

**Mórahalom Város Képviselőtestületének
9/1995. /IV. 5./ Ör rendelete
az Önkormányzat és szervei szervezeti és
működési szabályzatáról ***

Mórahalom város Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény /továbbiakban: Ötv./ 18.§. (1) bek. alapján szervezetét és működésének részletes szabályait az alábbi rendeletben állapítja meg.

Jelen rendelet /továbbiakban: SZMSZ / szabályait az önkormányzati törvénnyel együttesen és más törvények figyelembevételével kell alkalmazni.

Preambulum¹

A Magyar Köztársaság Országgyűlése kiépítette a többpártrendszerű jogállamot, ezzel egyidejűleg döntött az önkormányzati rendszer bevezetése mellett, mellyel biztosította a helyi önkormányzatok három kiemelkedően fontos jogát:

- a demokratikus, helyi hatalomgyakorlást*
- az autonómiához való jogot, valamint*
- az önkormányzati jogok bírósági védelmének jogát.*

Az egyre erősödő önkormányzatok révén olyan önszerveződő helyi hatalomgyakorlás valósul meg, amelyben a lakosság közvetlenül illetve választott helyi képviselői útján – a törvényi keretek között – önállóan intézhetik a helyi ügyek széles körét.

A helyi önkormányzatok fokozatosan képessé válhatnak arra, hogy a településen önfejlődési folyamatokat indítsanak el s a közmegelegedésére hatékonyan igazodjanak a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, önkormányzati minőségükben és önállóságukkal kapcsolódjanak az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához.

A helyi önkormányzat széles feladat- és hatáskörében eljárva törekszik a helyi közakarat kifejlesztésére és a helyi érdekek megjelenítésére.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Mórahalom város Önkormányzata önállóan szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a város közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról és a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásáról.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

* Az 1995. április 5-én hatályos szövegnek a 18/1995. (IX.8.) KT. sz. rendelettel, a 18/1996. (XI.12.) KT. sz. rendelettel, a 6/1997. (III.11.) KT. sz. rendelettel, a 15/1997.(XI.12.) KT.sz. rendelettel, a 7/2000. (II. 24.) Kt. sz., a 17/2001. (V. 31.) Kt. sz., a 24/2001. (X. 11.), a 7/2002. (III. 28.) Kt. sz. rendelettel, a 22/2002. (IX. 25.) Kt. sz. rendelettel, valamint a 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz., 27/2004. (VIII. 26.) Ör., 27/2007. (VIII. 31. Ör. rendelettel módosított szövege.

¹ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

Mórahalom Város Önkormányzata

- (2) Az önkormányzat székhelye:
Mórahalom, *Millenniumi sétány 2.*²
- (3) Az önkormányzat működési területe:
Mórahalom város közigazgatási területe
- (4) Mórahalom város önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosság mellett intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

2.§.

- (1) Az önkormányzat jelképei: címere, zászlója és pecsétje.
- (2) Az önkormányzat címere: alakja stilizált pajzs, zöld színe a mezőgazdaságot, a középpontjában elhelyezkedő szőlőfürt pedig a legjellemzőbb gyümölcsfajta szimbolizálja.
- (3) Az önkormányzat zászlója: téglalap alakú, világoskék színű. A címerkép a zászló szerves része, mely annak mértani középpontjában helyezkedik el. A címerkép felett "Mórahalom" felirat van. A zászló alsó szélén a rojtdíszítés arany színű.
- (4) Az önkormányzat pecsétje: 4 cm átmérőjű, kör alakú, közepében a város címere, körülötte "Mórahalom Város Önkormányzata" felirat látható.
- (5) Az önkormányzati címer, zászló és pecsét használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (6) A település alapításának napja: május 16.
- (7) Az önkormányzat - külön rendeletben -
 - "Mórahalom város díszpolgára" kitüntető címet,
 - "Mórahalom város Képviselőtestülete Elismerése" díszoklevél,
 - "Mórahalom város Képviselőtestülete Dícséréte" oklevél kitüntetések alapít és adományoz.
- (8) A település főbb adatait, jellemzőit, sajátosságait az SZMSz. 1. sz. függelék tartalmazza.

II.

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

3.§.

- (1) Az önkormányzati jogok a képviselőtestület, a Képviselőtestület Bizottságai, a polgármester, illetve a helyi népszavazás döntései útján érvényesülnek.
- (2) A Képviselőtestület és szervei kötelezően ellátandó, továbbá önként vállalt feladatait és hatásköreit a 2. sz. függelék tartalmazza /hatásköri jegyzék/.
- (3)³ *A települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés, a csatornázás, a köztemető fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása, helyi tömegközlekedés, a köztisztaság és településtisztaság biztosítása; gondoskodás a helyi tűzvédelemről, közbiztonság helyi feladatairól; közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában; az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás; a közösségi tér biztosítása; közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása; a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása; az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.*
- (4) A (3) bekezdésben foglalt feladatokban az önkormányzat maga határozza meg - a lakosság

² 24/2001. (X. 11.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

³ A 27/2007. (VIII. 31.) Ör-rel módosított szöveg

igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően - mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

- (5) Az önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvíz ellátásról, az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és a szociális alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és köztemető fenntartásáról; köteles biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

4. §

- (1) Új feladata önként vállalt ellátása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni. Ennek során tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárást - a testület döntésétől függően - a polgármester, a Képviselőtestület Bizottsága, vagy erre létrehozott külön bizottság folytatja le.
- (2) Önként vállalt feladat ellátására vonatkozó előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselőtestület elé, ha az tartalmazza az elérendő célt és a megoldás feltételeit, továbbá azt, a képviselőtestület valamennyi bizottsága véleményezte.

5.§.

- (1) A képviselő-testület a 1. sz. mellékletben felsorolt hatásköreinek gyakorlását bizottságaira, illetve a polgármesterre ruházza át. Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (2) A jegyző rendszeresen tájékoztatja a testületet a feladat és hatáskört érintő jogszabályi változásokról és az átruházhatóság feltételeiről.
- (3) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, intézkedésekről a hatáskör gyakorlója köteles a képviselő-testületnek - összefoglaló jelleggel - havonta rendszeresen beszámolni.
- (4) A képviselőtestület az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hozott döntést felülvizsgálhatja, megsemmisítheti, megváltoztathatja, kivéve, ha a megsemmisítés, megváltoztatás jóhiszeműen szerzett jogokat sértene.
- (5)⁴

III.

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

6. §

- (1) A helyi önkormányzat szervezete:
 - a) képviselő-testület
 - b) a képviselő-testület bizottságai
 - c) a polgármester
 - d)⁵
 - e) a Polgármesteri Hivatal
- (2) A megválasztott képviselők száma: 13 fő.
A testületi tagok névsorát a 3. sz. függelék tartalmazza.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

⁵ Hatályon kívül helyezte a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

A KÉPVISELŐTESTÜLET ÜLÉSE

7. §

- (1) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja. A képviselő-testület havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Július hónapban a testület nem ülésezik, nyári szünetet tart.
Kivételes esetekben a testület rendkívüli ülészeket is tarthat.
- (2) A képviselő-testület rendes ülését a polgármester - akadályoztatása esetén az alpolgármester⁶, ha ő is akadályozva van, az ügyrendi bizottság elnöke - hívja össze és vezeti.
- (3) A képviselő-testület rendkívüli ülését az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kell összehívni. Amennyiben a rendkívüli ülés összehívásáról a polgármester, illetve az alpolgármester nem intézkedik, a kezdeményezést a jegyző jelzi a **regionális**⁷ közigazgatási hivatalnak.
- (4) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kiküldeni, hogy azt az érdekelt az ülés időpontját megelőzően legalább 6 nappal kézhez kapja. Indokolt esetben a polgármester ettől eltérést engedélyezhet.
- (5) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület formális meghívó nélkül távbeszélőn vagy távirat /telex/ útján is összehívható.
- (6) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén rendkívüli ülésen szükséges tisztázni a határozatképtelenség okait.

8. §

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - az ülés időpontját és helyét
 - a javasolt napirendet és azok előadóit
- (2) A meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez tartozó írásos előterjesztést, határozati javaslatot,
 - a képviselőknek minden esetben,
 - egyéb meghívottaknak a polgármester rendelkezése szerint
- (3) Az előterjesztések készítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit az 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) Előterjesztés benyújtására jogosult bármely képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester, a jegyző, továbbá a polgármester vagy a jegyző láttamozásával az önkormányzati intézmények vezetői, valamint az, akit erre a képviselő-testület vagy a polgármester felkér.
- (5) Kivételesen szóbeli előterjesztés is tehető, a határozati javaslatot azonban ez esetben is írásban kell benyújtani, legkésőbb az ülés megkezdéséig. Ilyen esetben is meg kell tartani a 2. sz. mellékletben meghatározott előírásokat.⁸
- (6) Kizárólag írásban lehet benyújtani a következő előterjesztéseket:
 - a gazdasági programot és költségvetést érintő előterjesztés,
 - önkormányzati rendelet-tervezet,
 - intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés,
 - helyi népszavazás kiírása,
 - kitüntetések alapítása, adományozása,
 - hitelfelvétel, kötvénykibocsátás,
 - önkormányzati vállalkozási ügyek,
 - a PTK-ból eredő jogügyletek,

⁶ A 2/2000. (II. 24.) Kt. sz. rend. 2. §-ának megfelelően módosított szöveg.

⁷ A 207/2007. (VIII. 31.) Ör módosította

⁸ A 18/1996. /XI.12./ KT. sz. rend. 1.§-nak megfelelően módosított szöveg.

- alapítványok, társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
 - valamennyi hatósági döntést igénylő ügy.
- (7) Főnapirend keretében benyújtott előterjesztéseket a tárgy szerint érintett bizottságok, *valamint a településfejlesztési, egészségügyi, szociálpolitikai, ifjúsági és közművelődési tárgyú előterjesztéseket a Konzultatív Tanácsadó Testület*⁹ véleményezik. Rendelet tervezet az ügyrendi bizottság, költségvetést érintő előterjesztés a pénzügyi bizottság véleményezése nélkül nem terjeszthető a képviselő-testület elé.

9.§.

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) az országgyűlési képviselőt,
 - b) a jegyzőt, *aljegyzőt*¹⁰
 - c) a városban működő, bejegyzett pártok, - amennyiben igénylik - vezetőit,
 - d) az őket érintő napirendekhez a városban működő önszerveződő közösségek képviselőit,
 - e) az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - f) bizottsági előterjesztés esetén az érintett bizottság nem testületi képviselő tagjait,
 - g) a polgármesteri hivatal osztályvezetőit,
 - (h) *Konzultatív Tanácsadó Testület elnökét*¹¹
 - (j) akinek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.
- (2) A polgármesteri hivatal osztályvezetői kötelesek a testületi ülésen részt venni. A napirend vitájában csak az ülést vezető elnök engedélyével vehetnek részt, kötelesek azonban a felmerült kérdésekre - az elnök felhívására - választ, felvilágosítást adni.
- (3) A meghívó és az előterjesztések megküldésével tájékoztatni kell:
- a) a Délmagyarország és a Délvilág szerkesztőségét,
 - b) a helyi tájékoztatási szervek képviselőjét.

AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

10.§.

