

CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/2011.(III.31.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében és 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 1. §. (6) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

Az önkormányzat és a Képviselő-testület

1. § Csorvás Város Önkormányzata önállóan - szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve - intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről.

1. Általános rendelkezések

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Csorvás Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Székhelye: 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.
- (3) Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület nagyságát és határait az 1. függelék tartalmazza.
3. § (1) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) A Képviselő-testület tagjainak a száma 9 fő.
- (2) A Képviselő-testület szervei:
- a polgármester,
 - a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság,
 - az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság, és
 - Csorvás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

- (3) A Képviselő-testület tagjainak névsorát és lakcímét a 2. függelék, a bizottságok elnökeinek és tagjainak a névsorát a 3. függelék tartalmazza.

2. Az önkormányzat jelképei, helyi ünnepei, kitüntetései

4. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló, melyek használatát külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (2) Az önkormányzat címere: álló csúcsos talpú kettéosztott címerpajzs. Felső kék mezőjében aranyszínű inggel fedett, három aranyszínű búzakaralászt tartó kar. Alsó zöld mezőjében az "erdélyi hérics" aranyszínű virága.
- (3) Az önkormányzat zászlaja: szabályos téglalap alakú, középen függőlegesen osztott, bal oldala halványkék, jobb oldala fehér színű, középen a város címere helyezkedik el. A címer alatt CSORVÁS felirat látható.
- (4) A Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni a település jelképeit.
5. § (1) A Képviselő-testület hivatalos kör alakú pecsétjén, középen a Magyar Köztársaság címere van. A körív felső részén, egy sorban az alábbi szöveg áll:
"Csorvás Város Önkormányzata",
a körív alsó részén pedig a "Csorvás" településnév van feltüntetve.
- (2) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van. A körív felső részén a "Polgármester", az alsó részén pedig a "Csorvás" településnév felirat olvasható.
6. § (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.
- (2) Nemzeti ünnepeinkről a Képviselő-testület ünnepi üléseken emlékezik meg.
- (3) Ünnepi ülésen kerül sor a "Csorvás Városért" emléklakett és a díszpolgári cím átadására, mely kitüntetések adományozásának feltételeit külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (4) Az önkormányzat helyi ünnepei:
- a március 15-ei nemzeti ünnepünkhöz kapcsolódó "Csorvási tavasz" elnevezésű rendezvénysorozat,
- Csorvás újratelepítésének évfordulója (december 03.).

3. Az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatai

7. § (1) A Képviselő-testület a helyi érdekű közügyekben eljárva kapcsolatot tart fenn és együttműködik:
- a./ a megyei önkormányzattal és más hazai települési önkormányzatokkal, továbbá a helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
 - b./ gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel,
 - c./ a 4. függelékben felsorolt önszerveződő közösségekkel.

- (2) Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatban áll a
 - a./ romániai Uzon /Ozun/, a
 - b./ szlovákiai Diószeg /Sladkovicovo/, és a
 - c./ szerbiai Zenta /Felsőhegy Helyi Közösség/
település önkormányzatával.
- (3) Az önkormányzat tagja az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának.
- (4) Az önkormányzat tagként támogatja, és szervein keresztül segíti az önkormányzatok érdekeinek képviselését és védelmét a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségében.

4. Az önkormányzat feladata, hatásköre

8. § (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület és szervei ellátják, illetve gondoskodnak a törvény által kötelezően ellátandó önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásáról.
- (2) Az önkormányzat a helyi közszolgáltatások körében ellátja különösen a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 8 § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, valamint a 8. § (4) bekezdésében meghatározott kötelező feladatokat.
 - (3) A Képviselő-testület a településen működő kisebbségi önkormányzatok részére a velük kötött megállapodásban rögzítettek szerint biztosítja testületi működésük feltételeit.
 - (4) A Képviselő-testület e rendelet 1. számú mellékletében - az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - meghatározza a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek körét.
 - (5) A Képviselő-testület közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából létrehozta a "Csorvási Gyermekekért" közalapítványt.
9. § (1) A Képviselő-testület a kötelezően előírt feladat- és hatáskörökön túl, az önkormányzat érdekeit szem előtt tartva, lehetőségei szerint önként vállalja olyan helyi érdekű közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Ennek alapján az önkormányzat önként vállalt feladatai különösen:
- az alapfokú művészeti oktatás működtetésének támogatása,
 - a bentlakásos szociális intézményi ellátás szolgáltatása,
 - az I. fokú építéshatósági jogkör helyben történő gyakorlásának biztosítása,
 - a testvérvárosi kapcsolatok fenntartása és fejlesztése,
 - a Csorvási Sport Klub támogatása,
 - a Hérics Szálló és Konferencia Központ üzemeltetésével az idegenforgalom és a konferenciaturizmus fejlesztése,
 - a Csorvási Híradó kéthavonta történő kiadásával a helyi közélet színterének biztosítása.
- (2) A Képviselő-testület az érintett lakossági réteg, önszerveződő közösség álláspontjának ismeretében véleményt nyilvánít ill. kezdeményezést tesz a feladat- és hatáskörébe

nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben, így különösen akkor, ha az adott ügy a településfejlesztéssel, és üzemeltetéssel a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásával van kapcsolatban.

II. Fejezet

A Képviselő-testület működése

1. Társadalmi-gazdasági program.

10. § (1) A Képviselő-testület - a megbízatásának időtartamára - társadalmi-, gazdasági programot fogad el az alakuló ülést követő hat hónapon belül. A társadalmi-, gazdasági program tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (2) A társadalmi-, gazdasági program tartalmazza:
- a./ a fejlesztési elképzeléseket,
 - b./ a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését,
 - c./ a településfejlesztési politika célkitűzéseit,
 - d./ az adópolitika célkitűzéseit,
 - e./ az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat,
 - f./ a befektetés-támogatási és a városüzemeltetési politika célkitűzéseit, valamint
 - g./ azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyekben a feladatot vállaló önszerveződő közösségek támogatást kapnak a Képviselő-testülettől.
- (3) A társadalmi-, gazdasági programot a 5. függelék tartalmazza.

2. Munkaterv

11. § (1) A Képviselő-testület működésének alapja - a társadalmi-, gazdasági program végrehajtását is célzó - éves munkaterv. A polgármester a munkaterv tervezetét a Képviselő-testület elé terjeszti. A polgármester az előterjesztéskor tájékoztatást nyújt a munkaterv tervezetében fel nem vett javaslatokról is, azok mellőzésének indokaival együtt. A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot tehetnek:
- a./ a Képviselő-testület tagjai,
 - b./ a Képviselő-testület bizottságai,
 - c./ az önkormányzat intézményeinek vezetői,
 - d./ a pártok és az érdekképviseleti szervek,
 - e./ a társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek, saját maguk, vagy a Civilek Csorvásért Együttműködés szószólóinak útján,
 - f./ a kisebbségi önkormányzatok.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
- a./ a tárgyidőszak fő feladatainak meghatározása,
 - b./ a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
 - c./ a napirend előterjesztőjének /felelősének/ a megjelölése,
 - d./ azoknak a témaköröknek a megjelölése, amelyeket valamelyik bizottság nyújt be,

illetőleg amelyekhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
 e./ az előterjesztések elkészítésének határidői,
 f./ a tárgyalandó napirend szerint illetékes, kötelezően meghívandók köre.

(4) A munkatervben nem szereplő napirendi pontok előterjesztésének időpontjáról – ha azokról a Képviselő-testület nem határozott – a polgármester dönt.

(5) Az éves munkatervet a 6. függelék tartalmazza.

3. A Képviselő-testület ülése, az ülés összehívása

12. § (1) A Képviselő-testület rendes, és szükség szerint rendkívüli ülést, továbbá naptári évente legalább egy közmeghallgatást tart. Rendkívüli ülés keretében ünnepi képviselő-testületi ülés is összehívható.

(2) A Képviselő-testület - július kivételével - havonta ülésezik. Üléseit rendszerint a hónap utolsó hetének szerdai napján tartja.

Az ülések rendszerinti helye a Polgármesteri Hivatal /Csorvás, Rákóczi u. 17. sz./ házasságkötő terme.

(3) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti.

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület ülésének összehívása a Képviselő-testület korelnökének a feladata.

(4) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés napja előtt legalább 7 nappal megkapják. Ha valamely napirendhez nem áll rendelkezésre a kiküldéskor az írásbeli előterjesztés, akkor az e-mailben is továbbítható.

(5) Indokolt esetben a Képviselő-testület rendkívüli ülése írásbeli meghívó nélkül, rövid úton /pl. telefonon/ 7 napon belüli időpontra is összehívható. Ilyen esetben a sürgősség okát közölni kell.

(6) Az írásbeli meghívó tartalmazza:

a./ a képviselő-testületi ülés helyét és kezdési időpontját,

b./ a javasolt napirendi pontokat és azok előterjesztőinek megnevezését.

