegyelmi és kártérítési felelősség

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészetnél a fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait köztisztviselők esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, munkavállalók esetén pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

VI. Fejezet

Más szervezetekkel való közös járőrszolgálatok

A Rendészetnek lehetőség van polgárőrökkel való közös járőrszolgálatok lebonyolítására előzetes egyeztetés után.

A Rendészetnek kötelessége a rendőrséggel és/vagy határrendészettel közös járőrszolgálatok lebonyolítására. A Rendészet bevonhat más vagyonsvédelemben érdekelt cég munkatársait járőrtársaként közös szolgálatok ellátására.

VI.1.1. A társaság szervezetére, működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a társaság elfogadott-Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 25. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásokat a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

A Mórahalmi Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek dolgozói létszáma : 4 fő

2 fő mezőőr

1 fő közterület-felügyelő 1 fő
csoportvezető

Mórahalom, 2023. május 25.

11. SZ. MELLÉKLET

A szolgálati szabályzat egyaránt vonatkozik a közterület-felügyeletben, mezei őrszolgálatban résztvevők számára.

Szakmai felügyeleti szerv: Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati rendőr-főkapitányság

Intézkedési kötelezettség

A rendészeti feladatokat ellátó személy, valamint személy- és vagyonőr az a magyar állampolgár - személy- és vagyonőr, hegyőr, mezőőr esetében a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy is - lehet, aki a tizennyolcadik életévét betöltötte, cselekvőképes, a feladata ellátásához törvényben és jogszabályban előírt képesítési feltételekkel rendelkezik.

A rendészeti feladatokat ellátó személy, valamint személy- és vagyonőr az a magyar állampolgár

A rendésznek szabálysértés, bűncselekmény gyanúja esetén intézkedési kötelezettsége áll fenn.

Több, egy időben szükséges intézkedés közül először a súlyosabb sérelemmel fenyegető helyzetnek megfelelő intézkedést kell foganatosítani.

Az önkormányzati rendész meghatározott szolgálati feladat végrehajtása során észlelt vagy tudomására jutott kisebb súlyú jogsértő cselekmény esetén a meghatározott szolgálati feladatának teljesítését folytatja, azonban a szolgálati előjárónak történő jelentéssel vagy a legközelebbi általános önkormányzati rendészszéki feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeletének értesítésével köteles intézkedést kezdeményezni. Az önkormányzati rendész az életet, testi épséget és a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető magatartás észlelése esetén köteles intézkedni.

Szolgálati feladat végrehajtása során az önkormányzati rendész a számára kijelölt területet csak parancsra vagy a szolgálati előjáró engedélye alapján, valamint végszükség esetén hagyhatja el. Az önkormányzati rendész szolgálaton kívül akkor intézkedik, ha

a) szolgálatban lévő önkormányzati rendész nincs jelen, és az értesítésével járó késedelem, az intézkedés elmaradása a bűnüldözés érdekeire, az élet- és vagyonbiztonságra másként el nem hárítható hátrányt jelentene, vagy

b) a szolgálatban lévő önkormányzati rendésznek kell segítséget nyújtani.

A szolgálaton kívül lévő önkormányzati rendész kizárólag abban az esetben intézkedhet, ha a felmerülő feladat végrehajtására megfelelő szakmai ismeretekkel és képzettséggel rendelkezik, egészséges, nincs szeszestől befolyásolt állapotban, vagy nem áll intézkedési képességére hátrányosan ható gyógyszer, valamint bódító hatású anyag befolyása alatt.

Az önkormányzati rendész intézkedése előtt felméri, hogy rendelkezésére állnak-e azok az eszközök, amelyekkel a megkezdett intézkedését eredményesen be tudja fejezni; ha nem, úgy az intézkedésének megkezdése előtt segítséget kér.

Épület, létesítmény és egyéb vagyontárgy őrzése, jogellenes cselekmény folytatásának megakadályozása

A rendészeti feladatokat ellátó személy jogosult törvényben meghatározott feladataival összefüggő jogellenes cselekmény, szabálysértés, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, valamint a cselekmény folytatásában megakadályozni.