- (1) A képviselőtestület ülése - a zárt ülést kivéve - nyilvános, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet.
- (2) A képviselőtestület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot a képviselőtestület által elfogadott munkatervnek a polgármesteri hivatal hirdető-tábláján és a sajtó útján történő közzétételével tájékoztatni kell.
- (3) A képviselőtestület zárt ülést tart az Ötv. 12.§.(4) bek. a., b. pontjában meghatározott esetekben.
- Az a) pont esetében - ha egyébként a törvényi feltételek fennállnak - külön testületi döntést hozni nem kell.
- Az érintett személy ezzel kapcsolatos nyilatkozatát a polgármester szerzi be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.
- Az Ötv. 12.§.(4) bek. b. pontja esetében zárt ülés tartását indítványozhatja a polgármester, a jegyző, ill. bármely képviselő. Ez esetben a zárt ülés tartásáról a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- (4) Zárt ülésen - a törvényben felsorolt személyeken kívül - az ügy előkészítésében részt vevő hivatali dolgozó, valamint a képviselőtestület által erre feljogosított személyek vehetnek részt.

⁹ Módosította a 14/2007. (IV. 26.) Ör.

¹⁰ Módosította a 14/2007. (IV. 26.) Ör.

¹¹ Módosította a 27/2004. (VIII. 26.) Ör.

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

A MŰKÖDÉS TERVSZERŰSÉGE

11.§.

- (1) A képviselőtestület éves munkaterv, továbbá gazdasági program és költségvetés alapján működik.
- (2) A munkaterv és a gazdasági program előkészítéséhez a polgármester javaslatot kér az önkormányzati képviselőktől, a bizottságoktól, a párt és társadalmi szervektől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.
A munkaterv tervezetébe fel nem vett javaslatokról is tájékoztatni kell a képviselő-testületet.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- az ülések tervezett időpontját, napirendjeit, azok előadóit,
 - meghatározza azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani, amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni, illetve amelyeket bizottság nyújt be,
 - a jelentések elkészítésének és leadásának határidejét
 - egyéb szervezési feladatokat.
- (4) A "gazdasági program " az éves költségvetésnek a képviselőtestület elé történő benyújtásával kerül előterjesztésre. A gazdasági program meghatározza azokat a fő célkitűzéseket, irányelveket, feladatokat, amelyeket a költségvetési gazdálkodás során meg kell valósítani.

A SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

12.§.

- (1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel; sürgősségi indítvány tehető.
- (2) Sürgősségi indítványt tehetnek:
- a polgármester,
 - a jegyző,
 - bármely képviselő,
 - a tárgy szerint érintett bizottság,
 - a polgármester ellenjegyzésével az önkormányzati intézmény vezetője.
- (3) A sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indokolásával, továbbá a döntési javaslattal - legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet írásban benyújtani.
- (4) A sürgősség tárgyában a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt, egyidejűleg meghatározza, hogy a téma tárgyalását mikor, hányadik napirendként kívánja megtárgyalni.
- (5) Amennyiben a sürgősségi indítvány olyan döntésre vonatkozik, amelynek gyakorlását a képviselőtestület átruházta, döntenie kell arról is, hogy e kérdésben a képviselőtestület magához vonja-e az ügyet.

A KÉPVISELŐTESTÜLETI ÜLÉS RENDJE

13.§.

- (1) A képviselőtestület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester¹², amennyiben ő is akadályozva van, az ügyrendi bizottság elnöke vezeti.
- (2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:
 - a) megállapítja /figyelemmel kíséri/ a határozatképességet, megnyitja /berekeszti/ az ülést,
 - b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c) tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
 - d) ismerteti az írásban benyújtott sürgősségi indítványt és megszavaztatja,
 - e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
 - f) szóbeli előterjesztés esetén a Képviselőtestület arról dönt, hogy elfogadja-e, megtárgyalja-e a szóbeli előterjesztést.
 - g) egy-egy napirend keretében legfeljebb kétszer lehet hozzászólni 3 - 3 perc időtartamban. Az ülésvezető ettől kivételesen eltérést engedhet. Az ülés vezetője figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, vagy indokolatlanul túllépi a hozzászólási időt. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót.
 - h) tanácskozási joggal nem rendelkező felszólalásra jelentkező esetében, - ha a felszólalás a napirend anyagához kapcsolódik, és közérdekű - felszólalási jogot adhat és meghatározhatja annak időtartamát,
 - i) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, vagy ha valamely kérdés tisztázása további bizottsági egyeztetést igényel,
 - j) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat. Előbb a módosító javaslatokat kell külön-külön megszavaztatni, majd ezt követően a teljes döntés tervezetét. Több módosító, kiegészítő javaslat esetén előbb a bizottsági, majd a képviselői, végül az egyéb javaslatokat kell szavazásra bocsátani. Több bizottsági, képviselői, vagy egyéb javaslat esetén egy-egy csoporton belül az elhangzás sorrendje a meghatározó, illetve önkormányzati hatósági ügyekben előbb az ügyfélre kedvezőbb javaslatot kell szavazásra bocsátani.
 - k) kihirdeti a szavazás eredményét,
 - l) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.
- (3) Az előterjesztésekkel kapcsolatban feltett kérdésekre adott válasz elfogadásáról külön alakszerű határozatot hozni nem kell.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (5) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell biztosítani, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

A KÉPVISELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI

14.§.

- (1) A képviselőtestület döntése lehet: önkormányzati rendelet vagy határozat.
- (2) A képviselők a szavazásban igenlő és ellenszavazattal vesznek részt. Indokolt esetben / pl elfogult, vagy nem áll elegendő információ rendelkezésére a döntéshez,/ tartózkodhat a szavazástól.
- (3) A képviselőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) Egyszerű szótöbbséggel dönt a testület, ha a testületi ülésen jelenlévő képviselők több mint a fele "igennel " szavaz.
- (5) Minősített többség szükséges az Ötv. 15.§.(1) bek.-ben foglaltakon túl;
 - a) 1 millió forint feletti vagyont értékesítéséhez,
 - b) 1 havi bértömeg összegét meghaladó hitel felvételéhez,

¹² A 2/2000. (II. 24.) Kt. sz. rend. 3. §-ának megfelelően módosított szöveg.

- c) gazdasági társaság létrehozása, vagy abba való belépés,
d) nem kötelező feladat önként vállalása, vagy az arról történő lemondás esetén.
- (6) Titkos szavazással dönt a képviselőtestület
a) kinevezés, vezetői megbízás esetén,
b) fegyelmi büntetés kiszabása tárgyában
- (7) A titkos szavazást az ügyrendi bizottság és a jegyző bonyolítja le. Gondoskodnak a szavazólapok elkészítéséről, a szükséges technikai felszerelésekről /urna, fülke, stb/ a szavazatok összeszámolásáról, a szavazási jegyzőkönyv elkészítéséről. A szavazás eredményéről jelentést tesznek a képviselőtestületnek.
- (8) A képviselőtestület bármely tagja kezdeményezheti névszerinti szavazás tartását. A testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt a névszerinti szavazásról.
A szavazás lebonyolítása a jegyző feladata.
- (9) Nem lehet névszerinti szavazást tartani a 14.§.(6) bekezdésben foglalt esetekben.
- (10)¹³ Ha a szavazás során szavazategyenlőség áll elő /jelenlévők fele igennel, fele pedig nemmel szavazott/ **akkor a képviselő-testület a javaslatot elutasította. Az elutasítás után a polgármester szünetet rendelhet, vagy bármely képviselő indítványára szünetet rendel el, a szünetet követően a testület ügyrendi szavazással dönthet az előterjesztés adott ülésen vagy következő ülésen történő napirendre tűzéséről.**
- (11) Ha a szavazatok számának összesítésekor megállapítható, hogy döntés a nagyszámú tartózkodás miatt nem született, vagy bármely más ok miatt nem hoztak döntést és a testületet döntési kötelezettség terheli, vagy az előterjesztő szerint a döntés hiánya sérti az önkormányzat érdekét, a testület az előterjesztést további egyeztetés végett az illetékes bizottságnak, vagy bizottságoknak kiadja, s ezt követően - **a Képviselő-testület ügyrendi tárgyban történő döntésének függvényében** - az előterjesztést még azon az ülésen, vagy következő ülésén **újra** tárgyalja.
- (12) A döntéseket minden évben 1-től kezdve folyamatos arab sorszámozással kell jelölni, feltüntetve a döntés évét, az ülés idejét, illetve a döntés kihirdetésének napját. Ennek megfelelően a jelölés: Mórahalom város Képviselőtestülete sorszám/év /hónap, nap/ KT. határozata, illetve Ö.r. rendelete. A határozatnál a hónap, nap az ülés idejét, míg a rendeletnél a kihirdetés napját jelenti.
- (13) A határozat intézkedésenként pontokra tagolódik. A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelőst, továbbá azt, hogy a végrehajtásról a testület kér-e jelentést, vagy nem.
- (14)¹⁴

INTERPELLÁCIÓ (BEJELENTÉS)

15. §.

- (1) A települési képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a polgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez kérdést intézhet intézkedés hiánya, jogszabály, vagy testületi döntés nem, vagy nem megfelelő végrehajtása miatt /továbbiakban: interpelláció/
- (2) Minden egyéb a képviselőtestület hatáskörébe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre, napirendre vonatkozó kérdés - amely nem minősül az (1) bek. fogalomkörébe tartozó kérdésnek /interpellációnak/ - tudakozódásnak minősül. A tudakozódásra adott válasz elfogadásáról határozatot hozni nem kell.

¹³ A (10)-(11) bekezdést a 27/2007. (VIII. 31.) Ör módosította

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 27/2004. (VIII. 26.) Ör.

- (3) Az interpellációt írásban, vagy kivételesen szóban az ülést megelőzően, de legkésőbb az ülés megkezdéséig lehet a polgármesterhez benyújtani.
- (4) Az interpellációk ismertetésére és a válaszadásra a főnapirendek letárgyalása után kerül sor
- (5) Az interpellációra a kérdező az ülésen szóban, vagy - legkésőbb 15 napon belül - írásban köteles választ adni.
Az írásban küldött választ a képviselőtestület soron következő ülésén ismertetni kell.
- (6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ezt követően a képviselőtestület dönt a válasz elfogadásáról, vagy a további intézkedésekről. Az írásban adott válaszról a soron következő ülésén dönt, az interpelláció illetve a Képviselőtestület.
- (7) A napirendi pontok megtárgyalása után a polgármester, a jegyző, a képviselők, illetve a tanácskozási joggal meghívottak bejelentést tehetnek.
- (8) Ha a bejelentés alapján intézkedésre van szükség, azt a polgármester kezdeményezi. Eredményéről a képviselőtestületnek beszámolni köteles.

A TESTÜLETI ÜLÉSEK DOKUMENTUMAI

16.§.