A meghívót a polgármester írja alá.

(7) A Képviselő-testület ülésének helyéről, kezdési időpontjáról és tervezett napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak a Polgármesteri Hivatal épületében, valamint a településen elhelyezett hirdetőtáblákon történő kifüggesztésével, továbbá a meghívónak a város honlapján (www.csorvas.hu) való elhelyezésével tájékoztatja.

(8) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívandók köre:

a./ a helyi kisebbségi önkormányzat képviselője,

b./ a településen működő egyházak és pártok képviselői,

c./ a rendőrség helyi szervének vezetője,

- d./ a Képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjai,
- e./ az önkormányzat intézményeinek vezetői,
- f./ a jegyző munkáját közvetlenül segítő ágazati ügyintézők,
- g./ a Civilek Csorvásért Együttműködés szóvivői,
- h./ olyan helyi érdekű közügyekben való döntés kapcsán, amely jellegénél fogva a településen működő valamely gazdálkodó szervezet, intézmény, vagy önszerveződő közösség tevékenységi körében szélesebb réteg érdekeire lehet hatással, a döntést hozó képviselő-testületi ülésre - és azt megelőzően a döntést előkészítő illetékes bizottság ülésére is - az adott szervezet, intézmény, önszerveződő közösség képviselői.

- (9) A képviselő-testületi ülésre részvételi joggal meghívót kapnak a sajtó képviselői.
- (10) Ha azt a napirend indokolja – különösen törvényességi észrevétel, vagy alkotmánybírósági kezdeményezés kapcsán – a polgármester a jegyzővel egyeztetve a Képviselő-testület ülésére meghívja a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjét, vagy annak megbízottját.
- (11) A polgármester a képviselő-testület ülésére meghívhatja a választókerület országgyűlési képviselőjét, a város díszpolgárait, valamint más olyan személyeket, akiknek a jelenlétét az ülésen fontosnak tartja.

4. A Képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai.

13. § (1) A Képviselő-testület ülése - fő szabály szerint – nyilvános, azon bármely nagykorú állampolgár részt vehet, és a napirendi pontokhoz hozzászólhat.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülést tart
- az Ötv. 12. §-a (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott esetekben, és
 - zárt ülést rendelhet el az Ötv. 12. §-a (4) bekezdésének b) pontjában meghatározott esetekben.
- Választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor a polgármester előzetesen nyilatkozatot kér az érintettől, hogy bejegyezik-e napirendi pont nyilvános ülésen történő tárgyalásába, vagy zárt ülés tartását kéri.
- Az önkormányzat vagyonával való rendelkezés, vagy a Képviselő-testület által kiírt pályázat tárgyalása esetén a Képviselő-testület minősített többséggel dönt arról, hogy a napirendi pont nyilvános ülésen történő megvitatása sérti az önkormányzat üzleti érdekét, és ezért zárt ülést rendel el.
- A polgármester zárt ülés esetén gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatokat az állampolgárok megismerhessék.
- (3) Az ülést a polgármester, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.
- A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, ill. a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén, továbbá akkor, ha az ügy tárgyalása bármelyiküket személyesen érinti, és az ülés vezetése tekintetében egymás helyettesítésére nincs mód, az ülés vezetése a Képviselő-testület korelnökének a feladata.

- (4) A polgármester a Képviselő-testület ülésének vezetése során:
- a./ megállapítja, hogy az ülést a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hívták össze,
 - b./ megállapítja az ülés határozatképességét, amelyet az ülés teljes időtartamán keresztül folyamatosan figyelemmel kísér,
 - c./ előterjeszti az ülés napirendjének tervezetét.
 - d./ tájékoztatást nyújt a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- (5) A polgármester, az alpolgármester, a Képviselő-testület bizottságai, bármelyik települési képviselő, a jegyző, és a helyi kisebbségi önkormányzat testülete indítványozhatja valamely kérdés napirendre tűzését, sürgősségi indítványként. A sürgősségi indítvány szóban és írásban is előterjeszthető, de a sürgősség okát indokolni kell.
- Ha a polgármester vagy valamelyik képviselő ellenzi az ügynek az adott, aktuális ülés napirendjére történő felvételét, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani, és arról a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy dönt arról, hogy a javaslat tárgyalását mikorra, melyik ülésre tűzi napirendre.

