

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/10441/2024

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

Tárgy: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023.(V. 25.) önkormányzati rendeletének módosítása

Mellékletek: Rendelet módosuló mellékletei változással jelölve (1., 2., 4., 5., és 9. számú mellékletek)

Bizottságok: Valamennyi bizottság

Pénzügy:

Kabinet:

Jegyző:

Polgármester:

Tóth
8. 12. 11
DR
pusace

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-Testület!

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. május 25. napján fogadta el az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: SZMSZ rendelet).

A rendelet megalkotása és legutóbbi módosítása óta:

- a Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Kft. átalakult nem önállóan működő költségvetési szervvé,
- a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciói változtak,
- több önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésre, eseteként újra megalkotásra került, amely okán rendeletek számai változtak.

A fent leírtakra tekintettel Mórahalom SZMSZ rendeletét felülvizsgáltuk és a rendelettel kapcsolatban az alábbi észrevételeket tesszük.

1. Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott önkormányzati feladatokat 2024. június 1. napjától a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ (a továbbiakban: Központ) megnevezésű, nem önállóan működő költségvetési szerv vette át.

Az SZMSZ rendelet 2. melléklete tartalmazza Mórahalom Városi Önkormányzat, valamint intézményeinek kötelező és önként vállalt feladatait, bankszámlaszámait.

Tekintettel arra, hogy Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 154/2024. (IV.25.) számú határozatával döntött arról, hogy a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ nem önállóan, hanem Mórahalom Városi Önkormányzat fenntartása alatt működjön tovább 2024. 04. 01. napjától 2025. 01. 01. napjáig a Központot fel kell venni az SZMSZ rendelet 2. mellékletében foglalt intézmények mellé.

Az SZMSZ rendelet 5. melléklete tartalmazza a település főbb adatait, jellemzőit és sajátosságait, így a Járóbeteg Szakellátó Központról, a Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságról is.

Az SZMSZ rendelet 9. melléklete a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályait tartalmazza. A melléklet a Hivatal Hatósági Osztályának feladatai közé sorolja a Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság feletti kontroll tevékenységet.

A fent leírtakra tekintettel az SZMSZ rendelet 2., 5. és 9. mellékletében szükségessé vált a Központ nevének átvezetése.

2. A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölésében változás történt, amely változást az SZMSZ rendelet 2. mellékletében szükséges átvezetni.

Mórahalom Város Polgármesterétől

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 205/2024. (V.30.) határozatával döntött Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Alapító okiratának módosítása felől, amelyben a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció az alábbiak szerint módosult.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az alábbi két kormányzati funkció került ki az alapító okiratból:

107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Tekintettel arra, hogy az SZMSZ rendelet 2. melléklete tartalmazza a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda szakmai alaptevékenységeit kormányzati funkció szerint szükségessé vált a fenti módosítás átvezetése a mellékleten.

3. Az elmúlt időszakban Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete több rendeletet helyezett hatályon kívül és – esetenként – alkotott újra jogtechnikai okok miatt, melyre tekintettel a rendeletek számai módosultak.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Erre tekintettel szükséges az SZMSZ rendelet 1. és 4. mellékletében szereplő új rendeletek számának átvezetése, a hatályát veszttett rendeletekre történő hivatkozások törlése mellett.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és módosító rendeletet megalkotni szíveskedjen!

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (VI. 27.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023.(V. 25.) önkormányzati rendeletének módosításáról

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:

1. §

(1) Az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete helyébe a jelen rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Rendelet 4. melléklete helyébe a jelen rendelet 2. melléklete lép.

(3) A Rendelet 5. melléklete helyébe a jelen rendelet 3. melléklete lép.

(4) A Rendelet 9. melléklete helyébe a jelen rendelet 4. melléklete lép.

2. §

(1) Ez a rendelet 2024. június 28-án lép hatályba.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

Dr. Tóth Krisztián sk.
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Indokolás

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023.(V. 25.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2024. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. május 25. napján fogadta el az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: SZMSZ rendelet), amelynek a rendelet megalkotása és legutóbbi módosítása óta:

- a Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Kft. átalakult nem önállóan működő költségvetési szervvé,
- a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciói változtak,
- több önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésre, eseteként újra megalkotásra került, amely okán rendeletek számai változtak.

A fent leírtakra tekintettel Mórahalom SZMSZ rendelet felülvizsgálata megtörtént és megállapításra került, hogy a rendelet 1., 2., 4., 5., és 9. számú mellékleteit módosítani szükséges.

Mórahalom, 2024. június 24.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom város Képviselő-testülete részére

Hatásvizsgálati lap

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023.(V. 25.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2024. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

1. Társadalmi hatások:

A rendelet tervezetnek társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági, költségvetési hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmények:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet tervezetben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket könnyítő hatása van.