- (1) A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. Elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A testületi ülésekről hangfelvétel is készíthető. A hangfelvételeket 4 évig meg kell őrizni. A hangfelvételek készítésének, tárolásának és felhasználásának részletes szabályait a jegyző határozza meg.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó követelményeket az Ötv. 17.§.-a tartalmazza.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a meghívó, a jelenléti ív,
 - a tárgyalat előterjesztések,
 - a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet, szabályzat,
 - az írásban benyújtott hozzászólások,
 - a jegyző törvényességi észrevétele,
 - egyéb írásos indítványok.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányait a mellékletekkel együtt a jegyző évente beköttei és elhelyezi az irattárban.
- (6) *A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.*¹⁵
- (7) Az állampolgárok a testületi dokumentumokat - a hangfelvétel és a zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kivételével- az ülést megelőzően 6 nappal, az ülést követően 15 nappal a Polgármesteri Hivatalban illetve a városi Könyvtárban megtekinthetik.

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

17.§.

- (1) Lakossági fórumok: a közmeghallgatás és a várospolitikai fórum.
- (2) A Képviselőtestület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart az állampolgárok meghatározott körét, vagy egészségét érintő döntések meghozatala előtt.

¹⁵ A 27/2004. (VIII. 26.) Ör. módosítása

- (3) Kötelező közmeghallgatást tartani:
 - a) a költségvetésről, helyi adóról, városrendezési tervről szóló alap-rendeletek megalkotása előtt,
 - b) ha a testület valamely napirend tárgyalása során a döntés meghozatala előtt szükségesnek tartja.
- (4) Az ilyen napirendeket a képviselőtestület 2 fordulós napirendként tárgyalja. A közmeghallgatás az első tárgyalási fordulónak minősül.
- (5) A közmeghallgatást a képviselőtestület hirdeti meg, s azon kötelesek aktívan részt venni a képviselőtestület tagjai is.

Ezen ülésen a képviselőtestület döntést nem hoz, egyéb napirend, előterjesztés nem terjeszthető a testület elé.
- (6) A közmeghallgatási ülés időpontját, napirendjét a hirdetőtáblán, a helyi sajtóban és hangos bemondón keresztül az ülés előtt legalább 6 nappal közzé kell tenni. Erről a jegyző gondoskodik.
- (7) A közmeghallgatásos testületi ülés vezetésére, a jegyzőkönyv készítésére, stb. a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

18.§.

- (1) Várospolitikai fórumot a város lakossága, vagy meghatározott köre részére a képviselőtestület döntése szerint kell tartani.
- (2) A fórum megszervezése, előkészítése és levezetése a polgármester feladata. A polgármester ezen feladattal az alpolgármestert is megbízhatja.
- (3) A fórumon a polgármester tájékoztatja a lakosságot az éves költségvetési terv végrehajtásáról, az önkormányzati vagyona bekezdett változásokról, a képviselőtestület fontosabb döntéseiről és rendeleteiről, a következő év fő célkitűzéseiről.

A képviselőtestület egyéb kérdés megtárgyalását is előírhatja.
- (4) A fórum állásfoglalásairól, az ott elhangzott véleményekről, javaslatokról a polgármester a képviselőtestületet a soron következő ülésen tájékoztatni köteles.
- (5) A képviselőtestület munkatervének szervezési feladatai között egyéb fórumok szervezéséről is dönthet.

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

19.§.

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit. Részt vehet a képviselőtestület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A képviselő alapvető jogait és kötelességeit az Ötv. 19.-20.§.-a tartalmazza.
- (3) A képviselő köteles a testületek /képviseleti testület, bizottság/ munkájában részt venni.

Testületi ülésről igazoltan maradhat távol.

Igazolt a távolmaradás, ha azt előzetesen a polgármesternek bejelentette és annak oka:

 - betegség,
 - szabadság, vagy hivatalos ok miatti vidéki /külföldi/ tartózkodás,
 - bíróság, vagy valamely hatóság által előírt megjelenési kötelezettségének tesz eleget.
 - egyéb esetben, a polgármester döntése alapján.
- (4) Jogszabályban meghatározott állami, szolgálati és magántitok, továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog megőrzésének kötelezettsége a települési képviselőkre és a nem képviselő bizottsági tagokra is kiterjed. Ezek megsértéséért a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.

(5)-(6)¹⁶

A KÉPVISELŐTESTÜLET BIZOTTSÁGAI

20.§.

- (1)¹⁷ A képviselőtestület az alábbi bizottságokat hozza létre *az alábbi létszámokkal*:
- a) Pénzügyi Bizottság: *elnök + 4 tag*
 - b) Ügyrendi Bizottság: *elnök + 4 tag*
 - c) Egészségügyi és Szociális Bizottság: *elnök + 4 tag*
 - d) Művelődési és Közoktatási Bizottság: *elnök + 4 tag*
 - e) Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság: *elnök + 8 tag*
- (2) A Bizottság tagjait a képviselőtestület külön határozattal állapítja meg és szükség szerint módosítja.
- (3) A bizottság - feladatkörében - előkészíti a képviselőtestület döntéseit, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását. A képviselőtestület határozza meg Munkatervében vagy esetenként azokat az előterjesztéseket amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával terjeszthető a képviselőtestület elé.
- (4) A bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Egy képviselő több bizottság tagjává is megválasztható, de csak egy bizottságnak lehet elnöke.
- (6) A bizottságok nem képviselőtestületi tagjára javaslatot tehetnek:
- a polgármester, az alpolgármester¹⁸, a jegyző,
 - bármely települési képviselő,
 - pártok, társadalmi szervezetek vezetői,
 - az önkormányzati intézmények vezetői.
- (7) A bizottságok nem képviselőtestületi tagjai a képviselőkkel egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel vesznek részt a bizottság munkájában.

21.§.

- (1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a Képviselőtestület munkatervének jóváhagyásától számított 60 napon belül kell megállapítani.
- (2) A bizottságot a képviselőtestület, valamint a polgármester indítványára össze kell hívni. A polgármester javaslatára együttes bizottsági ülés is összehívható. Az együttes bizottsági ülést a bizottságok által egyszerű szótöbbséggel megválasztott bizottsági elnök vezeti. Az együttes bizottság működésére a képviselőtestület bizottságai működésére vonatkozó szabályok irányadóak.
- (3) A bizottság - feladatkörében - ellenőrzi a képviselőtestület hivatalának a képviselőtestület döntései előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkáját. Kifogás esetén kezdeményezi a polgármester, illetve a jegyző intézkedését.
- (4) A bizottságok tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügyekbe bármikor betekinhetnek, tájékoztatást kérhetnek. Részt vehetnek más bizottság ülésén is.
- (5) A bizottság elnöke a bizottsági ülés időpontjáról és napirendjéről a nem bizottsági tag képviselőket is minden esetben tájékoztatni köteles.
- (6) A bizottságok ciklusonként egyszer beszámolnak tevékenységükről a képviselőtestületnek.

¹⁶ Az (5)-(6) bekezdést hatályon kívül helyezte a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

¹⁷ A 27/2007. (VIII. 31.) Ör módosította

¹⁸ A 2/2000. (II. 24.) Kt. sz. rend. 1. §-ának megfelelően módosított szöveg.

22.§.

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

23.§.

- (1) A képviselőtestület a bizottság egy-egy részfeladatának folyamatos ellátására külső szakemberek bevonásával albizottságot hozhat létre.
- (2) Az albizottság elnöke csak képviselő /bizottsági tag/ lehet.

24.§.

- (1) A bizottságok működésére / határozatképesség, határozathozatal, jegyzőkönyv, stb/ a képviselőtestületre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A bizottságok ülésein a jegyző /aljegyző/ tanácskozási joggal vehet részt.

A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER ÉS JEGYZŐ

25.§.

- (1) A polgármester főállásban, az alpolgármester¹⁹ társadalmi megbízatásban látja el feladatát.
- (2) A polgármester főbb feladatai:
 - a képviselőtestület döntései és saját önkormányzati jogköre alapján irányítja a polgármesteri hivatalt,
 - a jegyző javaslatait figyelembe véve meghatározza a hivatal feladatait a képviselőtestület munkájának, döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében,
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, stb. esetén,
 - biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát,
 - feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
 - együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
 - segíti a települési képviselők és bizottságok munkáját.
- (3) A polgármester heti rendszerességgel fogadónapot tart.
- (4) A polgármester, ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- (5) A polgármester részletes feladatait és hatáskörét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

¹⁹ A 2/2000. (II. 24.) Kt. sz. rendelet 5. §-ának megfelelően módosított szöveg.

26.§.²⁰

- (1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tevékenységét a polgármester irányítja.

27. §

- (1) A jegyző ellátja az Ötv. 36. § (2) bekezdésben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, továbbá:
 - a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) rendszeresen tájékoztatást a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról,
 - d) kezdeményezi helyi önkormányzati rendelet alkotását
 - e) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - f) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
 - g) heti rendszerességgel fogadónapot tart.
- (2) A jegyző a jogszabályok és a képviselő-testület által meghatározott részletes feladatait és hatáskörét a 2. sz. melléklet /hatásköri jegyzék/ tartalmazza.

28.§.

- (1) A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére - a jegyzőre vonatkozó követelmények figyelembevételével - határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.
- (2) Az aljegyzőre értelemszerűen vonatkoznak a 27. §-ban foglalt rendelkezések.
- (3) Az aljegyző tevékenységét a jegyző irányítja.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

29. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A Hivatal belső szervezete a feladat ellátásnak megfelelően osztályokra tagolódik. Az osztályok munkájáért - a jegyző irányítása mellett - az osztályvezetők felelnek.
- (3)²¹ *A Hivatal belső szervezetét, létszámát, munkarendjét és az ügyfélfogadási időt a képviselő-testület külön határozatban állapítja meg.*

IV.

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

30. §

²⁰ Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

²¹ Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

- (1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon /Ötv. 79. §/, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.
- (3) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételéről, elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba viteléről és egyéb hasznosításának szabályairól külön rendeletben rendelkezik.
- (4) A polgármester a közmeghallgatáson köteles a lakosságot az önkormányzati vagyon helyzetéről, az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban, szövetkezetekben való részvételéről tájékoztatni.

31. §

- (1) A Képviselő-testület éves gazdasági program és költségvetés alapján működik.
- (2) A gazdasági program a költségvetés szerves része. Tartalmára az SZMSZ 11. § (4) bekezdésben foglaltak az irányadók.
- (3) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Államháztartási törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a Magyar Köztársaság Költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- (4)²² *A Képviselő-testület vagyonának, éves bevételeinek növelése érdekében saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat.*
- (5) A Képviselő-testület a jóváhagyott költségvetési előirányzatok közötti átcsoportosításra vonatkozó hatáskörének gyakorlását - a 1. sz. mellékletben meghatározott mértékig - a polgármesterre ruházza át.
- (6) A Képviselő-testület a saját intézményeinek pénzügyi ellenőrzését Pénzügyi Bizottsága és a *Homokháti Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezete keretében foglalkoztatott belső ellenőr*²³ látja el, és e feladattal a képviselőtestület könyvvizsgálót is megbízhat
- (7) *A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása - törvényben meghatározott kivétellel – a polgármester, távollétében az alpolgármester, illetve együttes távollétükben a Pénzügyi Bizottság elnökének hatáskörébe tartozik.*
- (8) *A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy betartották-e az alaki követelményeket. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a felülvizsgálat illetve jóváhagyott összeget. Ebből következően az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi – számviteli képesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni. A Polgármesteri Hivatal tekintetében a Költségvetési és Adó Osztály vezetője és a Kabinetvezető gyakorolja ezeket a jogokat.*
- (9) *Kötelezettségvállalás, valamint utalvány ellenjegyzésére a jegyző és felhatalmazása alapján az aljegyző illetve az általuk megbízott személy jogosult.*²⁴

²² Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

²³ Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

²⁴ A 17/2001. (V. 31.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

V.