A rendészeti feladatokat ellátó személy feladata ellátásakor, az általa védett vagyon őrzése során az érintett épületet vagy építményt lezárhatja, az oda illetéktelenül belépni kívánó személy belépését megakadályozhatja, valamint az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolíthatja.

A rendészeti feladatokat ellátó személy meghatározott intézkedés végrehajtása, valamint az ellenszegülés megtörése érdekében

a) testi kényszerszerű és

b) vegyi eszközt

alkalmazhat, ha a tetten ért személy felszólítás ellenére a cselekményét folytatja, illetőleg a felhívásnak nem tesz eleget.

Igazoltatás

A rendészeti feladatokat ellátó személy törvényben meghatározott feladataival összefüggő jogellenes cselekmény elkövetésével gyanúsítható személyt, valamint azon szabálysértés esetén, amely tekintetében helyszíni bírság kiszabására jogosult annak elkövetésével gyanúsítható személyt, a személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltathatja. A személyazonosság igazolására alkalmas minden olyan hatósági igazolvány, amely a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben foglalt követelményeknek megfelel. A rendészeti feladatokat ellátó szerv tagja az általa ismert vagy más jelenlévő, ismert személy közlését is elfogadhatja igazolásként.

Az igazoltatás - az igazoltatás okának egyidejű közlésével - csak a személyazonosság megállapításához szükséges ideig tarthat.

A meghatározott rendészeti feladatokat ellátó személy az igazoltatás során feljelentés megtétele, törvényben meghatározott feladatok ellátása, büntető-, valamint szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy

a) természetes személyazonosító adatait,

b) lakó- vagy tartózkodási helyének, ennek hiányában szálláshelyének adatait kezeli.

Igazoltatásra jogosult, ha az igazoltatást követően nem indul eljárás, akkor az igazoltatás során a meghatározott adatokat törli.

A szolgálati fellépés módja

A rendészeti feladatokat ellátó személy részére - igazgatási szolgáltatási díj ellenében - a szolgálati igazolványt, valamint a szolgálati jelvényt a rendőrség a munkáltató kezdeményezésére állít ki. Az intézkedést a rendész első mondatában meghatározottak közlését megelőzően - a napszaknak megfelelő köszönéssel, az intézkedés alá vont nemének, életkorának megfelelő megszólítással kezdi meg. Az intézkedés megkezdése előtt szolgálati igazolványát és azonosító jelvényét felmutatja.

A szolgálatba lépés követelményei

A rendész szolgálatellátásra kaphat, az előírásoknak megfelelő tiszta és ápolat öltözetben köteles megjelenni.

Vezényléses szolgálat esetén a következő szolgálati beosztását a szolgálati előjáró 7 nappal korábban közli, kivéve, ha a szolgálatba lépés időpontja nem látható előre.

Ha a rendész szeszest italt fogyasztott vagy más szer hatása miatt bódult állapotban van, szolgálatba nem osztható be.

Ha a rendész itassága vagy önhibából eredő bódult állapota miatt nem láthatja el szolgálatát, fegyelmi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozik, és részére illetmény a szolgálatból kiesett időre nem jár.

Képzés, önképzés, továbbképzés

Az önkormányzati rendész kötelessége, hogy a szolgálat ellátásához szükséges szakmai képzettséget, általános műveltséget és fizikai erőnlétet megszerezze és fenntartsa; ehhez a munkáltató segítséget nyújt.

Az önkormányzati rendész a szolgálat ellátásához előírt szakmai képzettséget a katonai, rendvédelmi és más felsőoktatási intézményekben, a rendészeti szakközépiskolákban, továbbá a önkormányzati rendészség szaktanfolyamain szerezheti meg. A képzettség fejlesztése a szakmai iskolában folytatott tanulmányok elvégzése útján történik.

Évente részt vesz a szakmai irányító szerv által szervezett továbbképzéseken és taktikai értekezleteken.