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

A rendelet tervezetben foglaltak a jogszabályi feltételeknek megfelelő működést elősegítik.

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

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

Mórahalom, 2024. június 24.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

1. SZ. MELLÉKLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Szociális Bizottságra:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások helyi szabályairól szóló **9/2015. (II.26.) Örben 53/2023. (V.25) önkormányzati rendeletben** 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 lakbérmérséklésről 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 beszedett 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.)-53/2023. (V.25) 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 betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ellátja a közterület használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat /**15/1994./VI.3./95/2023. (X.26.) önkormányzati rendelet**/
- kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrészeire 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.) Örben 53/2023. (V.25) önkormányzati rendeletben** 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
- lakbérmérséklést 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 belvízvédellel 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
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
076010	Egészségügy igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermeképzés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

Mórahalom Városi Önkormányzat, valamint intézményei költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Mórahalom Városi Önkormányzat bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-00000000	HU71 11735115-15354477-00000000	Mórahalom városi Önkormányzat pénzforgalmi számla
2.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-00930000	HU 73 11735115-15354477-00930000	Társ. Össz. Megv. Közmfejl.
3.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02440000	HU 46 11735115-15354477-02440000	Építmenyadó számla
4.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02510000	HU 91 11735115-15354477-02510000	Telekadó
5.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-02820000	HU 27 11735115-15354477-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
6.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03090000	HU 62 11735115-15354477-03090000	Tart. Idő utáni idegenforg.
7.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03470000	HU43 11735115-15354477-03470000	Önkorm. Hatósági elj. II.
8.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03540000	HU 88 11735115-15354477-03540000	Iparüzési adó
9.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03610000	HU 36 11735115-15354477-03610000	Bírság számla
10.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03780000	HU 76 11735115-15354477-03780000	Késedelmi pótlék számla

11.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-03920000	HU 69 11735115-15354477-03920000	Mórahalom Talajterh. Díj
12.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-04400000	HU 45 11735115-15354477-04400000	Mórahalom Idegen bevétel
13.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-05120000	HU09 11735115 15354477 05120000	Állami hozzájárulások
14.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-06080000	HU 58 11735115-15354477-06080000	Bérlak ért. Lebony. Szla
15.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-06530000	HU8411735115-15354477-06530000	Letéti számla
16.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08660000	HU 26 11735115-15354477-08660000	Termőföld bérbeadás
17.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08800000	HU 19 11735115-15354477-08800000	Egyéb bevételek beszédése
18.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-08970000	HU 59 11735115-15354477-08970000	Gépjármű beszédési sz
19.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10010000	HU0711735115-15354477-10010000	Mórahalom Ofa ált. tám
20.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10020009	HU06 11735115 15354477 10020009	Mórahalom áll. T. bérl. Ép
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 minta projekt
26.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-10580008	HU 05 11735115-15354477-10580008	KÖRNYEZETVÉDELMI 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 ALSZÁMLA
29.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735115-15354477-11000004	HU92 11735 115 1535 4477 1100 0004	Helyi jövedéki adó beszédési 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-A1-2013 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 lebonyolításiszámla – TOP 4.3.1.
41.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000024	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0024	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolításiszámla – EFOP-3.9.2.
42.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000031	HU81 1002 8007 0034 1259 0000 0031	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolításiszámla – EFOP-1.5.3.
43.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000048	HU15 1002 8007 0034 1259 0000 0048	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolításiszámla – EFOP-1.2.11.
44.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000055	HU20 1002 8007 0034 1259 0000 0055	Eu forrásból finanszírozott program lebonyolításiszámla – 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.progr.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.progr.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.progr.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.progr.leb.szla TOP-3.1.1
53.	HUS THUHB	Magyar Államkincstár	10028007-00341259-00000141	HU26 1002 8007 0034 1259 0000 0141	EU pénzforgalmi 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

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház bankszámlái

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

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda bankszámlái

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

Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő bankszámlái

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

Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ bankszámlái

Ssz.	SWIFT kód	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM	
1.	OTP VHUHB	OTP Bank Nyrt.	11735005-15849540	HU72 1173 5005 1584 9540 0000 0000	Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

II. Mórahalom Városi Önkormányzat, valamint intézményei alapfeladatai

II.1. Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
358026

Jogszabályban meghatározott köznevelési feladata:

Alapfokú nevelés, oktatás,

Tevékenységei:

Államháztartási szakágazati

besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek

kormányzati funkciói

szerinti megjelölése

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

~~107050 Szociális étkeztetés népkonyhán~~

~~107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán~~

Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. 2. Mórahalmi 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 közösségkapcsolati 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 Mórahalmi Gyógyfürdő

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

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

II.4. Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme

072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

A költségvetési szerv működési területe: Mórahalom város és a térség települései: Ásotthalom, Üllés, Zákányszék, Forráskút, Bordány, Ruzsa, Pusztamérgecs, Öttömös, Zombó.
(A területen kívüli betegek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.)

A vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a tervezett költségvetési összkiadásainak 25 %-áig terjedhet.

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 pénzkezelési szabályok megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- értékeli, elemzi a normatív állami hozzájárulás elszámolását,
- vizsgálja és vizsgálhatja 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 tiszteletdíjára,
- 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 Képviselő testület éves munkatervének összeállításához,
- véleményezi a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket, illetve részt vesz azok előkészítésében,
- részt vesz a városüzemeléssel és városfejlesztéssel összefüggő javaslatok városfejlesztéskonceptciók 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 szervezeteknek,
- 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-rendeztetés 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 tulajdonosidöntések elő készítésében,
- dönt az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletiszerződéseinek meghosszabbításáról,
- jóváhagyja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok törzstőkéjének 1/4 részt meghaladó kötelezettségvállalásokat,
- előkészíti, véleményezi a Környezetvédelmi Programot, valamint előkészíti az annak részét képező kármentesítési alprogramot.

Ügyrendi Bizottság

- a képviselő testület hatáskörébe tartozó választások lebonyolítása,
- a titkos szavazások lebonyolítása,- a Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozó javaslatok véleményezése,
- a képviselő testület rendeleteinek elő készítésében való közreműködés, a rendelet-tervezetek véleményezése, /rendelet-tervezet az Ügyrendi Bizottság véleménye nélkül nem terjeszthető a képviselő testület elé /,
- a képviselő testületi rendeletek és határozatok végrehajtásának, hatályosulásának vizsgálata,
- javaslat a képviselő testület 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 vagyonnyilatkozatát.

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 képviselő testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak végrehajtását,
- javaslatot tesz a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott 35 év alatti fiatal házasok 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,
- ~~szemétdíj elengedése, mérséklése (19/1999. /XII.03./Ör.),~~
- szociális alapú bérlet esetében dönt lakbérmérséklési kérelmekről.

5. SZ. MELLÉKLET

TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI, JELLEMZŐI, SAJÁTOSSÁGAI

Mórahalom Hild-díjas város Csongrád-Csanád vármegyében, a Móraalmi járás központja. Szegedtől mintegy 20 kilométerre nyugatra helyezkedik el, közvetlenül a déli (szerbiai) országhatár mellett.

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 temetője a helyi plébánia tulajdonában és fenntartásában áll.

A város belterületének **közműhálózata** jól kiépített, ivóvíz-, gáz-, villany- és szennyvízhálózata szinte 100 %-osnak mondható. Belterületi úthálózatának 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 a helyben működő Móra-Net Tv (www.moranettv.hu) stúdió műsorait 16 településen sugározzák.

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 100,75 ha az ipari park területe, amelyből 13,6 ha zöldmezős, szabadon hasznosítható terület áll a betelepülni szándékozó vállalkozások rendelkezésére, valamint további 130 ha fejlesztési területet jelölt ki a város az esetleges jövőbeni terjeszkedés érdekében. A móraalmi ipari park munkaerő hiányát igyekeznek csökkenteni 2019-től az országban az elsők között megépült újkori **munkásszálló**.

A lakosság helyben tartása, a lakosságszám növelése és a munkaerőpiaci szükségletek kielégítése érdekében a település önkormányzata **lakáskonceptiót** fogadott el, amelynek alapján a kormány lakáskonceptiójának köszönhetően a 2000-es évek elején 40 db új önkormányzati bérlakás épült. A helyi bérlakás állomány azóta több mint 100 db bérlakással egészült ki és **az önkormányzat jelenleg összesen több mint 170 bérlakással rendelkezik.**

A település **egészségügyi és szociális alapellátását** három felnőtt háziorvos, egy gyermek szakorvos, két fogorvos, bölcsőde, Idősek Otthona, valamint az időseket ellátó Gondozási Központ végzi. Jelenleg 28 szakrendelés működik a városban a 2001-ben felépített és berendezett szakrendelőkben, amelyek mellett 2008-ban egy teljesen új főépület került átadásra, 2011-ben pedig mozgásszervi rehabilitációs részleggel bővült a **Járóbeteg Szakellátó Központ** épülete. A Járóbeteg Szakellátó Központ épületében a **Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Kft. Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ** 28 járóbeteg szakrendelésen lát el betegeket, továbbá **otthoni szakápolás tevékenység** mellett **védőnői alapellátást és fürdőgyógyászati ellátásokat** biztosít. Legfőbb feladata Mórahalom és környéke lakossága részére közfinanszírozású, valamint ebbe a körbe nem tartozó **járóbeteg ellátás biztosítása**, illetve az ezeket elősegítő tevékenységek folytatása (egészség fejlesztése, betegségek megelőzése, egészségfejlesztési, egészségvédelmi, betegségmegelőzési, gyógyító és orvosi rehabilitációs szolgáltatások).