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

32. §

- (1) A Képviselő-testület feladata hatékonyabb, célszerűbb megoldása érdekében más önkormányzattal /önkormányzatokkal/ társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az önkormányzati jogokat.
- (3) A társulás jogi személy. Székhelyéről és képviseléről a társulást létrehozó megállapodás rendelkezik.
- (4) Társulás létrehozását kezdeményezhetik a bizottságok, a polgármester, a jegyző és a helyi képviselők.
- (5) A megállapodás csak a testület jóváhagyását követően lép hatályba.
A testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás megkötésére.

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

33.§.

- (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (2) Rendelet alkotását kezdeményezheti:
 - települési képviselő,
 - képviselő-testület bizottsága,
 - párt vagy helyi társadalmi szervezet vezetője,
 - jegyző
- (3) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani.
- (4) A polgármester a kezdeményezést bejelenti a képviselő-testületnek, és a jegyző útján a Polgármesteri Hivatalnak továbbítja a rendeletervezet elkészítése céljából.
- (5) A képviselő-testület saját döntése alapján a jelentősebb rendeletervezeteket két fordulóban - előbb a rendeletervezet elveit, majd a tervezetnek a vita után kidolgozott szövegét tárgyalja meg.
- (6) A képviselő-testület az előkészítéssel megbízhatja valamely bizottságát, vagy ideiglenes bizottságot hozhat létre. Helyi társadalmi viszonyokat szabályozó alaprendelet esetén az előterjesztő köteles az érintett közösségek képviselőit az előkészítésbe bevonni.
- (7) A rendeletervezetet a képviselő-testület elé az előkészítő bizottság vagy a jegyző terjeszti elő annak indokolásával együtt. A jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő, kisebbségi javaslatokról is.
- (8) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (9) Az önkormányzati rendeleteket ciklusonként felül kell vizsgálni.
- (10) A rendeletek hatályosságáról a jegyző gondoskodik.
- (11) A rendeletek gyakorlati érvényesülését az Ügyrendi Bizottság ellenőrzi.
- (12) A rendelet kihirdetése a rendelet 1 példányának a helyi könyvtárban való elhelyezésével történik, valamint a széleskörű lakosságot érintő rendeletek esetenként a helyi sajtóban is közzétételre kerülnek. A rendeletek 1 példányát a Polgármesteri Hivatalban is a lakosság rendelkezésére kell bocsátani.
A rendelet azon a napon tekinthető kihirdetettnek, amikor azt a könyvtárban elhelyezték.

VII.

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

34. §

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

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. §

- (1) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1/1990. /XII. 27./ Kt. és az ezt módosító 6/1991. /VIII. 28./ Kt., a 4/1992. /III. 6./ Kt., a 7/1992. /V. 7./ Kt., a 13/1992. /VII. 15./ Kt., a 2/1993. /II. 5./ Kt., a 7/1993. /IV. 2./ Kt., a 8/1993. /V. 7./ Kt., a 20/1993. /IX. 3./ Kt., a 22/1993. /XI. 1./ Kt. sz. rendeletek hatályukat veszítik.

- (2)²⁵ A rendelet /SZMSZ/ mellékletei és függelékei:

Mellékletek

1. sz. melléklet: Átruházott hatáskörök jegyzéke
2. sz. melléklet: A testületi előterjesztések tartalmi és formai követelményei
3. sz. melléklet: A bizottságok feladat és hatásköre
4. sz. melléklet A polgármesteri Hivatal valamint önálló és részben önálló intézményeinek alapfeladatai
5. sz. melléklet: A Városi Kincstár Szabályzata

FÜGGELÉKEK:

1. sz. függelék: a város főbb adatai
2. sz. függelék: az önkormányzat és szervei feladatai és hatáskörei /hatásköri jegyzék/
3. sz. függelék: a testületi tagok névsora
4. sz. függelék: a hivatal munkarendje, ügyfélfogadása
5. sz. függelék: a hivatal belső szervezeti tagozódása
6. sz. függelék: a kiadmányozás rendjének szabályozása
7. sz. *függelék: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzata*

- (3) A rendelet /SZMSZ/ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

Mórahalom, 2007. május 24.

Nógrádi Zoltán sk.
polgármester

Dr. Szántó Mária sk.
jegyző

²⁵ Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

Záradék:

A rendelet az Európai Unió jogharmonizáció céljából felülvizsgált és a közösségi normákkal harmonizált központi jogszabályokon alapul.

Dr. Szántó Mária
jegyző

1. SZ. MELLÉKLET²⁶

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Művelődési és Közoktatási Bizottságra:

- meghatározza a könyvtár feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmény foglalkoztatási, illetve pedagógiai programját (4/1994. /III.1. / Ör)
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét. (4/1994. /III.1./ Ör)

Egészségügyi és Szociális Bizottságra:

- lakás-fenntartási támogatást állapít meg,
- átmeneti segínyt állapít meg,
- évente megállapítja a lakásfenntartási költségek normatíváit (10/2000. /III. 30./ rendelet)
- lakbér-mérséklést engedélyez (29/1993. /XII.31./ rendelet)
- dönt a hatáskörébe utalt szociális ügyekben a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátás havi összegének kétszeresét meg nem haladó összeg megtérítéséről, illetve méltányossági jogkört gyakorol a 10/2000. (III. 30.) rend. szerint
- elbírálja a hulladékszállítási díj mérséklése, illetve elengedése tárgyában benyújtott kérelmeket /19/1999. (XII. 3.) rend./.
- a Pénzügyi Bizottsággal együttes ülésen 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.
- az önkormányzat egy havi bérköltségét meg nem haladó hitelfelvételről szóló döntés,
- dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről, az állami hozzájárulás kivételével / Ötv. 88. § /
- az önkormányzat pénzeszközeiből vásárolhat egy évnél rövidebb lejáratú, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX tv. 5. § (1) bekezdés 5. pontja szerinti értékpapírt.
- dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről /Ötv. 88. §/
- 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,
- nem veszélyeztetheti az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokat,
- egy adott feladatra történő átcsoportosítás nem haladhatja meg az 1 millió forintot,
- 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. 138. §/
- megállapítja a társadalmi gondozók, valamint az Idősek Klubjába orvosi munkát végzők díjazását,

²⁶ Módosította a 27/2007. (VIII. 31.) Ör

- sürgős, halasztást nem tűrő egyedi esetben dönt élelmiszerutalvány odaítéléséről
- sürgős, halasztást nem tűrő egyedi esetben dönt a Gondozási Központba és Idősek Klubjába történő felvételtől
- jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát / 4/1994. /III. 11./ Ör /
- meghatározza az Óvodába történő felvétel időpontját és gondoskodik annak közzétételéről /4/1994. /III.11./ Ör/
- meghatározza a nevelési-oktatási intézmények nyitva tartásának rendjét és gondoskodik annak közzétételéről / 4/1994. /III. 11./ Ör /
- beutalja a megyei szakosított szociális intézményekbe az arra rászorulókat / (9/2000. /III. 30./ Ör)/
- ápolási díjat, temetési segélyt, köztemetést és méltányossági közgyógyellátást állapít meg az arra rászorulóknak / (10/2000 /III. 30.) Ör /
- elemi kár esetén átmeneti segélyt állapít meg a károsultak részére / 10/2000. (III. 30.) Ör /
- 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 /2005. évi CLXXXVI tv. 43. § (1) bek../
- dönt a hatáskörébe utalt szociális ügyekben a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátás havi összegének kétszeresét meg nem haladó összeg megtérítéséről, illetve méltányossági jogkört gyakorol a 10/2000. (III. 30.) Ör szerint.
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg.
- ellátja a közterülethasználat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat /15/1994./VI.3./ Ör/
- jogosult önállóan 30.000 eFt összegig rövid lejáratú működési célú hitel felvételére, az önkormányzatnál és irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél fellépő esetleges átmeneti finanszírozási feszültségek megoldására (8/2002. /IV.25./ Ör.)
- indokolt esetben utólagos beszámolási kötelezettségek az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek terhére kamatmentes tagi kölcsönt nyújthat az önkormányzati tulajdonosi részesedéssel bíró gazdasági társaságoknak, szövetkezeteknek. A biztosítható tagi kölcsön maximális összege 30.000 eFt. (8/2002. /IV.25./ Ör.)
- Kötelezettséget vállalhat a már benyújtott és nyertes pályázatok önrészére és a támogatott forrás erejéig a két költségvetési rendelet módosítása között eltelt időszakban azzal, hogy a soron következő költségvetési rendelet módosításakor az előirányzatot abba beépíti. (8/2002. /IV.25./ Ör)

Településfejlesztési és Gazdasági Bizottság

- lakbérmérséklést engedélyez az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 29/1993. (XII. 31.) Ör 34. § (4) bek. alapján

Pénzügyi Bizottság

- az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal együttes ülésen elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra érkezett pályázatokat
- Elbírálja a civil szervezetek által költségvetési támogatásra benyújtott pályázatokat
- Selejtezett eszközök piaci értéken történő ármegállapítása
- Amennyiben az utépítési együttműködésben, az érdekeltek több mint kétharmada részt vesz – az abban részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt természetes és jogi személyt, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságot – a Pénzügyi Bizottság határozattal kötelezi a hozzájárulás megfizetésére az utépítési hozzájárulásban résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig. (13/1999. (VII. 1.) Ör. rendelet 11. § (5) bekezdés)

2.SZ. MELLÉKLET

A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Főnapirendek előkészítése és összeállítása:

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

- (10) A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyan azon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.
- (11) A javaslatnak tartalmaznia kell indítványt arra vonatkozóan is, hogy a testület kér-e és mikor jelentést a végrehajtásról, illetve hogy "a végrehajtásról külön jelentést nem kér".
- (12) A határozati javaslatnak pontosan meg kell jelölni az értesítendők körét.

Egyéb előterjesztésekre vonatkozó szabályok:

- (1) Egyéb előterjesztés lehet:
 - a) hatósági jogkörbe tartozó
 - b) saját tevékenység körébe tartozó egyéb döntési javaslat, illetve
 - c) tájékoztatás
- (2) Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatra az 1981. évi I. tv. rendelkezései az irányadók; (rendelkező rész, indokolás, értesítő rész, stb.)
- (3) A saját tevékenység körébe tartozó egyéb előterjesztésekre a főnapirendekre vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (4) A tájékoztatás jellegű egyéb előterjesztéseknél csak akkor kell határozati javaslatot, ha a testület konkrét intézkedése, állásfoglalása szükséges.
- (5) A főnapirendek anyagait és az egyéb előterjesztéseket úgy kell elkészíteni, hogy azok a testületi ülés előtt legalább 8 nappal törvényességi ellenőrzésre, ezt követően kiküldésre kerülhessenek.
- (6) Mind a főnapirendek határozati javaslatait, mind az egyéb előterjesztéseket törvényességi ellenőrzés céljából - az anyag kiküldése előtt - be kell mutatni a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek. Az előterjesztés jogszabályszerűségéért a törvényességi felügyelet során eljáró személy és az előterjesztő egyaránt felelős.
- (7) Amennyiben a polgármester szóbeli előterjesztést engedélyez, a határozati javaslatot ez esetben is írásban, az előző pontokban foglaltak figyelembe vételével kell elkészíteni és leadni.
- (8) Ha a napirend előterjesztője bizottság, az anyag előkészítéséhez szükséges adatokat, felvilágosításokat a polgármesteri hivatal dolgozói kötelesek biztosítani.

A határozatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése és beszámolás a végrehajtásról

- (1) A testületi határozat végrehajtását - a határidőtől függetlenül - haladéktalanul meg kell kezdeni. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles ezt a tényt a polgármesternek, indokolt esetben a Képviselő-testületnek jelezni.
- (2) A testületi határozatok végrehajtásáról - a 3. pontban foglaltak kivételével - minden esetben be kell számolni a Képviselő-testületnek;
 - azonnali határidő esetén a soron következő ülésen,
 - folyamatos határidő esetén - ha a határozat más beszámolási határidőt nem állapított meg - a testületi ülést követő 1 év múlva,
 - konkrét határidő esetén a megjelölt határnapot követő testületi ülésen.
- (3) Nem kell beszámolni a határozat végrehajtásáról:
 - ahol határidő nincs feltüntetve
 - amely határozatok tekintetében a testület nem kér beszámolót.
- (4) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót - a felelősök jelentései alapján - a polgármester terjeszti a testület elé. A beszámolóban tartalmaznia kell a végrehajtás eredményét, az esetleges lemaradást, javaslatot a további intézkedésre, határidő-módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére.
- (5) A testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni. Naprakészességéért a jegyző felel.

3. SZ. MELLÉKLET²⁷

A BIZOTTSÁGOK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Pénzügyi 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 tisztelet-díjára,
- részt vesz az önkormányzat rövid- és hosszú távú programjának kialakításában,
- egy tagja a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzési eljárásban,
- javaslatot tesz és véleményezi a képviselő-testület éves munkatervét és ellenőrzési tervét,²⁸
- *véleményezi a önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, és javasolja az ehhez szükséges önerő fedezetének költségvetési rendeletbe való biztosítását*²⁹

Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság

- Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetésének, továbbá zárszámadásának előkészítésében, illetve véleményezi azt,
- javaslatot tesz a Képviselőtestület éves munkatervének összeállításához,
- véleményezi a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket, illetve részt vesz azok előkészítésében,
- részt vesz a városüzemeléssel és városfejlesztéssel összefüggő javaslatok városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- részt vesz a városfejlesztési tervek kidolgozásában, ellenőrzi megvalósulásukat,
- javaslatot tesz az infrastruktúra fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelem, az építési, közlekedési és vízügyi feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a lakosság kommunális szolgáltatási ellátását, javaslatot tesz annak

²⁷ A 14/2007. (IV. 26.) Ör-nek megfelelően módosított melléklet

²⁸ A 18/1996.(XI.12.) KT.sz.rend.2.§-nak megfelelően módosított szöveg.

²⁹ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

- 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-rendezés folyamatát, s szükség esetén jelzéssel él, javaslatot tesz,
 - segíti a helyi érdekképviseleti 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 portfolió kezelésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében 3 millió forint értékhatár felett javaslatot tesz a Képviselő-testületnek, 3 millió forint értékhatár alatt dönt az önkormányzat tulajdonát képező részvény, üzletrész, törzsbetét, vagyoni betét, illetve értékpapírok szerzéséről, cseréjéről, vagy elidegenítéséről,
 - részt vesz a Városi Fürdő fejlesztési koncepciójának kialakításában az idegenforgalom fejlesztésének 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,³⁰
 - 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 tulajdonosi döntések előkészítésében,*
 - *dönt az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek meghosszabbításáról,*
 - *jóváhagyja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok törzstőkéjének 1/4 részét meghaladó kötelezettségvállalásokat,*
 - *előkészíti, véleményezi a Környezetvédelmi Programot, valamint előkészíti az annak részét képező kármentesítési alprogramot.*³¹

Ügyrendi Bizottság

- A képviselőtestület hatáskörébe tartozó választások lebonyolítása,
- a titkos szavazások lebonyolítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése, kidolgozása, a hatályosulás figyelemmel

³⁰ A 18/1996.(XI.12.) KT.sz.rend. 2.§-nak megfelelően módosított szöveg.

³¹ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

- kisérése, javaslat a módosításokra, kiegészítésekre,
- a Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozó javaslatok véleményezése,
- a képviselőtestület rendeleteinek előkészítésében való közreműködés, a rendelet-tervezetek véleményezése, /rendelet-tervezet az Ügyrendi Bizottság véleménye nélkül nem terjeszthető a képviselőtestület elé /,
- a képviselőtestületi rendeletek és határozatok végrehajtásának, hatályosulásának vizsgálata,
- javaslat a képviselőtestület éves munkatervére,
- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzat nemzetközi kapcsolataira,
- állásfoglalás és javaslattétel az önkormányzatnak más önkormányzatokkal való együttműködésére, igazgatási társulására, vagy abból való kilépésre.
- *előkészíti, véleményt alkot, és javaslatot tesz a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi ügyében*
 - *nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát*³²

Egészségügyi és 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 az intézmények vezetői*, orvosok kinevezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, a feladatok vállalkozásba adására,
- véleményezi az egészségügyi-szociális ágazatot érintő képviselőtestületi előterjesztéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását,
- *javaslatot tesz a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott 35 év alatti fiatal házások építéssel, vásárlással, felújítással történő lakáshoz jutásának támogatására*
- javaslatot tesz a lakásépítési és vásárlási, valamint a kamattámogatási kérelmek elbírálására,
- szociális támogatásként lakásfenntartási támogatást, valamint átmeneti segílyt állapít meg az arra rászorulóknak,
- évente megállapítja a lakásfenntartási költségek normatíváit,
- részt vesz a település közép- és hosszú távú szociálpolitikai *szolgáltatásfejlesztési* koncepciójának kidolgozásában.
- szemétdíj elengedése, *mérséklése, lakbérmérséklés*

Művelődési és Közoktatási Bizottság

- Az oktatási- nevelési és művelődési intézmények működésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- javaslat kidolgozása a költségvetési prioritások meghatározására,
- javaslat kidolgozása az intézmények műszaki és személyi feltételeinek biztosítására,
- az iskoláztatással kapcsolatos érdekek feltárása, egyeztetése, közreműködés az oktatásfejlesztési terv kidolgozásában,
- javaslat a *nevelési-oktatási, közművelődési* intézmények vezetőinek kinevezéséhez, munkaviszonyuk, vezetői megbízatásuk megszüntetéséhez,
- a Polgármesteri Hivatal művelődési és közoktatási tevékenységének figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése,
- közreműködés az oktatási, közművelődési, informatikai jellegű fejlesztések összeállításában,
- a költségvetés és a zárszámadás véleményezése,
- közreműködés a testnevelés és sport-élet fejlesztésében, a szabadidő eltöltésével kapcsolatos

³² A 22/2002. (IX. 25.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

feladatok ellátásának szervezésében,

- a gyermek és ifjúságvédelem helyzetének elemzése, különös figyelemmel a veszélyeztetettekre,
- jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programját,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- meghatározza a Városi Könyvtár fő feladatait, jóvá hagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- civil szervezetekkel kapcsolatot tart, részt vesz pályázatok kidolgozásában.
- *Részt vesz az ifjúságpolitikai koncepció kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását*
- *Részt vesz a Térségi Közösségi és Rendezvényház feladatainak meghatározásában, figyelemmel kíséri annak működését, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra*³³

³³ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

4. SZ. MELLÉKLET³⁴

A POLGÁRMESTERI HIVATAL, VALAMINT ÖNÁLLÓ ÉS RÉSZBEN ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYEINEK ALAPFELADATAI

Polgármesteri Hivatal Mórahalom

végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- A Képviselőtestület és bizottságainak döntés előkészítése és végrehajtása az alábbi területeken: gazdaság, oktatás, kultúra, egészségügy, szociálpolitika, sport, területfejlesztés, kommunális ellátás.

Alaptevékenysége:

751115

Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi feladatok:

014034	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
452014	Mélyépítőipar (Gázvezeték építése)
452025	Helyi közutak fenntartása
551414	Üdültetés
552323	Iskolai intézményi étkeztetés
633215	Utazásszervezés, idegenvezetés
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése
642024	Városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
751142	Területi, igazgatási szervek tev.
751153	Önkormányzatok igazgatási tevékenysége
751328	Menekültügy, letelepedés
751669	Tűzvédelem, katasztrófa elhárítás
751834	Vízvár-elhárítás
751845	Város és községgazdálkodási szolgáltatás
751878	Közvilágítási feladatok
751922	Önkormányzatok elszámolásai
751966	Önk. feladatra nem tervezhető elsz.
801115	Óvodai nevelés, iskolai életre felkészítés
801214	Iskoláskorúak, ált. iskolai oktatása
852018	Állategészségügyi tevékenység
853268	Szociális foglalkoztatás
853279	Rendszeres pénzbeli ellátás
853280	Eseti pénzbeli ellátások
901116	Szennyvízelvezetés és kezelés
902113	Települési hulladékok kezelése, köztiszt. tev.
924014	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
930910	Fürdő és strandszolgáltatás
930921	Családi ünnepek szervezése

³⁴ A 17/2001. (V. 31.) Kt. sz. rendeletnek megfelelően módosított szöveg

A Polgármesteri Hivatal önálló intézményei
Móra Ferenc Általános Művelődési Központ

Alaptevékenysége: 801000 Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás,
802200 Szakiskolai oktatás,
804200 Felnőttképzés.
Kistérségi Bázisintézmény

Alaptevékenységi feladatok:

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés
555200 Közétkeztetés
552411 Munkahelyi vendéglátás
75176-8 Intézményi vagyon működtetése
80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, beleértve a hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozások tartását, a fejlesztő és felzárkóztató oktatást, illetve az integrált nevelést.
80221-1 Nappali rendszerű szakképzés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

80223-3 **FELNŐTTKÉPZÉS**

Ezen belül:

21 6207 08	fűszernövény termelő,
31 6207 01	dísznövény és zöldségtermesztő
21 6207 03	gyümölcsstermelő
21 6207 04	kerti munkás
33 6207 03	kertész
33 4641 01	számítógép-kezelő
51 5008 01	masszőr (gyógy)
52 4641 03	számítástechnikai szoftver üzemeltető
21 6201 01	ezüstkalászos gazda
32 6201 01	aranykalászos gazda
32 6201 02	mezőgazdasági vállalkozó
52 5008 01	fizioterápiás asszisztens
31 7822 01	falusi vendéglátó

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
80511-3 Általános Iskola napközi- otthonos ellátás
92401-4 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
92403-6 Diáksport
92601-8 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

Alapfokú Művészeti Iskola

Alaptevékenysége:	801000 Alapfokú Oktatás TEÁOR szám 80.42 és 92.34
Alaptevékenységi feladatok:	801313 Alapfokú Művészeti Nevelés és Oktatás 751768 Intézményi vagyontulajdon működtetése

Napközotthonos Óvoda

Alapvető szakfeladata:	801115 Óvodai nevelés, iskola életmódra előkészítés
Alaptevékenységi feladatok:	552312 Óvodai intézményi étkeztetés 751768 Intézményi vagyontulajdon működtetése 801126 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítés 853213 Bölcsődei ellátás

Térségi Vízmű-Üzemeltetési Intézmény

Alapvető szakfeladat:		
751856	Ivóvízszolgáltatás	SZJ 41.00.91.0.
Alaptevékenységi feladatok:		
751856	Egyéb vízellátási szolgáltatás	SZJ 41.00.96.0.
901116	Szennyvízelvezetés	SZJ 90.00.11.1.
911116	Közüzemmi szennyvíz-tisztítás	SZJ 90.00.11.2.
901116	Csapadékvíz elvezetés	SZJ 90.00.11.3.
901116	Egyéb szennyvízelvezetéssel, -kezeléssel kapcsolatos szolgáltatás	SZJ 90.00.11.4.