A KÉNYSZERÍTŐ ESZKÖZÖK

A testi kényszert, bilincset, vegyi eszközt, illetve szolgálati kutyát alkalmazó rendész - az ellenszegülés megtörését, illetve a támadás megakadályozását követően - szóban köteles haladéktalanul jelentést tenni a közvetlen szolgálati előjárójának, illetve értesíteni az ügyeletet. A kényszerítő eszköz alkalmazásáról készített jelentés tartalmazza:

a) hol, mikor, kivel szemben, mennyi ideig, milyen kényszerítő eszköz alkalmazására került sor, és ennek mi volt az indoka,

b) a jogellenes magatartás abbahagyására történt-e felszólítás, ha nem, ennek mi volt az oka,

c) a kényszerítő eszköz alkalmazására történt-e előzetes figyelmeztetés, ha nem, ennek mi volt az oka,

d) keletkezett-e sérülés, és milyen fokú, valamint keletkezett-e anyagi kár,

e) mi történt a sérülttel, ellátására történt-e intézkedés, ha nem, ennek mi volt az oka,

f) a támadásra használt eszköz leírását, ha támadás miatt történt a kényszerítő eszköz alkalmazása,

g) a tanúk természetes személyazonosító adatait és lakcímét, valamint

h) az alkalmazást lehetővé tevő valamennyi jogszabályhelyre történő hivatkozást.

A kísérés során alkalmazott bilincs alkalmazásának kivételével a kényszerítő eszköz alkalmazását követően a rendész szolgálati előjárója haladéktalanul köteles kivizsgálni az alkalmazással összefüggő követelmények teljesülését.

A meghatározott vizsgálat során a szolgálati előjáró:

a) kényszerítő eszköz alkalmazásával okozott sérülés esetén meghallgatja azt, akivel szemben a kényszerítő eszközt alkalmazták, valamint azt, aki az eseménynél jelen volt, és meghallgatása a tényállás tisztázását elősegítheti, feltéve, hogy a meghallgatandó személy a meghallgatáshoz hozzájárult,

b) ha a rendész jelentésében ellentmondásokat észlelt, tisztázza azokat,

c) ha az intézkedés alá vont, valamint az eseménynél jelen levő személy a meghallgatását vagy a válaszadást megtagadja, a szolgálati előjáró a rendelkezésére álló adatok alapján vizsgálja ki a kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét.

A szolgálati előjáró a megállapításait írásban rögzíti, amelyben állást foglal a szakszerűség, szükségesség, jogszerűség, arányosság követelményének megtartásáról. Ha megállapítása szerint a kényszerítő eszközök alkalmazására jogszabálysértő módon került sor, - ha annak jogszabályi feltételi fennállnak - az intézkedő rendész ellen kártérítési, fegyelmi vagy kártérítési, fegyelmi és büntetőeljárást kezdeményez.

Bilincs alkalmazása

Bilincs alkalmazása különösen azzal szemben indokolt

a) aki erőszakos, garázda magatartást tanúsít, és ennek abbahagyására testi kényszerrel nem készíthető,

b) aki az intézkedő rendészt, annak segítőjét, valamint az intézkedésben közreműködőt megtámadja,

c) akinek az elfogására bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt került sor, és szökése bilincs alkalmazása nélkül nem akadályozható meg,

d) akinek a jogszerű intézkedéssel szembeni ellenszegülése testi kényszerrel nem törhető meg,

e) aki önkárosító magatartást tanúsít vagy ilyen magatartás tanúsításával fenyeget.

Az intézkedéssel, kényszerítő eszköz alkalmazásával szembeni panasz és kivizsgálása

A rendészeti feladatokat ellátó személy, valamint a személy- és vagyonőr az intézkedésről, amennyiben kényszerítő eszközök alkalmazására is sor került szóban - haladéktalanul, rövid úton - jelentést tesz a munkáltatójának.

Az intézkedés vagy kényszerítő eszköz alkalmazását követően a rendészeti feladatokat ellátó személy, valamint a személy- és vagyonőr - két napon belül - írásban jelentést készít a munkáltatója részére, a munkáltató az intézkedés vagy kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét kivizsgálja.