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

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 hivatott betölteni.

Az **oktatás** az 1850-es években még belterületi és külterületi iskolákban folyt. A jelenleg 106 férőhelyes **bölcsődében**, és a 297 férőhelyes **óvodában** évről-évre összesen közel 400 gyermek nevelését végzik a szakemberek.

A 32 tanteremmel, 1 tornateremmel és 1 tornaszobával rendelkező **Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskolában** közel 400 gyerek nevelését végzik szakképzett pedagógusok, illetve 2013. évtől egyházi iskola kezdte meg működését a településen. A **Szent László Katolikus Általános Iskolában** jelenleg közel 200 gyermek nevelése-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 történt meg. A Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola épületének következő jelentős felújítása és fejlesztése uniós pályázati forrás felhasználásával 2022. áprilisában zárult, amelynek eredményeként az iskola egy korszerű 21. századi intézménnyé vált. A projektnek köszönhetően az iskola új épületszárnyal is bővült, melyben egy természettudományos labor és fejlesztő csoportszobák kaptak helyet. Az infrastrukturális fejlesztés mellett módszertani megújulás is megvalósult.

A helyi alapfokú katolikus egyházi oktatás elindítása érdekében a Barmos György téren található egyházi iskola épülete 2013. évben került átadásra a feladatot ellátó katolikus egyház számára. A helyi alapfokú katolikus egyházi oktatás céljára szolgáló épületet és eszközöket,

valamint berendezési tárgyakat az önkormányzat és a fenntartó katolikus egyház a felmenő rendszerben fokozatosan bővülő tanulói létszámhoz igazodva évről-évre folyamatos beruházásokkal alakította ki.

2018 óta középfokú oktatás is elérhető a településen. Az újonnan épült **Szegedi SZC Centrum Tóth János Mórakalmi Szakképző Iskolája és Szilágyi Mihály Kollégium** olyan hiányszakmák oktatását végzi a településen, mint a pedagógiai asszisztens, a szoftverfejlesztő, a pincér, a szakács, a cukrász, de emellett elérhető a gyögymasször képzés is. A helyi középfokú oktatás felmenő rendszerben fokozatosan bővülő tanulói létszámához igazodva évről-évre folyamatos beruházásokkal alakította ki és teremtette meg a város és a fenntartó a szükséges infrastrukturális hátteret, amely fejlesztési folyamat méltó lezárásaként 2023-ban készült el a 150 fős Szilágyi Mihály kollégium.

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.

Az **Aranyszöm Rendezvényház befogadó színházként** ősztől tavaszig kiváló előadásoknak, városi rendezvényeknek, nemzeti ünnepeinknek ad otthont.

A Futó-Dobó Lovasközpontban helyet kapott **Patkó Lovas és Szabadtéri Színház 2023.** nyarán IX. alkalommal várja nézőit. A színház 2015-ben mindössze 3 lovas színházi előadással indult, majd néhány év múlva már szabadtéri színházi produkciók is műsorra kerültek. Évről-évre növekvő előadás- és nézőszámmal igyekszik hozzájárulni ahhoz, hogy minden érdeklődő megtalálja a számára kedves kulturális kapcsolódási lehetőséget, 2023-ban már 24 előadás közül választhatnak az érdeklődők nyáresti programot.

A **Kolo Szerb Kulturális Központ**, mely egy határon átnyúló program segítségével épülhetett meg a városban, 2019. március végén nyitotta meg kapuit a nagyközönség előtt, kulturális koncepciója új kulturális színteret teremtett az idelátogatóknak. Megnyitása óta számos kulturális, hitéleti, társadalmi és gazdasági esemény hirdette a nemzetek közötti összetartozást, a határtérségben élők kapcsolatát. A lehetőség, amely új kulturális színtérként a térségben egyedülálló módon az egyetemes európai és a balkáni kultúra közötti híd építését tűzte ki célul, jó úton halad.

A Kolo-ban különleges zenei, képzőművészeti, színházi, vallási és gasztronómiai élmények várják a látogatókat az egész év folyamán. Az épületben helyet kapott az Életadó Forrás elnevezésű pravoszláv kápolna és imahely is, amely bárki számára látogatható.