5. Az előterjesztés

14. § (1) A munkatervbe felvett a Képviselő-testület vagy a Képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató előterjesztésnek minősül. A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban vagy szóban lehet benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Sürgősségi indítvány esetén a polgármester engedélyezi az írásba foglalt előterjesztés és határozati javaslat ülésen történő kiosztását.
- (2) A Képviselő-testületnek előterjesztést nyújthat be:
- a./ a polgármester,
 - b./ az alpolgármester, a polgármester által meghatározott ügyekben,
 - c./ a képviselő,
 - d./ a jegyző,
 - e./ a bizottság,
 - f./ a polgármesterrel és a jegyzővel egyeztetve az önkormányzati és nem önkormányzati szervek, azok képviseletre jogosult vezetői által.
- (3) Az előterjesztés főbb elemei:
- a./ Az előterjesztés első részében meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előterjesztéshez vezető előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, és megindokolják a döntéshez előterjesztett javaslatot. Itt kell kitérni az előkészítés során elhangzott, de a döntési javaslat kialakításánál figyelembe nem vett vélemények ismertetésére is.
 - b./ Az előterjesztés második részében kell egyértelműen megfogalmazni a határozati javaslatot, vagy ha a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges,

az alternatívákat, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.

- (4) Az előterjesztéseket a tárgyak szerint illetékes bizottság megtárgyalja, de a bizottság elnöke és tagjai - belátásuk szerint - már az előkészítésben is részt vehetnek.

6. A tanácskozás rendje

15. § (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- (2) A napirend előadója a vita előtt az előterjesztést szóban kiegészíti, ezt követően kerül sor a bizottsági vélemények, észrevételek elhangzására.
- (3) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (4) A vita során a hozzászólások sorrendje a következő:
 a./ települési képviselők,
 b./ tanácskozási joggal meghívottak,
 c./ az ülésen megjelent állampolgárok.
- (5) A napirend előadója a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a napirend előadója a javaslatát módosítja vagy kiegészíti, a módosított, kiegészített döntési javaslat eredeti javaslatnak minősül.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Képviselő-testület bármelyik tagja tehet javaslatot. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (7) A vita lezárása után, a szavazás előtt, a napirend előadója - ha kér - szót kap. A jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében, a Képviselő-testület bármely tagja kérésére a polgármester szünetet rendelhet el. Végső esetben a szünet tartásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Sürgősségi indítvány tárgyalásakor, ha azt a Képviselő-testület bármely tagja kéri, a polgármester egy esetben szünetet rendel el.
- (9) A szavazás megkezdéséig a napirend előadója, illetve bármelyik képviselő javasolhatja az ügy napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (10) A Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet a következő ülésen tárgyalandó napirendre, amiről a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

7. Szavazás

16. § (1) A polgármester a vita lényegének összefoglalását követően az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület először - az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő indítványokról, majd az eredeti határozati javaslatról dönt.
- (2) A Képviselő-testület a döntéseit - fő szabály szerint - nyílt szavazással /kézfelemeléssel/, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Minősített többséggel hozza meg a döntését a Képviselő-testület az Ötv. 15. §-ának (1) bekezdésében és a 18. §-ának (3) bekezdésében előírt, és az e rendeletben meghatározott esetekben.
- (3) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
- (4) Titkos szavazás tartásáról - bármelyik települési képviselő javaslatára - a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel határoz.
- (5) A titkos szavazás lebonyolításáról az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság gondoskodik.
A titkos szavazás szavazólapon, szavazóurna és szavazóhelyiség igénybevételével történik.
- (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a törvény írja elő. A Képviselő-testület elrendelheti a név szerinti szavazást a polgármester, vagy bármelyik települési képviselő javaslatára nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (7) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők neveit, akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.
17. § A Képviselő-testület tagja a tárgyalat napirend kapcsán fennálló személyes érintettségét köteles bejelenteni. A döntéshozatalból való kizárásról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

8. Rendeletalkotás

18. § (1) A Képviselő-testület jogszabály-alkotási hatáskörét önkormányzati rendeletek megalkotásával gyakorolja.
- (2) A Képviselő-testület rendeletalkotását - amennyiben azt törvény nem írja elő kötelező jelleggel - kezdeményezheti:
- a./ a Képviselő-testület tagja,
 - b./ a Képviselő-testület bizottsága,
 - c./ a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - d./ a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezetei,
 - e./ a helyi kisebbségi önkormányzat.
- (3) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a szabályozásra javasolt tárgykör szerint illetékes képviselő-testületi bizottsággal

és a jegyzővel egyeztetve a Képviselő-testület elé terjeszti. A törvény által kötelezően előírt önkormányzati rendeletalkotás esetének kivételével, a rendeletalkotás szükségességének kérdésében a Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített szótöbbséggel dönt.