Az írásbeli jelentés tartalmazza

a) annak a személynek a nevét, akivel szemben az intézkedést vagy kényszerítő eszközt alkalmazták,

b) az intézkedés vagy kényszerítő eszköz

ba) alkalmazásának helyszínét,

bb) alkalmazásának időpontját,

bc) alkalmazásának időtartamát,

bd) alkalmazásával szembeni ellenszegülés módját,

be) típusát,

bf) alkalmazásának rövid leírását,

c) a kényszerítő eszköz alkalmazása során okozott sérülés bekövetkezését és leírását, esetleges egészségügyi ellátás esetén a mentőtiszt, vagy orvos nevét, amennyiben elszállították a sérültet, akkor az egészségügyi intézmény megnevezését,

d) a jogellenes magatartás abbahagyására történt-e felszólítás, ha nem, ennek mi volt az oka,

e) a kényszerítő eszköz alkalmazására történt-e előzetes figyelmeztetés, ha nem, ennek mi volt az oka,

f) amennyiben keletkezett anyagi kár, annak mértékét,

g) mi történt a sérülttel, ellátására történt-e intézkedés, ha nem, ennek mi volt az oka,

h) a támadásra használt eszköz leírását, ha támadás miatt történt a kényszerítő eszköz alkalmazása,

i) a tanúk természetes személyazonosító adatait és lakcímét, valamint

j) az alkalmazást lehetővé tevő valamennyi jogszabályhelyre történő hivatkozást.

A panasz elbírálására jogosultnál a panaszt a kényszerítő eszköz alkalmazásától, ha pedig a panasz előterjesztője az őt ért jogsérelemről később szerzett tudomást, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon, de legkésőbb a kényszerítő eszköz alkalmazásának időpontjától számított három hónapon belül lehet előterjeszteni.

A panasz elbírálására jogosult a panaszról a beérkezését követő naptól számított harminc napon belül - a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint - dönt.

A rendész nyilvános szereplése

A rendész a sajtó, a rádió és a televízió megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó szolgálati ügyekről, egyes bűncselekményekről csak engedéllyel és a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával nyilatkozhat.

Mórahalom, 2023. május 25.

Nógrádi Zoltán
polgármester

12. SZ. MELLÉKLET

Mórahalom városi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgálat

Fenntartó: Mórahalom városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.)

Működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő tanyagondnoki szolgálat

Mórahalom város Képviselőtestülete a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendeletre, 4 tanyagondnoki szolgálatot működtet.

A tanyagondnoki szolgálat szervezetileg az Önkormányzathoz, munkavégzés szempontjából a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Mórahalmi Tagintézményéhez tartozik.