Az elmúlt időszakot tekintve a színházi, koncert, táncművészeti, gyermek és társadalmi események látogatottsága és a kultúra nyelvén történő párbeszéd kialakítása egyre erősebb kapocsként jelenik meg a szerb és magyar kulturális életben.

Az önkormányzat fenntartásában működik a **Mórakalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház**, melynek keretében 1990-től önálló folyóirat szerkesztésére is sor került Mórakalmi Körkép, majd 2014. évtől – a helyi médiát is működtető MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. szerkesztésében – **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 Turisztikai irodában. Az önkormányzat ezen dokumentumokat a www.morahalom.hu weboldalon is megjeleníti a településre vonatkozó információkkal együttesen.

A településen Mórakalmi Települési Értéktár Bizottság néven **települési értéktár is működik.** A bizottság 2013-ban alakult, azóta minden évben ülésezik és frissíti a mórakalmi települési értéktárat. Mórakalom "kincsesládájában" jelenleg 16 elem található, melyekből 3 elem része a Csongrád-Csanád Megyei Értéktárnak is.

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 Turisztikai irodát és a Helyi termék boltot működteti, valamint a városnéző kisbuszokat üzemelteti, melyekkel a városba érkező turisták igényeit szolgálja ki. 2020-ban bevezették a Mórahalom Városkártya programját. A kezdeményezésnek köszönhetően lehetőség van Mórahalom kártyát és Turisztikai kártyát igényelni, melyekkel különféle kedvezmények vehetők igénybe a település szolgáltató helyein. A további részletek és az elfogadóhelyek listája a www.morahalomkartya.hu weboldalon található.

Az **Ezer Év Parkja Mórahalom**, mely az 1910-es évek Magyarországot mutatja be makettekkel keresztül 2020 óta megújulva fogadja a látogatókat. A szabadtéri kiállítóhely kéthektáros területen a történelmi Magyarország építészeti szimbólumait, történelmi emlékeit foglalja magába 1:25-ös méretarányú makettek formájában.

Az **idegenforgalom hagyományát Mórahalmon a belterületen található, országos minősítéssel rendelkező Szent Erzsébet Mórähalmi 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 fürdőben összesen 21 medence (6 db gyógymedence, 15 db víz-visszaforratós medence) üzemel összesen 2.719 m² vízfelülettel. A Szent Erzsébet Mórähalmi Gyógyfürdő 2017-től kezdődően a Magyar Fürdőszövetség Nemzeti Védjegy Pályázatán, gyógyfürdő kategóriában ***** - azaz öt csillagos, élményfürdő kategóriában **** - azaz négy csillagos besorolást kapott.

A fürdő mellett található városunk legnagyobb parkja a **Szent László park**. A parkban lombos fákkal övezett és virágágyásokkal 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 **Elixir Medical Wellness Hotel** 2015-ben. A város külterületén található idegenforgalmi nevezetesség a **Madarász-tó**, 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 mórähalmi bivalyrezervátum, melynek egyedeinek egy része áttelepítésre került a Tanaszi-semlyéken kialakított új rezervátum területére.

A város területén működő **szálláshely-szolgáltatók** az ide érkező turisták részére 2023. évben összesen 103 szálláshelyen több mint 1500 vendég számára tudnak minőségi szállást biztosítani.

A mórähalmi sportolni vágyók igényeit elsődlegesen a **Móradombi Sportközpontban** található sportlétesítmények elégítik ki. Az ideális környezetben működő Sportközpont lehetőséget nyújt különböző szárazföldi, vízi- vagy szabadidősportok űzésére, kulturális

rendezvények megtartására. A sportközpont részét képező **Labdarúgó Centrum**ban a legfőbb szerepet természetesen a labdarúgás kapja. Itt az UEFA szabványnak megfelelő előfüves centerpálya mellett egy előfüves edzőpálya és egy műfüves pálya is a sportolni vágyók rendelkezésre áll. További szabadidősportoknak is kiváló helyszíne a létesítmény, hisz egy multifunkcionális Rekortán pálya, egy „D” típusú sportpark és egy 200 m-es futókör is várja a sportolni vágyókat.

A 2017-ben átadott 1900 négyzetméteres, 508 férőhelyes **Móradombi Sport- és Rendezvénycsarnok**ban elsődlegesen kézilabda bajnoki-, vagy kupamérkőzések kerülnek megrendezésére, de az számos más különböző sportszövetségek versenyrendszerében megrendezett sportrendezvény helyszínéül is szolgál.

A 2020-ban átadott **Móradombi Uszodában** helyet kapott egy 33 X 25 méteres úszómedence, ami vízilabda-mérkőzések és rövid pályás úszóversenyek lebonyolítására egyaránt alkalmas. A nagymedence mellett az uszodában található még egy 12 X 8 méteres tanmedence, egy jakuzzi, egy merülőmedence és egy infra-, illetve egy finn szauna is.