- (4) A Képviselő-testület dönt arról, hogy a rendelet-tervezet előkészítésével valamelyik bizottságát, egy külön erre a célra létrehozott ideiglenes bizottságot, külső szakértőt, vagy a jegyzőt bízta meg. A rendelet-tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület elveket, szempontokat állapít meg.
- (5) A rendelet tervezetét a Polgármesteri Hivatal tárgykör szerint illetékes köztisztviselői készítik el, a jegyző irányításával.
A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a rendelet-tervezetet más /képviselő-testületi bizottság, ideiglenes bizottság, vagy külső szakértő/ készíti el.
- (6) A rendelet tervezetét a tárgy szerint illetékes képviselő-testületi bizottság(ok)/véleményezi/k/.
- (7) A rendelet tervezetét - véleményével együtt - a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé, és tájékoztatja a Képviselő-testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról, utalva egyidejűleg a mellőzés indokaira is.
- (8) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (9) A rendeletet a Polgármesteri Hivatal folyosóján, és a településen lévő hirdetőtáblákon kell kihirdetni. A rendelet kihirdetéséről, és a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról, valamint a nyilvántartás naprakész állapotú vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (10) A jegyző az egyes rendeletekhez előzetes és utólagos hatásvizsgálatot készít, ezen kívül szükség szerint, de legalább választási ciklusonként vizsgálja a rendeletek hatályosulását, és ha indokoltnak tartja, javaslattal él a Képviselő-testülethez a rendelet módosítására, kiegészítésére, hatályon kívül helyezésére, vagy új rendelet alkotására.
- (11) Az önkormányzati rendeleteket naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:

”Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
 ../20...(.. a rendelet kihirdetése hónapjának a száma, római számmal . .. a rendelet
 kihirdetése napjának a száma, arab számmal .)
 önkormányzati rendelete
 /a rendelet címe/”

Az önkormányzati rendelet rövidítése:” ../20...(.. a rendelet kihirdetése hónapjának a száma, római számmal ., .. a rendelet kihirdetése napjának a száma, arab számmal .)
 Ör.”

9. Határozathozatal

19. § (1) A Képviselő-testület a határozatait naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni az alábbiak szerint:

”Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
 ../20...(.. a határozathozatal hónapjának a száma, római számmal . . . a
 határozathozatal napjának a száma, arab számmal .)
 határozata”

A Képviselő-testület határozatának rövidítése: ../20...(.. a határozathozatal hónapjának a száma, római számmal . . . a határozathozatal napjának a száma, arab számmal .) KT. határozat”

- (2) A Képviselő-testület határozatairól a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) A Képviselő-testület határozatáról - kivonat formájában - a határozat meghozatalától számított 15 napon belül értesíteni kell az annak végrehajtásában érdekeltet.
- (4) A Képviselő-testület a jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, számozás és formaszerű határozat nélkül dönt:
- a./ a napirend meghatározásáról
 - b./ sürgősségi indítvány felvételéről a napirendbe,
 - c./ a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről tett polgármesteri tájékoztató elfogadásáról,
 - d./ ügyrendi és eljárási kérdésekről,
 - e./ név szerinti szavazás elrendeléséről,
 - f./ zárt ülés elrendeléséről.

10. Az ülés rendjének fenntartása

20. § A Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáért az ülés vezetője /a polgármester, az alpolgármester, ill. a Képviselő-testület korelnöke/ a felelős. E körben az ülés vezetője a következő jogosítványokkal rendelkezik:
- a./ Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki nem lényegretörő, illetőleg a tárgytól eltér, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ, kirívó, vagy ismételt esetben a szót megvonhatja.
 - b./ Rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testület tagjához, illetőleg a Képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
 - c./ Figyelmezteti, rendre utasíthatja, továbbá az ülésterem elhagyására kötelezheti a rendzavarást tanúsító - nem települési képviselő – jelenlévőt.
 - d./ Javaslatot tehet a Képviselő-testületnek az ülés félbeszakítására, ha az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi. Ebben az esetben a félbeszakadt ülés csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.

11. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

21. § (1) A Képviselő-testület nyílt és zárt üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. Az elkészült jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá. Külön jegyzőkönyvet kell készíteni a titkos szavazásról, amelyet a titkos szavazást lebonyolító bizottság elnöke és tagjai írnak alá.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a./ az ülés helyét, időpontját,
 - b./ a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a távolmaradt képviselők nevét,
 - c./ a tárgyalta napirendi pontokat,
 - d./ napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdések és a hozzászólások lényegét,
 - e./ a szavazás számszerű eredményét,
 - f./ a hozott döntés szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt
 - g./ az ülésen történt fontosabb eseményeket, az arra vonatkozó polgármesteri intézkedéseket.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a./ a meghívó,
 - b./ a jelenléti ív,
 - c./ a tárgyalta írásos előterjesztések,
 - d./ a szóbeli előterjesztések írásos határozati javaslata,
 - e./ a döntésnél kisebbségben maradt, írásban benyújtott vélemény, javaslat,
 - f./ az önkormányzati rendelet hivatalos szövege.
- (4) A Képviselő-testület bármely tagja kérheti egy-egy napirendi pont szó szerinti jegyzőkönyvezését.
- (5) A Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseibe, a Testület üléseinek jegyzőkönyveibe - a zárt ülés előterjesztései és jegyzőkönyvei kivételével - az állampolgárok a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatánál betekinhetnek. A zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyveinek őket érintő részébe az érintettek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartásával tekinthetnek be.
- (6) A jegyzőkönyvet – külön a nyilvános és külön a zárt ülés jegyzőkönyveit – mellékleteikkel együtt évente be kell köttetni. A zárt ülés jegyzőkönyveit a Polgármesteri Hivatalban a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítetten, elzárt helyen kell tárolni.

12. Közmeghallgatás, lakossági fórum

22. § (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a

polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

- (3) A kérdések és a közérdekű javaslatok írásban is benyújthatóak három nappal a közmeghallgatás időpontját megelőzően.
 - (4) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a település hirdetőtábláin és a város honlapján elhelyezett, valamint minden lakóházhhoz eljuttatott értesítés útján kell tájékoztatni.
 - (5) A közmeghallgatás során az egyes hozzászólások időtartama 5 percnél több nem lehet.
 - (6) A közmeghallgatáson elhangzott, és azonnal meg nem válaszolható közérdekű kérdés, kezdeményezés, javaslat megvizsgálása a tárgykör szerint illetékes képviselő-testületi bizottság feladata. A vizsgálat eredményéről a Képviselő-testület tájékoztatja a kérdéssel, kezdeményezéssel illetve javaslattal élőt, és ha a válasz szélesebb réteg érdeklődésére is számot tarthat, a település érintett lakossági csoportját is.
 - (7) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a helyi képviselő-testület és szervei feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
 - (8) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek elkészítésére, tárolására és kezelésére a Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályozás az irányadó.
23. § (1) A Képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti lakossági fórum tartását
- a./ jelentősebb döntések előkészítése,
 - b./ az állampolgárokkal, valamint társadalmi szervezetekkel való párbeszéd fenntartása céljából.
- (2) A lakossági fórum megtartásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
 - (3) A lakossági fórumra a közmeghallgatás szabályai az irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy jegyzőkönyv helyett feljegyzés készül.
24. § (1) A közmeghallgatás és a lakossági fórum időpontjáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (2) A közmeghallgatás és a lakossági fórum helye az Általános Művelődési Központ Színházterme /Csorvás, Petőfi S. u. 12./

III. Fejezet

A Képviselő-testület bizottságai

25. § (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
- a./ Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság,
 - b./ Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság.
- (2) A bizottságok elnökből és további 6-6 tagból állnak. Valamennyi bizottság elnökét és tagjainak több, mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani.
- (3) A bizottság nem települési képviselő tagjainak személyére javaslatot tehetnek:
- a./ a bizottság tagjai,
 - b./ a települési képviselők,
 - c./ az önkormányzati intézmények vezetői,
 - d./ a településen működő kisebbségi önkormányzatok, a társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek vezetői.
- (4) A Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre ad hoc jellegű feladat ellátására.
Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladat elvégzéséig tart. Az ideiglenes bizottság nem képviselő tagjává lehetőség szerint olyan személyt/személyeket/ kell megválasztani, aki/akik/ a bizottsági feladatok végrehajtásában kellő jártassággal és szakismerettel rendelkezik/rendelkeznek/.
- (5) A bizottságok a feladataik ellátásához állandó vagy ideiglenes jelleggel külső szakértők közreműködését vehetik igénybe.
- (6) A bizottságok működésének feltételeit a Polgármesteri Hivatal tevékenységi kör szerint illetékes köztisztviselője biztosítja.
26. § (1) A bizottságok főbb feladatai:
- a./ gyakorolják a Képviselő-testülettől átruházott hatásköröket, a Képviselő-testület által meghatározott döntési jogköröket és hatósági hatásköröket,
 - b./ előkészítik, véleményezik a képviselő-testületi előterjesztéseket, a Képviselő-testület döntéseit,
 - c./ szervezik és ellenőrzik a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - d./ feladatkörükben előterjesztéseket, koncepciókat dolgoznak ki,
 - e./ állást foglalnak a rendelet-tervezetekről, fejlesztési tervekről, programokról.
- (2) A bizottságok a végzett tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal beszámolnak a Képviselő-testületnek.
- (3) A bizottságok feladat és hatásköreinek részletes felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
27. § (1) A bizottságok elsősorban a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva üléseznek, de üléseik szükség szerint is összehívhatóak. A Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a bizottságok – július hónap kivételével – havonta üléseznek, rendszerint - az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság a hónap utolsó hetének hétfői napján,