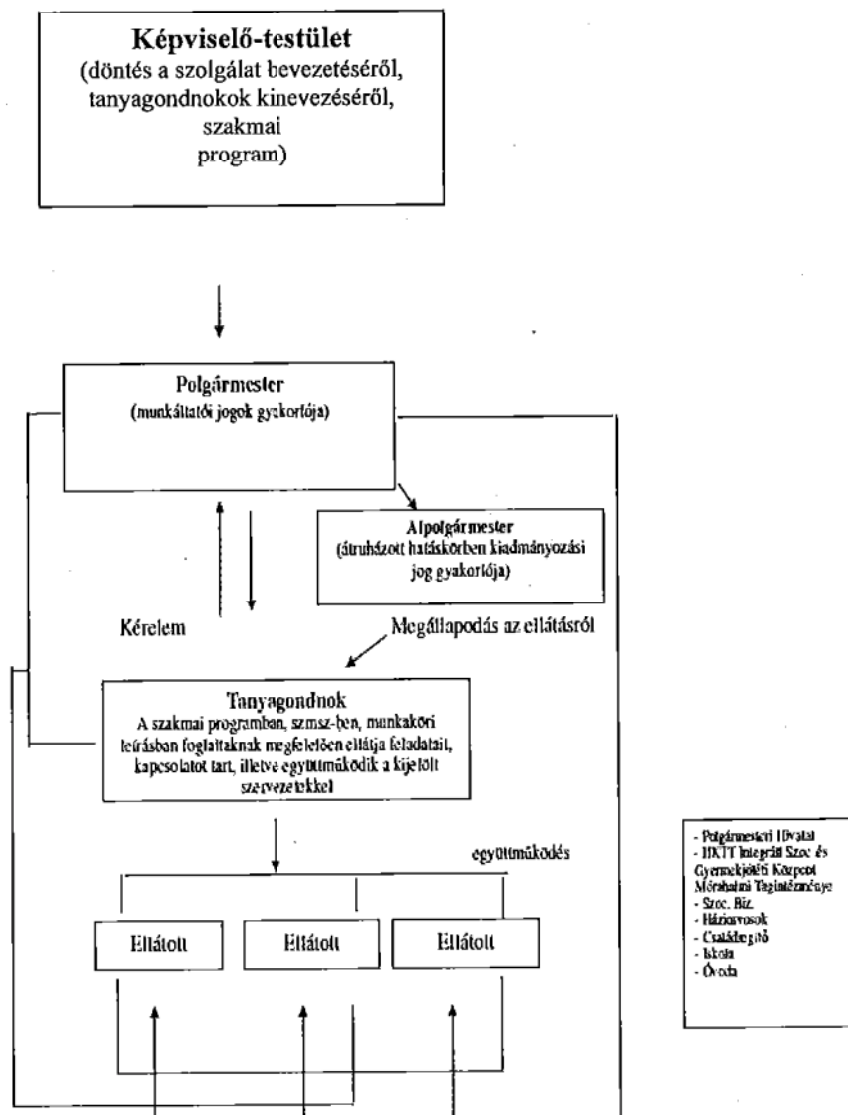
Szakfeladat száma: 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működése: a működésre vonatkozó alábbi információkat: *tájékoztatás, kapcsolattartás, igénybevétel, ellátott- és munkajogi kérdések, helyettesítés rendje*, a tanyagondnoki szolgálat szakmai programja tartalmazza.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnokok felett a közvetlen munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az ellátottakkal kötendő megállapodásokat átruházott hatáskörben az alpolgármester írja alá. Az operatív irányítást a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Mórahalmi Tagintézményének vezetője látja el.

Szervezeti ábra





MÓRAHALOM

a

**MÓRAHALMI POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

köztisztviselőinek

ETIKAI KÓDEXE

2017. május 25.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Dr. Elekes Petra
jegyző

Jóváhagyta Mórahalom Város Képviselő-testülete 182/2017. (V.25.) Kt. szám határozata

I. Preambulum

(1) Az Etikai Kódex célja, hogy a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) minden köztisztviselője számára –munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartás-normákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségimunkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsse funkcióját.

(2) Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

(3) A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal vezetői és köztisztviselői aközszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás és ezen belül a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, értékeinek megfelelő képviselése, a hivatalon belüli köztisztviselői kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében kötelesek az Etikai Kódex szabályainak betartására.

II. Az Etikai Kódex hatálya

1.) Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselői jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalójára (a továbbiakban köztisztviselő).

2.) Területi hatály

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

3.) Az Etikai Kódex közzététele

(a) Valamennyi köztisztviselő az Etikai Kódex hatályba lépését követő 15 napon belüli köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el; a nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Mindenújonnan belépő köztisztviselő a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget anyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

(b) Aki a nyilatkozattételt megtagadja, a megtagadásra vonatkozó külön nyilatkozatát köteles indoklással együtt a Jegyzőhöz eljuttatni.

(c) Az Etikai Kódex szövegét Mórahalom város honlapján, a www.morahalom.hu honlapon közzé kell tenni.

III. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől elvárt általános értékek, magatartás

1.) Hűség és elkötelezettség

A köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkát. A köztisztviselőket jellemesse a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a város szolgálata. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége. Az elkötelezettség a Hivatallal

való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

2.) Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért szigorúbb jogi és erkölcsi követelmények között kell teljesítenie a feladatát. Aköztisztviselő kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékekérvényre juttatása mellett a legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel annaktudatában cselekedjék, képviselje a közérdeket.

3.) Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, ennek keretében köteles:

- a) a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- b) higgadtan, kulturáltan, humanusan viselkedni az ügyfelekkel, figyelmeztetve őket jogaikra és köteleességeikre;
- c) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás tekintélyét;
- d) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszenv- és ellenszenv-nyilvánítások közvetítésétől;
- e) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a törvényes és az általa vállalható időket betartani.