Szintén 2020-ban került átadásra a Mórahalom belvárosában található 555 négyzetméteres **Molnár Franciska Judo Csarnok**, amelyben egy 260 négyzetméternyi tatamival borított küzdőtér kapott helyett.

A város különböző helyszínein található még többek között a **Futó-Dobó Lovasközpont**, amely egy fedeles lovardával, egy lóverseny pályával, egy díjugrató pályával, továbbá lójáratókkal, istállókkal, karámokkal, kiszolgáló helyiségekkel teljes körűen és minden igényt kielégítő módon felszerelt létesítmény, ahol a különféle lovassportokat űzők mellett – a helyi kultúráról szóló részben leírtak szerint – a mórahalmi nyár kulturális rendezvénysorozat keretében a színházi, a lovasszínházi és egyéb kulturális rendezvényeket látogatók is kapcsolódhatnak.

A mórahalmi **Rákóczi téri sporttelep** 2 db salakborítású tenispályával rendelkezik, ezen felül található még a városban egy kültéri gördeszka pálya és egy iskolai sportcsarnok is.

A város külterületén helyezkednek el az extrém sportokat űző cross-, quad- és salakmotor versenyzők számára kialakított salakmotor és motocross pályák.

Az önkormányzat fontos feladatának tekinti a versenysport támogatását, legyen szó akár anyagi, akár erkölcsi elismerésről. A városi sportélet egyik legfontosabb szelete pedig az **utánpótlás nevelés**, amelyben kiemelt szerepet kap az utánpótlás sportolók létszámának fokozatos növelése és a sportszervezetekben folyó magas színvonalú sportszakmai háttérmunka kiépítése.

Mórahalmon nagy múltja van a **vásártartásnak**. A Mórahalmi Országos Állat-és Kirakodó Vásár az 1726 helyrajzszámú, 7 hektár kiterjedésű területen helyezkedik el és a vásár minden hónap harmadik vasárnapján kerül megrendezésre. A mórahalmi a térség egyik legnagyobb vására, alkalmanként nagyságrendileg 1000 árusítóval, kereskedővel és 15000-20000 fő közötti vendégforgalommal működik. A vásár kulturált környezetben, fedett árusítóhelyekkel, díszburkolatos helyekkel, térvilágítással rendelkezik.

A város központjában található a **piaccsarnok** 567 m²-es épülete, amelyben a helyi és térségi östermelők számára biztosítja heti három alkalommal (kedd, csütörtök, szombat) az időjárási viszonyoktól független árusítás lehetőségét.

Nevezetességek:

- Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő: országos jelentőségű 5*-os gyógyfürdő minősítéssel rendelkező létesítmény, amelynek vizét kifejezetten a térd- és vállízületi megbetegedések gyógyítására hasznosítják,
- Turulszoborral díszített országzászlós Trianon-emlékmű,
- Székely kapu,
- Árpád-házi szentek kútja,

- Szentháromság tér a Szentháromság szoborral és a 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,
- Nagyszéksői Bivalyrezervátum,
- Madarász tó
- Csipak semlyék
- Tanaszi semlyék
- Mórahalmi Rétesház,
- Homokháti Emlékház,
- Futó-Dobó Lovasközpont,
- Patkó Lovas és Szabadtéri Színház
- Kocsimúzeum
- Kraller Borház,
- Colosseum Hotel ****
- Elixír Medical Wellness Hotel***
- Mórahalmi Ökoszállás
- Kiskunsági Nemzeti Park Körös-éri Tájvédelmi Körzet,
- Ezer Év Parkja Mórahalom, ahol a Kárpád-medence több nevezetes műemlékének makettje tekinthető meg, többségük a valós méret 25-öd részére kicsinyítve.

Testvértelepülések:

- Lengyelország: Uniejów
- Németország: Chamerau
- Norvégia: Evje og Hornnes
- Olaszország: Fiumablo
- Olaszország: Pievepelago
- Románia, Erdély - Székelyföld: Csíkszentmárton
- Románia, Bánság: Zombolya
- Szerbia: Délvidék: Temerin

Mórahalom várossal kapcsolatos további információk:

- a város honlapján (www.morahalom.hu),
 - a város intézményeinek és gazdasági társaságainak honlapjain, továbbá
 - a Wikipédia honlapján a Mórahalom névre keresve
- találhatók.

9. SZ. MELLÉKLET

MÓRAHALMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b) alapján a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 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.

I. A Hivatal megnevezése, adatai

1./ A Hivatal Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének (továbbiakban: Képviselő-testület) 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

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 iránymutatásainak 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 az 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. sz. függelék tartalmazza.