Részben önálló intézményei

207 Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Alapvető szakfeladat:	
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység
Alaptevékenységi feladatok:	
921925	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

358082 100 Gondozási Központ

Alapvető szakfeladata:

853257

Nappali szociális ellátás

Alaptevékenységi feladatok:

851231

Kiegészítő alapellátási szolgáltatások

851264

Iskolai egészségügyi ellátás

851275

Járó betegek szakorvosi ellátása és gondozása

851297

Védőnői szolgálat

851912

Anya-, gyermek és csecsemővédelem

853170

Ápoló-gondozó otthoni és rehab. intézményi ellátás

853181

Átmeneti elhelyezést biztosító ell.

853224

Házi segítségnyújtás

853235

Családsegítő, *gyermekjóléti* és falugondnoki szolgálat,

gyermekjóléti szolgálat

853246

Szociális étkeztetés

853291

Egyéb szociális szolgáltatás

358213 100 Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása

Alapvető szakfeladat

751889 Gazdasági és területfejlesztési feladatok

5. SZÁMÚ MELLÉKLET³⁵

S Z A B Á L Y Z A T

Városi Kincstár Mórahalmon

Bevezetésének időpontja: 1997. február 16.

A kincstári körbe bevont intézmények:

- Móra Ferenc Általános Iskola és Szakiskola
- Napköziotthonos Óvoda Mórahalom
- Alapfokú Művészeti Iskola

Cél:

- likviditás tervezés rövid távra, legfeljebb 6 hónapra előre
- önállóan gazdálkodó intézmények napi bankszámla egyenleggel minimális összegben rendelkezzenek,
- az intézmények fizetőképességét folyamatosan biztosítani kell,
- az önkormányzat a lehetséges kamatbevételt szerezzze meg

Eszközei:

- az OTP Mórahalmi fiókja, ha az intézmények kiadásainak fedezetére nem elegendő az intézménynél befolyt saját bevétel, akkor 1.000,- Ft-ra kerekítve, saját hatáskörben átvezeti az önkormányzat költségvetési számlájáról a szükséges fedezetet,
- a pénzügyintézet az intézmények által benyújtott átutalási megbízásokat úgy teljesíti, hogy nem vizsgálja az önkormányzati támogatás jogszerűségét,
- az OTP fizetésnapokon bérfizetés céljára átvezeti a szükséges összeget, egyébként saját hatáskörben maximum 1 millió forintig történik meg az átvezetés,
- az intézmények saját bevételei a saját bankszámlára folynak be, és a kiadásait az intézmény elsősorban arról teljesíti.

Szabályok:

- az intézmények olyan kiadást, amelyhez önkormányzati támogatás igénybevétele szükséges csak a hét első munkanapján (hétfőn) teljesíthetnek,
- az intézmények a kifizetéseiket úgy intézik, hogy az lehetőleg a hónap utolsó hetére essenek, hogy az önkormányzat részére megérkezzen az állami támogatás, amely tárgyható 26-án esedékes,
- az önkormányzat felhatalmazza az OTP-t, hogy a megérkező állami támogatás átvezesse az önkormányzat költségvetési számlájára,
- az intézmény 500 eFt feletti kifizetését előzetesen bejelenti a Polgármesteri Hivatalba
- éves pénzforgalmi terv készül, amely havi bontásban tartalmazza az intézmények támogatási igényét, ez havonta egyeztetésre kerül, és ellenőrzésre kerül, hogy a támogatás a tervezet meghaladta-e
- az önkormányzat szabad pénzeszközeit rulírozó számlán tartja, hogy maximalizálja a kamatot.

³⁵ A 17/2001. (V. 31.) Kt. sz. rendeletnek megfelelően módosított szöveg.

6. SZ. MELLÉKLET³⁶
a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó
munkakörökről

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Ktv. 22/A § (8) d)	Jegyző	2 év
	<i>Aljegyző - Jogi és Szervezési Osztályvezető</i>	2 év
Ktv. 22/A § (8) c)	Szociális és Igazgatási Osztályvezető	2 év
(8) c	Költségvetési és Adó Osztályvezető	2 év
(8) g	Költségvetési Csoportvezető	2 év
(8) e	Adóügyi Csoportvezető Adó végrehajtásban közreműködő ügyintéző	2 év
(8) e	Építésügyi hatósági Csoportvezető	2 év
(8) e	Anyakönyvvezető	2 év
(8) e	Okmányirodai ügyintézők	2 év
(8) e	Gyámügyi ügyintézők	2 év
(8) c	Polgármesteri Kabinet vezető	2 év
Ktv. 22/A § (8) g)	Pénztáros	2 év
Ktv. 22/A § (8) g)	Pénztárellenőr	2 év
Ktv. 22/A § (8) f)	<i>Közbeszerzési referens</i>	2 év

³⁶ 24/2001. (X.11.) Kt. sz. rendelettel által módosított szöveg.

1 SZ. FÜGGELÉK

A TELEPÜLÉS FŐBB ADATAI, JELLEMZŐI, SAJÁTOSSÁGAI

Településünk 1729-ben kapta nevét, 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.

Területe: 8.314 ha, lakónépessége az 1998-as népszámlálási adat alapján 5617 fő, külterületen /tanyán/ él 1577 fő.

A településen meghatározó a mezőgazdasági termelés, döntően magángazdálkodás keretében.

A város közműhálózata jól kiépített. Ivóvíz-, gáz- és villanyhálózata szinte 100 %-osnak mondható. Úthálózatunk 80%-a szilárd burkolatú út. A településen kiépített telefonhálózat az országos távhívórendszerbe is bekapcsolódott.

A település egészségügyi ellátását négy háziorvos, két fogorvos, bölcsőde, tüdőgondozó intézet, Idősek Otthona, valamint az időseket ellátó Gondozási Központ végzi.

Az oktatás az 1850-es években még belterületi és külterületi iskolákban folyt. Jelenleg 200 férőhelyes óvodában és belterületi, 24 tantermes iskolában közel 500 gyerek nevelését végzik szakképzett pedagógusok.

A közművelődést szolgáló intézményeink közül a Művelődési Házat magánvállalkozó üzemelteti. Önkormányzati fenntartással működik a Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház, melynek keretében 1990-től önálló folyóirat szerkesztésére is sor került Mórahalmi Körkép néven.

A lakosság sportigényét futballpályák, teniszpályák, az iskolai sportcsarnok, sportpálya, valamint a Városi Fürdő úszómedencéje elégíti ki.

Az idegenforgalom hagyományát Mórahalmon a belterületen található Városi Fürdő adja.

A város külterületén található idegenforgalmi nevezetesség a Madarász-tó.

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

3. SZ. FÜGGELÉK

KÉPVISELŐTESTÜLETI TAGOK NÉVSORA, LAKÁSCÍME

1. Babarczy János	Mórahalom, Remény u. 10.	FKGP
2. Balogh Miklós	Mórahalom, Bartók B. u. 3.	Független
3. Csányi László	Mórahalom, József Attila u. 20.	KPE
4. Csiszár István	Mórahalom, István kir. u. 13.	Független
5. Heller Sz. Tibor	Mórahalom, Dankó u. 9.	Független
6. Katona János László	Mórahalom, Kalász u. 13.	Független
7. Masa Róbert ifj.	Mórahalom, Rákóczi tér 3.	Független
8. Mucsi György Imre	Mórahalom, Zákányszéki út 4.	Független
9. Oltványi Gyula	Mórahalom, Szántó u. 22.	FIDESZ MPP
10. Szűcsné dr. Fehér Éva	Mórahalom, Béke u. 58.	Független
11. Tanács József	Mórahalom, Domb u. 1/a	Független
12. Vass Antal	Mórahalom, József Attila u. 30.	FIDESZ MPP
13. Volford Imre	Mórahalom, III. ker. 35.	Független

4. SZ. FÜGGELÉK

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA.

/ A Képviselőtestület 79/2000. /IV. 27./ Kt. sz. határozata alapján/

Mórahalom város Képviselő-testülete az Ötv. 35. § (2) bek. c pontjában biztosított jogkörében eljárva a Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző ügyfélfogadási idejét az alábbiak szerint határozza meg:

1./ A Hivatal munkarendje:

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

Munkaidőn kívül a heti szabad és pihenőnapon valamint a munkaszüneti 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 - 15.00 óráig
szerda: 7.30 - 17.00 óráig
csütörtök: 7.30 - 12.00 óráig tart.

3./ Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8-12-ig	
szerda	8-12-ig	12.30-tól 16.30-ig
csütörtök	8-12-ig	12.30-tól 15.30-ig
péntek	8-12-ig	

nyári nyitva tartás (07.01 – 09.10.):

<i>hétfő:</i>	<i>8.00 - 12.00-ig</i>	
<i>szerda</i>	<i>8-12-ig</i>	<i>12.30-tól 16.30-ig</i>
<i>csütörtök:</i>	<i>8.00 – 12.00-ig</i>	
<i>péntek:</i>	<i>8.00 – 12.00 óráig tart.</i>	

4. Polgármester ügyfélfogadási ideje:³⁷

<i>szerda</i>	<i>13.17 óráig</i>
<i>csütörtök</i>	<i>08-12 óráig</i>

5./ Az Alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

hétfőn 14.00- 16.00 óráig

6./ A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

³⁷ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

*hétfő: 13.00 - 15.00 óráig,
szerda: 13.00 - 15.00 óráig tart.*

5. SZ. FÜGGELÉK³⁸

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A Polgármesteri Hivatal a feladatokhoz igazodó alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Jogi és Szervezési Osztály
- *Gyámhivatal*
- *Építéshatósági Csoport*
- Költségvetési és Adó Osztály
- Szociális és Igazgatási Osztály

- Okmányiroda

- Polgármesteri Kabinet

Referatúrák:

műszaki
informatikai
közbeszerzési
humánpolitikai, *ifjúsági*
ipari park
adminisztrációs
gyógyfürdő
turisztika
*sportigazgatóság*³⁹

A Polgármesteri Hivatal igazgatási létszáma: 26,5 fő

³⁸ A 7/2002. (III. 28.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.

³⁹ A 8/2003. (IV. 24.) Kt. sz. rendelettel módosított szöveg.



6/A. SZ. FÜGGELÉK

Mórahalom város

J e g y z ő j é t ő l

☒ 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 2.