- a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság a hónap utolsó hetének keddi napján.
 - (2) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a képviselő bizottsági tagok közül az elnök által felkért személy hívja össze és vezeti.
 - (3) A bizottság ülését össze kell hívni,
 - a./ a Képviselő-testület döntése alapján
 - b./ a polgármester, vagy a jegyző indítványára,
 - c./ a képviselő-testületi tagok, vagy az adott bizottsági tagok egynegyedének írásban benyújtott indítványára a benyújtástól számított 8 napon belüli időpontra.
28. § (1) A bizottság ülésén tanácskozási joga van a jegyzőnek /aljegyzőnek/; a Civilek Csorvásért Együttműködés szóvivőinek; a Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselőinek; továbbá annak, akit a bizottság elnöke tanácskozási joggal meghívott.
- (2) Mindkét bizottság feladatkörébe tartozó kérdésben a bizottságok kötelesek egymást tájékoztatni.
 - (3) A bizottságok együttes ülése is kezdeményezhető, erről a két bizottsági elnök dönt. Együttes ülés esetén a határozatképességet, és a döntések meghozatalánál a szavazati arányt a bizottsági elnökök saját bizottságaiknál külön-külön vizsgálják. Az együttes ülés vezetéséről a bizottsági elnökök egymás között állapodnak meg.
 - (4) Bizottsági elnök, tag a tárgyalta napirend kapcsán fennálló személyes érintettségét köteles bejelenteni. A döntéshozatalból való kizárásról - minősített többséggel - a bizottság dönt.
 - (5) A bizottság zárt ülést tart, illetve tarthat azokban az ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület is zárt ülésen tárgyal, illetve tárgyalhat.
29. § (1) A Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel egyes hatásköreit a bizottságaira átruházhatja. A bizottságok kötelesek a Képviselő-testület igénye szerinti időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról.
- (2) A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolását a 7. függelék tartalmazza.
30. § (1) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és a jegyző ír alá.
- (2) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvre a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

IV. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a képviselő

1. A polgármester

31. § (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. A polgármester felelős a Képviselő-testület és szervei eredményes működéséért. Ennek érdekében:
- a./ biztosítja a Testület demokratikus működését, a széles körű nyilvánosságot, összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
 - b./ figyelemmel kíséri és segíti a települési képviselők és a bizottságok munkáját,
 - c./ részt vesz a bizottságok ülésein, segíti munkájukat.
 - d./ szervezi és irányítja a Képviselő-testület kapcsolattartását a megyei önkormányzattal és más települési önkormányzatokkal, képviseli az önkormányzatot
 - e./ gondoskodik a társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés folyamatosságáról,
 - f./ szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - g./ meghatározza az alpolgármester részletes feladatait és koordinálja tevékenységét,
 - h./ irányítja a Polgármesteri Hivatalt,
- (2) A Képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel egyes hatásköreit a polgármesterre átruházhatja. A polgármester köteles a Képviselő-testület igénye szerinti időpontban, de naptári évente legalább egy alkalommal beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskör gyakorlásáról. A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörök felsorolását az 8. függelék tartalmazza.
- (3) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester pihenőidejét meghatározó, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. tv. 5. §-a szerinti éves szabadság igénybevételeiről a polgármester negyedévente köteles a Képviselő-testületnek tájékoztatást nyújtani. A polgármester szabadság-nyilvántartását a jegyző vezeti.
- (4) A polgármester hivatali munkaidőben (hétfőtől csütörtökig 8-16.30óráig, pénteken 8-14 óráig) fogadja az állampolgárokat panaszos és egyéb ügyeikben.