2./ A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉG-VEZETŐINEK FELADATAI

1. JEGYZŐ
 - Vezeti a Hivatalt.

- Feladatait az Mötv., valamint a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2023. (V.25.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról részletezi.

2. ALJEGYZŐ

- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.
- Feladata a polgármester, a jegyző, a társulási tanács elnöke munkájának segítése.
- A munkatervnek megfelelően előkészíti, egyezteti 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 érdekelték 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.
- Jog, szakmai szempontból segítséget nyújt a helyi képviselők munkájához.
- Elvégzi az ügyrendi bizottság, és a szociális bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- A bizottságok ülésein szakmai részvételéről gondoskodik.
- Részt vesz más helyi önkormányzattal társulásos 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.

3. 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, az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában, a Hivatal SZMSZ-ében, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
- Felelős a túlmunka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének szabályosságáért.
- Meghívás esetén személyesen vagy az általa kijelölt előadó útján köteles részt venni a bizottság ülésén.
- Szignálja az osztály által készített és a tisztségviselők, a jegyző vagy az aljegyző aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.

- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző, vagy az aljegyző felkéri.
- Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért.
- Felelős az osztályok közötti információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Kiadományozási 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 (költségvetési 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 a 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.

3./ A gazdasági szervezet és feladatai:

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

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

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

Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a 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

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.

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 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 szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

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

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

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

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

- a Képviselő-testület tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat;
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

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

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan 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 megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

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

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 feladatoktól 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.

IV. A Hivatal tevékenysége

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

V. A Hivatal feladatai

1./ A Hivatal alapvető feladatait az Mötv., az 1991. évi XX. törvény, más feladatokat és hatásköröket is megállapító jogszabályok, az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzata, valamint a Képviselő-testület munkaterve határozzák meg. A Hivatal osztályai, szervezeti egységei ellátnak 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) ellátnak a Képviselő-testület, a bizottságok, a társulási tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív és technikai feladatokat;
- e) elkészítik az ülések jegyzőkönyvét;
- f) közreműködnek a Képviselő-testület, a bizottságok a társulási tanács döntéseinek a végrehajtásában;
- g) elvégzik a szükséges egyeztetési feladatokat.

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

3./ Az egyes belső szervezeti egységek főbb feladatai:

A) Titkárság

- Polgármester és jegyző titkársági feladatainak ellátása
- a Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munka
- protokoll-feladatok
- gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére való megküldéséről
- a Képviselő-testület, a társulási tanács kiszolgálásában közreműködés
- Hirdetmények átvétele, kifüggesztése

- Hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása, a selejtezés, postázás.

B) Hatósági Osztály

- 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. Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ~~, valamint a Móra-Partner Közhasznú Nonprofit Kft., Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. szakmai munkájának segítése, a Homokháti Szociális Központ 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 népességyilvántartó program, elektronikus anyakönyvi rendszer, személyi és lakcím országos nyilvántartása, központi címregiszter,
- 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,
- Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat kezelésével kapcsolatos feladatok,
- Talált tárgyak ügyintézése.

C) Műszaki Csoport

- a település jegyzői szakhatósági és előzetes szakhatósági (földhivatali telekalakítási ügyekben, szakhatósági megkeresések (útügyi, mérésügyi, vízügyi stb.) hozzájárulási nyilatkozatok intézése,
- cső kutak, létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- szennyvíz kezelő műtárgyak létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- víztisztító berendezések létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- hatósági igazolás földhivatali ingatlannyilvántartás átvezetéshez (rendeltetéstől eltérő használat),
- faliszám megállapítás,
- közmű beruházásoknál természetvédelmi nyilatkozatok kiadása,
- pályázatokhoz jegyzői nyilatkozat kiadása HÉSZ és természetvédelem vonatkozásában,
- településképi véleményezés ügyintézése,
- kizárások esetén a Kormányhivatal által jegyzőhöz utalt áttett ügyek intézése,
- HÉSZ karbantartás, tervezői egyeztetések, módosítási eljárás bonyolítása,
- HÉSZ előírásokról tájékoztatás,
- műszaki nyilvántartás vezetése, karbantartása, Kormányhivatal részére engedélyezési előzmények megküldése, lakossági adatszolgáltatás,
- kereskedelmi és telephely engedélyekhez - a HÉSZ-el való egyezéstről nyilatkozat kiadása,
- településtervezési okokból az ingatlannyilvántartásban elővásárlási jog bejegyzése,
- hatósági bizonyítvány a 2012. december 31. után épített engedély és bejelentés nélkül építhető