☎ / Fax: 62/281-244

Internet: <http://www.morahalom.hu>

E-mail: info@morahalom.hu

Tárgy: Kiadmányozási jog szabályozása

Mórahalom város Képviselő-testületének

Polgármesteri Hivatala

Osztályvezetőinek, kiadmányozási jogot gyakorló ügyintézőinek

H e l y b e n

A Helyi Önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban Ötv.) 36. § /2/ bekezdés b./ pontja alapján a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1./ Az aljegyző általános helyettesítem végzi az Ötv. 36. § (1) bekezdése alapján és kiadmányozási jogkört gyakorol az egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben.

2./ A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. 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

Egyidejűleg felhatalmazom a Költségvetési és Adó Osztály vezetőjét, hogy távollétében a kötelezettségvállalásokat ellenjegyezze.

A jegyző és aljegyző távollétében az általuk gyakorolt kiadmányozási jogkörrel a Jogi és szervezési Osztály vezetőjét ruházom fel.

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

3./ A hatáskörömbé tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok Nacsa Jánosné adócsoport vezetőnek az adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazolások kiadására, továbbá a csoport tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyekben.

3/A A hatáskörömbé tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok Kiss Ágoston építésügyi vezetőtanácsosnak a csoport tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyekben.

4./ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és annak végrehajtására kiadott jogszabályok által előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol az aljegyző.

5./ Az 1992. évi LXVI. tv. 47. § (1) bek. a) pontja értelmében létrehozott Okmányirodában végzett jegyzői hatáskörben végzett ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol a Szociális és Igazgatási Osztály vezetője.

6./ A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX tv. és annak végrehajtására kiadott jogszabályok által előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol az aljegyző.

Ezzel egyidejűleg korábbi rendelkezésem hatályát veszti.

Mórahalom, 2004. január 31.

Dr. Szántó Mária
jegyző

6/B SZ. FÜGGELÉK



Mórahalom város
Polgármesterétől
☒ 6782 Mórahalom, Felszabadulás u. 34.
☎ 62/281-079 Fax: 62/281-244
Internet: <http://www.morahalom.hu>
E-mail: info@morahalom.hu

6332/2000.

Tárgy: Kiadmányozási jog szabályozás

Csányi László alpolgármesternek,
Polgármesteri Hivatal Kabinetvezetőjének,
Osztályvezetőinek

Helyben

A Helyi Önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 35. § (2). bek. d) pontja alapján - a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkört az alábbiak szerint szabályozom.

- (1) Az alpolgármester távollétemben általános helyettesítemre jogosult, valamint kiadmányozási és kötelezettség-vállalási jogkört gyakorol a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben, kivéve a Képviselőtestület által a polgármesterre átruházott ügyeket. Kötelezettség-vállalás csak írásban és a jegyző, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett történhet.
- (2) A *kabinetvezető*, valamint az osztályvezetők részére kiadmányozási jogkört biztosítok a hatáskörömbé tartozó ügyekben, kivéve az alább felsorolt ügyeket.
Nem terjed ki a kiadmányozási jog:
 - a képviselő-testület és bizottságaival kapcsolatos jelentésekre, előterjesztésekre,
 - a Megyei Közigazgatási Hivatal illetve a megyei önkormányzat és szerveihez, továbbá
 - az államigazgatás központi szerveihez történő felterjesztésekre, jelentésekre,
 - a helyi, megyei és országos párt és sajtószervekkel való kapcsolattartásra, nyilatkozatokra,
 - a tűz elleni védekezés, a polgári védelem és a rendőrséggel kapcsolatos ügyekre.
 - a Képviselőtestület által a polgármesterre átruházott hatáskörökre.A kiadmányozási jogkör gyakorlása a nevemben történik, tovább nem ruházható és annak gyakorlásáról a kabinetvezető, valamint az osztályvezetők beszámolni kötelesek.

Mórahalom, 2000. március 1.

Nógrádi Zoltán
polgármester

7. SZ. FÜGGELÉK

MÓRAHALOM VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal működési szabályait és ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

I. I. Általános rendelkezések

1. Mórahalom város működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – az önkormányzat látja el (továbbiakban: Hivatal)

2. A Hivatal megnevezése, címe:

Mórahalom város Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala
Mórahalom, Millenniumi sétány 2.
6782

Polgármesteri Hivatal

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

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

5./ A Hivatal költségvetési gazdálkodásának szabályait, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/1995. (IV. 5.) Ör, valamint belső számviteli szabályzatai tartalmazzák.

II. A Hivatal Szervezete

1./ A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

A./ a Hivatal szervezeti tagolódása:

Közzeti igazgatási feladatok:

- Gyámhivatal
- Építéshatósági Csoport
- Önkormányiroda (Szociális és Igazgatási Osztály osztályvezetőjének irányítása alatt)

- Jogi és Szervezési Osztály

Titkárság

- Költségvetési és Adó Osztály

Adócsoport

- Szociális és Igazgatási Osztály

- Polgármesteri Kabinet

Referatúrák:

műszaki
informatikai
közbeszerzési
humánpolitikai, ifjúsági
ipari park
adminisztrációs
gyógyfürdő
turisztika
sportigazgatóság

A Polgármesteri Hivatal igazgatási létszáma: 26,5 fő

b./ A felsorolt osztályokat a jegyző irányítja, a polgármesteri kabinet vonatkozásában a polgármester közvetlen, stratégiai irányításainak figyelembevételével.

III. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

IV. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal tevékenységének, folyamatos működésének szabályait a jogszabályok, a Képviselő-testület határozatai, az ügyrend és a hivatal vezetőjének utasításai határozzák meg.
2. Az osztályok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti vezető felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.
3. A köztisztviselők, feladatit 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 a Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény, 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 ellátja a polgármester, a jegyző által meghatározott feladatokat, különös tekintettel a Képviselő-testület és a bizottságok működésének előkészítésére, szervezésére, döntéseik végrehajtására, azok ellenőrzésére.

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./ 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, kht-k), kisebb karbantartási munkák elvégzése
- önkormányzati számítástechnikai eszközök, telefon, fénymásoló beszerzések előkészítése, karbantartása, igénybevételük 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
- Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság üléseiről jegyzőkönyv vezetése
- a hivatal ellátása irodaszerekkel, nyomtatványokkal, szigorú számadású nyomtatványok vezetése
- kulcs és bélyegző nyilvántartás
- lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése
- gépjárművek üzemeltetése, takarítása, elszámolása, javítása
- beszerzések bonyolítása, levelek soronkülső eljuttatása a különböző szervek részére, ügyintézés a más szerveknél
- önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok
- Városi Fürdő működésének irányítása, felügyelete
- MÓRAÉP KHT és a MÓRANET KHT munkájának koordinálása, ellenőrzése:
- Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság szakmai munkájának segítése, jegyzőkönyv vezetése

b./ Jogi és Szervezési Osztály - Aljegyző

- polgármester, jegyző munkájának segítése
- A munkatervnek megfelelően előkészíti, egyezteteti a Képviselő-testület elé kerülő

- előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről
- Gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekelttek részére való megküldéséről
 - Közreműködik a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik a végrehajtásról szóló előterjesztés elkészítéséről
 - Közreműködik a Képviselő-testület munkatervének összeállításában
 - Gondoskodik az Szmsz és a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról
 - Koordinálja a bizottságok tevékenységét, munkájuk végzéséhez igény szerint jogi szakvéleményt ad
 - Jogi, szakmai szempontból segítséget nyújt a helyi képviselők munkájához
 - Elvégzi az ügyrendi bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat
 - A bizottságok ülésein szakmai részvételéről gondoskodik
 - Részt vesz más helyi önkormányzattal társulások alapon történő együttműködés elősegítésében
 - Önkormányzati, vállalkozási ügyekben jogi véleményt ad
 - Igény szerint segíti a tisztségviselőket feladataik ellátásában
 - Képviselőtestület kiszolgálása
 - Művelődési és Közoktatási Bizottság adminisztrációja
 - intézményekkel való kapcsolattartás
 - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munka
 - protokoll-feladatok
 - mezőöri szolgálat irányítása
 - szabálysértési ügyek intézése
 - a beadott pályázatok nyilvántartása
 - Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyek
 - Birtokvédelem, birtokviták intézése
 - Telephelyengedély kiadások
 - Működési engedély kiadások
 - Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok

c./ Szociális és Igazgatási Osztály

- Okmányiroda:
 - o Személyi igazolvány elkészítése
 - o Lakcímgazolvány elkészítése
 - o Vezetői engedélyek kiadása
 - o Közlekedésigazgatási feladatok elvégzése
 - o Vállalkozói igazolványok kiadása
 - o Határátlépési engedély kiállítása, magánútlevelek igénylések átvétele
 - o Gépjárműfelelősségbiztosítási ügyek
- Polgármesteri Hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása, a selejtezés
- Anyakönyvi ügyintézés, állampolgársági, névváltozási ügyek, családi események szervezése
- Népeesség-nyilvántartási feladatok
- hagyatéki leltározás, a hatósági bizonyítványok kiállítása és a talált tárgyak kezelése
- Marhalevél kezelés
- személyes gondoskodást nyújtó Gondozási Központ működésének, valamint az egészségügyi ellátásnak a figyelemmel kísérése
- Honvédelmi igazgatás, védelmi igazgatási feladatok ellátása

- Móra-Vital Kht., valamint a Móra-Partner Kht szakmai munkájának segítése
- Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése, jegyzőkönyv készítése
- Szociális, igazgatási feladatok ellátása,
- rehabilitációs ügyek,
- tűzvédelmi feladatok
- ÖTE tevékenységének segítése

d./ Költségvetési és Adóosztály

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, jegyzőkönyv vezetése
- 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)
- nyilvántartja az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait
- ellátja a hivatal operatív gazdálkodási feladatait, gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- folyamatosan karbantartja az intézményi törzsadatbázist
- gondoskodik az intézmények finanszírozásáról
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat
- koordinálja és részt vesz az önkormányzati intézmények pénzügyi – gazdasági ellenőrzéseiben
- gépjárműadó előírása, nyilvántartása, a befizetések lekönyvelése
- 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
- adóemelések esetén az adózók határozattal történő értesítése
- a hátralékosok felszólítása, fizetésletiltás, azonnali beszedési megbízás kibocsátása
- évente egyszer az adózók számlájáról egyenlegértesítő kipostázása
- az idegenhelyről kimutatott tartozások nyilvántartása, beszedése, befizetés megfelelő helyre történő elutalása

e./ Építéshatósági Csoport

- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. LXXVIII. Tv. és annak végrehajtási rendeletében foglalt Építési ügyek intézése
- Építési engedélyek kiadása
- Használatbavételi engedélyek kiadása
- Telekmegeosztással kapcsolatos kérelmek intézése
- Bontási kérelmek intézése
- Építésügyekkel kapcsolatos helyszínelés végzése

f./ Gyámhivatal

- Városi gyámhivatal hatáskörébe utalt gyámügyek intézése

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA.

1./ A Hivatal munkarendje:

hétfő - kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig,

szerda: 7.30 - 17.00 óráig

péntek: 7.30 - 12.30 óráig tart.

Munkaidőn kívül a heti szabad és pihenőnapon valamint a munkaszüneti 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 - 15.00 óráig

szerda: 7.30 - 17.00 óráig

csütörtök: 7.30 - 12.00 óráig tart.