4.) Előítéletektől való mentesség

(a) A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlőbánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemre, fajra, bőrszínre, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diskrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell, és a közigazgatással aköztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

(b) Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jellemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek minden esetben és minden körülmények között tekintettel kell lennie, azt érvényre kell juttatnia.

5.) Politika-semlegesség

A köztisztviselők a közigazgatás politikai semlegességének megőrzése érdekében munkaidőn túli politikai vagy egyéb tevékenységükkel nem veszélyeztethetik aközszolgálati funkciók és feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

6.) Felelősségtudat és szakszerűség

(a) A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt. A

döntésmeghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseiknek következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.

(b) A köztisztviselők közvetlenül a vezetőjüknek tartoznak felelősséggel, akik utasításait kötelesek követni, kivéve, ha annak végrehajtása felismerhetően bűncselekmény vagy szabálysértés lenne. A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében a Hivatal vezetését politikai hovatartozástól függetlenül pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatniuk. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényes hozzáférhető információt biztosítaniuk kell a hivatali vezetés számára.

(c) A köztisztviselőknek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. A köztisztviselőknek ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

7.) Méltóság és tisztesség

(a) Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másiktisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

(b) A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak az önkormányzatok és a köztisztviselők iránti bizalmát.

(c) A köztisztviselőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel ki tudják érdemelni és meg tudják tartani felelősségüket, munkatársaik, valamint a közvéleményfenntartás nélküli bizalmát maguk és az általuk képviselt község iránt.

A köztisztviselők:

- törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítségére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteltére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tagadják a sajátjuknak.
- kerüljék a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést.
- személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalostevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.
- ne szolgáltatassanak munkatársaikkal össze nem függő, továbbá személyeskedő információkat.
- ne csatlakozzanak a reális érdekeket mellőző vagy kijátszani törekvő érdekcsoportokhoz, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.

8.) Együttműködés

(a) Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőbetartva, körültekintően kell eljárniuk. Ennek során figyelembe kell venniük az ügyfélreális elvárásait és a korrekt tájékoztatáshoz való jogát.

(b) Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben

készségesen együttműködőnek lennie, amikor ügyfelekkel, munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi szervek dolgozóival kerül kapcsolatba. Mindezekon túl a Hivataldöntéseihez szükséges, minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, a döntéshozóktól nem tarthatja vissza.

9.) Pártatlanság

(a) A köztisztviselők nem élhetnek vissza hivatali beosztásukkal, az annakeredményként befolyásuk alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkájuk során jutottak tudomásukra és nem használhatják fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásukból való távozás után sem.

(b) Vissza kell utasítani minden olyan kérést, amelynek célja önmaguk, vagy akollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Ilyen kérésekre egyetértően nem reagálhatnak, ígéretet nem tehetnek, azonban hátrányosabban sem kezelhetik azokat, akik ilyen kérésekkel fordulnak hozzájuk.

(c) A köztisztviselőnek kötelessége, hogy közvetlen hivatali felettesük tudomására hozzanak minden olyan tény, körülményt, amely személyükkel kapcsolatosanközszolgálati jogviszonyuk létesítése után jutott tudomásukra, s amely köztisztviselőijogállásukat érinti vagy befolyásolhatja.

(d) A köztisztviselők kötelesek haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesnek a közeli hozzátartozói vagy az elfogulatlan ügyintézés befolyásoló kapcsolatát, továbbá hafiadatuk és a magánérdekek között összeférhetetlenséget észlelnék vagy ha aközszolgálati jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnek. Aközvetlen felettes soron kívül intézkedik az összeférhetetlenség megszüntetéséről.

10.) Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy ameghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselőkülönösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozásoknincsenek ésszerű kapcsolatban az elérni kívánt intézkedés céljával. Intézkedései sorána köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általánosközérdek közötti egyensúlyt.