- építmények meglétének és rendeltetésének igazolására,
- műszaki ügyekkel és lakossági bejelentésekkel kapcsolatos helyszínelés végzése,
- az önkormányzati (építésügyi, útügyi és egyéb szükséges engedélyek beszerzése), az ÉTDR – Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszeren – keresztül és a szükséges egyéb elektronikus hatósági felületeken, az engedélyezési eljárásokban az Építési és egyéb Szakhatóságokkal helyszínelés, adatszolgáltatás,
- az önkormányzati kötelezettségbe tartozó közműrendszer kezelés kapcsán érintett közmű nyilatkozatok kiadása (termálvizes rendszer, csapadékvíz csatorna),
- önkormányzati kérelmek esetén szakhatósági nyilatkozatok beszerzése (E-közmű, Vizek keretrendszer, E-Papír),
- eljárásokhoz szükséges E-közmű térkép, TAKARNET ingatlannyilvántartás adatlekérés,
- közterülethasználati engedély, közútkezelői hozzájárulás, tulajdonosi hozzájárulás városi tulajdont érintő közmű csatlakozások esetén,
- önkormányzati ingatlanokat érintő földhivatali eljárások lebonyolítása, ügyintézés (telekalakítás, épületfeltüntetetés, ingatlannyilvántartási bejegyzések), szükséges díjak befizetésének intézése,
- a lakosság tájékoztatása az ingatlanjaikat érintően a város által tervezett beruházásokról, illetve a lakóköznyezetüket érintő kötelezettségek betartásának érdekében,
- lakossági panaszbejelentések nyilvántartásba vétele, ügyintézés, visszajelzések kezelése.

D) Költségvetési és Adóosztály

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

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 (vagyonelejtár),
- 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, a Hivatal 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.

Adócsoporthoz:

- építményadó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése,
- telekadó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése,
- magánszemélyek kommunális adójának előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése,
- iparüzési adó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése,
- idegenforgalmi adó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése,
- méltányossági kérelmek elbírálásának előkészítése,
- adóemelés esetén az adózók határozattal történő értesítése,
- a hátralékosok felszólítása, fizetésletiltás, azonnali beszedési megbízás kibocsátása,
- évente egyszer az adózók számlájáról 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 szoftware-k aktualizálása,
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése,
- önkormányzati WEB lap aktualizálása,
- az önkormányzati tulajdonú és magántulajdonú ingatlanadatok, épületadatok összevetése a földhivatali adatbázissal,
- önkormányzati közműterképek kezelése,
- közhasznú támogatások igénylésének elkészítése és munkaügyek koordinálása a közhasznú foglalkoztatottak esetében,
- 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, javíttatása,
- beszerzések bonyolítása, levelek soronkívüli eljuttatása a különböző szervek részére,
- ügyintézés más szerveknél,
- önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok,
- Szent Erzsébet Mórakalmi Gyógyfürdő működésének irányítása, felügyelete,
- a MÓRAÉP Nonprofit Közhasznú Kft., a MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft., a Móra-Solar Kft., a MÓRA-PROP Kft., a MÓRA-TOURIST Nonprofit Kft., a Móra-Sport Nonprofit

- Kft. munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- Vezetői Információs Rendszer (k11 program) informatikai támogatása, adatnyerések a Költségvetési és Adóosztály vezetőjének irányításával.
 - az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatainak ellátása,
 - tulajdoni lap lekérése,
 - tűzvédelmi feladatok ellátása,
 - a további részletes feladatokat a Kabinet Ügyrendje szabályozza, mely az Önkormányzati Szmsz rendelet 7. sz. melléklete.

F) Rendészeti Csoport

- fakivágási engedélyek ügyintézése,
- részletes feladatait a Mórahalmi Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza, mely az Önkormányzati Szmsz rendelet 10. sz. melléklete.

4./ Az Iratkezelés szabályozása:

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

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

VI. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

Mórahalom Városi Önkormányzat 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 mindenkorai 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 mindenkori Adócsoporthoz 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 mindenkori 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

1./ A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Képviselő-testület 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 Képviselő-testület 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
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

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

Az intézmény képviseletére jogosultak: jegyző

2./ Gazdálkodó szervezetben való részvétel:

A Hivatal nem vesz részt gazdálkodó szervezetben.

3./ A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

sor-szám	SWIFT kód	IBAN SZÁM	Bankszámla száma	Neve
1.	OTPVHUH B	HU21 11735115 15726731 00000000	11735115- 15726731	Mórachalmi Polgármesteri Hivatal pénzforgalmi számla

4./ 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.

5./ A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörének meghatározását ezen személyek munkaköri leírásai tartalmazzák.

Kelt: Mórachalom, 2023. május 25.

1. sz. függelék
a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