3./ Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő: de: 8.00-12.00 óráig

du: 12.30-15.30 óráig

szerda: de: 8.00-12.00 óráig

du: 12.30-16.30 óráig

csütörtök: de: 8.00-12.00 óráig

du: 12.30-15.30 óráig

péntek: de: 8.00-12.00 óráig

4./ A Polgármester ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30 - 12.00 óráig,

szerda: 13.00 - 17.00 óráig tart.

5./ Az Alpolgármester ügyfélfogadási rendje:

csütörtök: 14.00 - 16.00

6./ A Jegyző ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.00 - 15.00 óráig,

szerda: 13.00 - 15.00 óráig tart.

7. Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.00-15.00 óráig

szerda: 13.00 – 15.00 óráig tart.

VII. Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkori jogszabályok keretei között a jegyző gyakorolja.

Távolléte esetében az alábbiak szerint határozta meg a kiadmányozás rendjét.

A Helyi Önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban Ötv.) 36. § /2/ bekezdés b./ pontja alapján a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1./ Az aljegyző általános helyettesítem végzi az Ötv. 36. § (1) bekezdése alapján és kiadmányozási jogkört gyakorol az egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben.

2./ A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. 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, ügyfelfogadási , kapcsolattartási ügyekre

Egyidejűleg felhatalmazom a Költségvetési és Adó Osztály vezetőjét, hogy távollétemben a kötelezettségvállalásokat ellenjegyezze.

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

3./ A hatáskörömbé tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok Nacsa Jánosné adócsoport vezetőnek az adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazolások kiadására, továbbá a csoport tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyekben.

3/A A hatáskörömbé tartozó ügyek közül kiadmányozási jogot biztosítok Kiss Ágoston építésügyi vezetőtanácsosnak a csoport tevékenységi körébe tartozó hatósági, államigazgatási ügyekben.

4./ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és annak végrehajtására kiadott jogszabályok által előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol az aljegyző. E körbe tartozó ügyek esetében kísérőlevelek, megkeresések tekintetében kiadmányozásra jogosult továbbá Ménesi Erika igazgatási ügyintéző.

4/A. A Jogi és Szervezési Osztály hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben kísérőlevelek, megkeresések tekintetében kiadmányozási jogot gyakorol Ménesi Erika igazgatási ügyintéző, érdemi döntést tartalmazó iratok, végzések és határozatok kiadmányozása az aljegyző hatáskörébe tartozik.

5./ Az 1992. évi LXVI. tv. 47. § (1) bek. a) pontja értelmében létrehozott Okmányirodában végzett jegyzői hatáskörben végzett ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol a Szociális és Igazgatási Osztály vezetője.

6./ A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX tv. és annak végrehajtására kiadott jogszabályok által előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkört gyakorol az aljegyző.

A polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyek elintézésével kapcsolatos kiadmányozási jog az alábbiak szerint alakul, a Helyi Önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 35. § (2). bek. d) pontja alapján .

- (1) Az alpolgármester távollétemben általános helyettesítésemre jogosult, valamint kiadmányozási és kötelezettség-vállalási jogkört gyakorol a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben, kivéve a Képviselőtestület által a polgármesterre átruházott ügyeket. Kötelezettség-vállalás csak írásban és a jegyző, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett történhet.
- (2) A kabinetvezető, kabinetvezető-helyettes, valamint az osztályvezetők részére kiadmányozási jogkört biztosítok a hatáskörömbé tartozó ügyekben, kivéve az alább felsorolt ügyeket.
Nem terjed ki a kiadmányozási jog:
- a képviselő-testület és bizottságaival kapcsolatos jelentésekre, előterjesztésekre,
 - a Megyei Közigazgatási Hivatal illetve a megyei önkormányzat és szerveihez, továbbá
 - az államigazgatás központi szerveihez történő felterjesztésekre, jelentésekre,
 - a helyi, megyei és országos párt és sajtószervekkel való kapcsolattartásra, nyilatkozatokra,
 - a tűz elleni védekezés, a polgári védelem és a rendőrséggel kapcsolatos ügyekre.
 - a Képviselőtestület által a polgármesterre átruházott hatáskörökre.
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása a nevemben történik, tovább nem ruházható és annak gyakorlásáról a kabinetvezető, valamint az osztályvezetők beszámolni kötelesek.

VII.

Az államháztartás működési rendjéhez kapcsolódó előírások

1. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratát, illetve ennek megfelelő tevékenységi körét a Képviselőtestület 1994. évi március 3-i ülésén a 26/1994. (III. 3.) Kt. sz. határozattal hagyta jóvá, melyet az alábbi határozatok módosítottak: 110/1998. (IV. 28.) Kt. sz. határozat, 135/1999. (VI. 23.) Kt. sz. határozat, 78/2000. (IV. 27.) Kt. sz. határozat, 195/2000. /VIII.20./ Kt. sz. határozat, 171/2001.(VII.19.) kt. sz, 219/2003. (X. 30.) Kt. sz. határozat.
Az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a Képviselő – testület a 219/2005.(VI.23.) Kt. sz. határozatával hagyta jóvá.
2. Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Képviselőtestület és bizottságainak döntés előkészítése és végrehajtása az alábbi területeken: gazdaság, oktatás, kultúra, egészségügy, szociálpolitika, sport, területfejlesztés, kommunális ellátás.

Alaptevékenysége:

751115

Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi feladatok:

014034 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás

452014 Mélyépítőipar (Gázvezeték építése)

452025 Helyi közutak fenntartása

551414 Üdültetés

552323 Iskolai intézményi étkeztetés

633215 Utazásszervezés, idegenvezetés

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése

642024

VÁROSI ÉS KÁBELTELEVÍZIÓS

RENDSZEREK

ÜZEMELTETÉSE

701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

751142 Területi, igazgatási szervek tev.

751153 Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751328 Menekültügy, letelepedés

751669	Tűzvédelem, katasztrófa elhárítás
751834	Vízkar-elhárítás
751845	Város és községgazdálkodási szolgáltatás
751878	Közvilágítási feladatok
751922	Önkormányzatok elszámolásai
751966	Önk. feladatra nem tervezhető elsz.
801115	Óvodai nevelés, iskolai életre felkészítés
801214	Iskoláskorúak, ált. iskolai oktatása
852018	Állategészségügyi tevékenység
853268	Szociális foglalkoztatás
853279	Rendszeres pénzbeli ellátás
853280	Eseti pénzbeli ellátások
901116	Szennyvízelvezetés és kezelés
902113	Települési hulladékok kezelése, köztiszt. tev.
924014	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
930910	Fürdő és strandszolgáltatás
930921	Családi ünnepek szervezése

3. A Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. Önként vállalt feladatok

Alapfokú művészeti oktatás biztosítása

Mezei örszolgálat létrehozása és működtetése

Piac működtetése

Városi Gyógyfürdő működtetése

Közhasznú munkavégzés biztosítása

Egyes szociális feladatok ellátása: tanyagondnoki szolgálat, jelzőrendszeres idősgondozás, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás, tankönyvtámogatás nyújtása

Egyes kommunális feladatok ellátása: Móraép Kht. működtetése

Egyes közművelődési feladatok ellátása: Móránét Kht, ennek keretében Kábeltelevízió működtetése, művésztelepek működtetése, művészeti csoportok támogatása, kiadványok megjelentetése

Egyes oktatási feladatok ellátása: szakiskolai, középiskolai oktatás, szakképzés biztosítása

Nemzetközi kapcsolatok kiépítése

Civil szervezetek támogatása

Lakáscélú helyi támogatások, fiatal házaspárok részére támogatás nyújtása

5. Gazdálkodó szervezetben való részvétel:

Részesedés pénzügyi vállalkozásban OTP	összeg eFt 24	Önkormányzati részesedés %
Részesedés nem pénzügyi vállalkozásban		
MÓRA-Partner Kht.	2.000	66,7
MÓRAÉP Kht	45.000	100
Homokháti Eurointegrációs Kht	360	12
MÓRAKERT Szövetkezet	155	0,2
Délalföldi Agrárcentrum Kht.	50	0,576
Duna-Tisza Regionális Fejlesztési Rt.	200	0,0286
MÓRANET Kht	57.000	100
HARÉNA Kht	100	3,33

MÓRAVITAL Kht	8.250	100
apport	16.500	100
Részesedés összesen:	129.639	

6. A Polgármesteri Hivatalban alkalmazott feladatmutatók megnevezése:

853331	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások Feladatmutató: Teljesítménymutató: rendszeres segélyezettek száma (fő)
853322	Rendszeres gyermekvédelmi ellátás Feladatmutató- Teljesítménymutató: rendszeres segélyezettek száma: (fő)
853333	Munkanélküli ellátások Feladatmutató:- Teljesítménymutató: rendszeres segélyezettek száma (fő)
853334	Eseti pénzbeli ellátások Feladatmutató:- Teljesítménymutató: eseti segélyezettek száma: (fő)
853335	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások Teladatmutató:- Teljesítménymutató: eseti segélyezettek száma: (fő)
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység Feladatmutató: 1.) Könyvtárak száma 2.) beszerzett kötetek száma

7. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Számlaszám	Számla neve
11735115-15354477-00000000	Költségvetési elszámolási számla
11735115-15354477-05120000	Állami hozzájárulások számla
11735115-15354477-09760000	Mórahalom Város Polgármesteri Hivatal napvégi betét
11735115-15354477-00930000	Társadalmi összefogással megvalósuló lebonyolítási számla
11735115-15354477-02440000	Építményadó számla
11735115-15354477-02510000	Telekadó számla
11735115-15354477-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11735115-15354477-03090000	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó számla
11735115-15354477-03470000	Mórahalom Város eljárási illeték számla
11735115-15354477-03540000	Mórahalom Város iparüzési adó beszedési számla
11735115-15354477-03610000	Bírság számla
11735115-15354477-03780000	Késedelmi pótlék számla
11735115-15354477-03920000	Mórahalom talajterhelési díj számla
11735115-15354477-04400000	Mórahalom idegen bevételek számla
11735115-15354477-06080000	Bérlakás értékesítés lebonyolítási számla
11735115-15354477-06530000	Letéti számla
11735115-15354477-08110000	Befizetett víziközmű beruházás elszámolási számla
11735115-15354477-08590000	Adóbeszedési számla
11735115-15354477-08660000	Termőföld
11735115-15354477-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11735115-15354477-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11735115-15354477-10020009	Mórahalom Város Polgármesteri Hivatal állami támogatásos bérlakás építési elszámolási számla
11735115-15354477-10030008	Mórahalom Város Polgármesteri Hivatal állami támogatásos bérlakás program elszámolási számla

11735115-15354477-10040007 Mórahalom Város Polgármesteri Hivatal állami támogatásos
bérlet program- garzon elszámolási számla
11735115-15354477-10080003 6db szociális bérlet számla
11735115-15354477-10140004 Mórahalom Polgármesteri Hivatal "20 db bérlet" számla

8. 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.

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

10. A szervezeti és működési szabályzat függelékét képezik az alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó dokumentumok:

1. sz. függelék: Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
2. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzata
3. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzata
4. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági és Katasztrófavédelmi Szabályzata
5. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Adatkezelési szabályzata
6. sz. függelék: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Ügyrendje
7. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatalnál munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásairól szóló függelék