11.) Megbízhatóság

A köztisztviselők felhatalmazás nélkül nem hozhatnak nyilvánosságra olyan hivatalosinformációkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak tudomásukra. Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése vagy szándékosmegtévesztése. A köztisztviselőknél tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyekalkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységénekmeghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyaninformációt fednek fel, amelyekhez mint köztisztviselő jutottak.

12.) Csapatszellem

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselőkemberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakörös érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymásközötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni. Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen. A hivatal számára értéket jelent a köztisztviselői közösség, ezért a köztisztviselőknek törekedniük kell arra, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

13.) Öltözködési normák

(a) A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakörös által megkövetelt, az ügyfelek és a köztisztviselők felé tiszteletet kifejező esköztisztviselőhöz méltó öltözetben szabad.

(b) A köztisztviselők mellőzzék a sportos és a kihívó ruházatot. Ha a köztisztviselőilyen öltözetben jelenik meg, vezetője felszólítására köteles a ruháját átcserélni, munkáját csak ezt követően kezdheti meg.

IV. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

1.) A köztisztviselők a munkahelyi kapcsolatokban az alábbi szempontokérvényesítésére kötelesek:

a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;

b) Konfliktushelyzet esetén sérelmeiket ne terjesszék, lehetőség szerint a konfliktusra okot adó történést, eseményt a két fél egymásközött beszélje meg, az esemény, törtézés keletkezésakor, az indulatokat mellőzve. Ha ez nem vezet eredményre –lehetőleg a másikfél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a törtétekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában.

c) Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze.

d) Ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására. Az alaptalanul megrágalmazott köztisztviselők védelmében -kivétel nélkül - lépjenek fel, hívják fel a rágalmozó figyelmét a helytelen magatartásra;

e) Viseljék a felelősséget esetleges rossz vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, önként tárják fel a hibáikat. Tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetőik és munkatársak részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbtőszándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;

f) Mutassanak együttműködési készséget, önzetlenül nyújtsanak kollegiális segítséget az új köztisztviselő munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében.

g) Az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, köztisztviselők és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekeltek számára a megfelelő időben és módon biztosítsák.

2.) A köztisztviselők a vezetőkkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:

- a) Kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;
- b) Vezetőikkel történt megbeszéléseik, ill. azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az egyértelműségekre;
- c) Abban az esetben, ha vezetőjük egy-egy ügy megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;
- d) Munkavégzésük ellenőrzése során teljes körűen informálják vezetőiket, ill. az ellenőrzést végzőket.

3.) A köztisztviselők az ügyfelekkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:

- a) Törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak, türelmesek, részrehajlástól és előítéletektől mentesek, ugyanakkor következetesek és határozottak. Tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálat;
- b) A jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Törekedjenek a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására. Részükre – az előírt és szükséges mértékű – pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adják meg.
- c) Mellőzzék az ügyfelek kioktatását, tekintsek a polgárokat egyenrangú feleknek, eljárásukban törekedjenek a kölcsönös bizalom megteremtésére. A polgároknak tett ígéreteiket – ha ezt indokolható körülmény nem akadályozza – tartsák be;
- d) Ha meghaladja hatáskörüket az adott ügy, nyújtsanak pontos információt az ügyfeleknek a lehetőségeikről, teendőikről.
- e) Csak olyan kötelezettségeket vállaljanak fel, amelyek hatáskörükhöz, illetékességükhöz megfelelnek és amelyeket teljesíteni is tudnak, mivel személyes felelősséggel tartoznak tetteikért;
- f) A nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatják fel. Titoktartási kötelezettségük kiterjed a magántitoknak, alevéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő előírásokra, adatokra, ismeretekre. A tudomásukra jutott bármilyen információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználásukat is kötelesek kerülni. Nyilvánosan közzétett, ill. megjelenő publikációikban, előadásaik, közszerepléseik alkalmával, átdolgozott és elváltoztatott formában sem közölhetnek bizalmas információkat vagy eire utaló adatokat;
- g) Az ügyvel kapcsolatban korábban eljáró köztisztviselők tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolják. Egymás közötti konfliktusait, nézeteltéréseit ne az

ügyfelek előtt rendezzék. A polgárok jelenlétében, illetve nyilvánosság előtt az érintett szervekre, annak vezetőire, köztisztviselőire negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyenek;

h) Személyes érdekből sem közvetlenül, sem közvetetten ne ajánljanak az ügyfeleknek ügyük elintézéséhez az adott területhez tartozó szakértőt.

V. A korrupció és az ajándékozás

a) A köztisztviselők ne váljanak kiszolgáltatottá, tartózkodjanak az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatára vagy amelyekarra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogultságuk megkérdőjelezésére;

b) A köztisztviselők sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük vagy az szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, illetve ezek bármelyikének ajövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki. Nem tartozik ebbe a körbe az ügyféltől az ügy elintézését követően kapott, kis értékű és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy ahivatali helyiséget díszíti (pld: gyümölcs, csoki, virág)

c) A vezetők a köztisztviselőktől, ill. a beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezésrészét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni;

d) A vezetők mutassanak jó példát a korrupció és a protekció minden formájának teljes elutasításában.

VI. A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1.) Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalomalapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a köztisztviselők megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2.) Felelősségvállalás

A vezetők döntéseikhez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

3.) Szakmai szempontok érvényesítése

A hitelességet a vezetők az elhivatottságukkal és az emberi méltóság iránti kötelezettséggel érdemlik ki. A vezetők törekedjenek arra, hogy növekedjék az általuk vezetett szervezeti egységek intélje, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerüljék más szervezeti egységek munkájának megalapozatlan vagy ironizáló bírálatát, a szubjektív hangulatok keltését, az ízléstelen és céltalan rivalizálást, a személyeskedő,

lejárátómegjegyzéseket. A szakmai és közéleti fórumokon képviseljék a pártatlanközigazgatást, megnyilvánulásaikkal erősítsék a szakma tekintélyét és legyenekfogékonyak a megalapozott bírálatokra.

4.) Következetesség

A vezetők döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendőutat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a köztisztviselők irányítása, támogatása jellemezze.

5.) Példamutatás

A vezetők magatartását a célorientált gondolkodás, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményüknek felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt köztisztviselői, valamint a Hivataltevékenységéért való felelősség terheli őket. Esküjükhöz híven, a vezetőktől különösenelvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6.) Számonkérési kötelezettség

(a) A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekébenéljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintőenélni, melynek gyakorlása során beosztottjainak tulajdonságai ismeretében lehetőlegkerülnie kell egy adott szolgálati utasítással a végrehajtásra kötelezett számáraingyenesen konfliktushelyzetet. A vezető utasításainak számonkérése során is aszükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelvebeosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

(b) A minősítés-, teljesítményértékelés jogát gyakorló vezető etikai köteleességként istartozik fokozott gonddal értékelni a köztisztviselők magatartását, kizárva a személyesbenyomások szubjektív torzításait, a pozitív vagy negatív diszkriminációt.

7.) Vezetői kultúra

(a) A köztisztviselőkkel szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmaikihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

(b) A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a köztisztviselők számáramutassanak jövőképet. A köztisztviselők teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

(c) A hivatali vezetés számára legyen fontos az apparátus folyamatos, naprakész tájékoztatása az önkormányzat és a hivatal egészét érintő kérdésekben.

VII. Eljárási szabályok

1. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályokbetartása értékelési szempont.

2. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokatgondatlanul vagy szándékosan megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a jelen Etikai Kódexrendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagyfegyelmi vétségnek.

3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljáráslefolytatása a köztisztviselővel szemben. A jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

4. A jelen Etikai Kódexben rögzített hivatásetikai alapelvek köztisztviselő általi vétkesmegsértésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás indításának van helye.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- figyelmeztetés
- megrovás.

5. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatásánélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

6. A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

NYILATKOZAT

Alulírott a szervezeti egység
dolgozója nyilatkozom, hogy Mórahalom Város Képviselő-testülete /2017. (V.25.) Kt.
számú határozatával jóváhagyott Etikai Kódexben foglaltakat megismertem, azt elfogadom,
magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Mórahalom, 201.....

.....