2. Az alpolgármester

32. § (1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármestert /alpolgármestereket/ választ.
- (2) Az alpolgármester önkormányzati döntést csak a polgármestert helyettesítő jogkörében hozhat.
- (3) Az alpolgármester a fogadóóráját minden hónap utolsó előtti csütörtöki napján 16 és 17 óra között tartja a Polgármesteri Hivatalban.

3. A Képviselő

33. § (1) A képviselők jogai és kötelességei azonosak.

- (2) A képviselő főbb jogai a jogszabályokban foglaltakon túl, hogy
- a./ részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében, ellenőrzésében,
 - b./ a jegyzőn keresztül betekintési joga van a Polgármesteri Hivatal munkájába,
 - c./ a képviselő tiszteletdíjra jogosult, melyet külön önkormányzati rendelet állapít meg.
- (3) A képviselő főbb kötelessége, hogy
- a./ képviselje választóinak érdekeit,
 - b./ magatartásával méltó legyen megbízatására,
 - c./ legjobb tudása szerint részt vegyen a Képviselő-testület munkájában,
 - d./ távolmaradását előzetesen bejelentse a polgármesternek, a bizottság elnökének,
 - e./ személyes érintettségét bejelentse,
 - f./ esküjéhez híven a tudomására jutott titkokat megőrizze.
- (4) A képviselő fogadóórát szervezhet a Polgármesteri Hivatal épületében, ehhez segítséget a jegyzőtől kérhet.

V. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal

34. § (1) A Képviselő-testület „Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala” elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
A Polgármesteri Hivatal jogi személy. Székhelye: 5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. szám.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a jogszabályok és a belső szabályzatai alapján látja el feladatait.
- (3) Feladatai körében különös tekintettel végzi:
- a./ előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi azok végrehajtását és ellenőrzi a végrehajtást,
 - b./ részt vesz a Képviselő-testület bizottságainak a munkájában,
 - c./ elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelességeinek teljesítését,
 - d./ segíti a polgármestert döntései meghozatalában, önkormányzati munkája végzésében,
 - e./ ellátja a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá igény szerint szakmai segítséget is nyújt a kisebbségi önkormányzatok feladatainak ellátásához.
- (4) A Polgármesteri Hivalt a jegyző vezeti. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:
- a./ Pénzügyi- és Gazdasági Iroda;
 - b./ Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda;
 - c./ Szociális- és Hatósági Iroda;
 - d./ Ügyfélszolgálati Iroda;

- e./ Szervezési- és Informatikai Iroda;
- f./ Pályázati- és Integrációs Iroda.

- (5) A Polgármesteri Hivatal munkarendje hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14 óráig tart.
- (6) A Polgármesteri Hivatal feladatainak és szervezeti tagozódásának részletezését, valamint ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata tartalmazza, amely a 9. függelék képezi.

VI. Fejezet

A jegyző, az aljegyző

35. § (1) A jegyző főbb feladatai:
- a./ vezeti a Polgármesteri Hivalt,
 - b./ rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet, a képviselő-testületi bizottságokat a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályokról,
 - c./ a polgármester irányításával biztosítja a testületi előterjesztések elkészítését, a döntéstervezetek törvényességét,
 - d./ közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai munkafeltételeinek biztosításában,
 - e./ rendszeresen beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal munkájáról,
 - f./ gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- (2) Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) A jegyző és az aljegyző feladatainak részletezését a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata tartalmazza.

VII. Fejezet.

Az önkormányzat költségvetése és vagyona

36. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról (a zárszámadásról) -az Ötv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet előírásai szerint- rendeletet alkot.
- (2) Az önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, ezen belül költségvetési szervként a személyi jellegű kiadásokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat, a költségvetési létszámkeretet, illetve a helyi önkormányzat által kijelölt felhalmozások előirányzatait.

- (3) A jegyző által elkészített, és a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester a költségvetési évet megelőző év november 30-áig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a Képviselő-testületnek.
- (4) A polgármester a költségvetési koncepció tervezetéről - a bizottsági elnökök megkeresése útján – kikéri a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság, valamint az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság véleményét, és azokat a helyi kisebbségi önkormányzatok véleményével együtt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt alkot.
- (5) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről két fordulóban tárgyal.
 a./ Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, továbbá az önkormányzat kötelező és szabadon választott feladatainak elemzése alapján a Képviselő-testület gazdasági koncepciót alkot, melyben
 - számításba veszi a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit;
 - meghatározza a kiadási szükségleteket, valamint azok célszerű és gazdaságos teljesítésének alternatíváit; és
 - egyezteti a szükséges igényeket és célkitűzéseket a számításba vehető lehetőségekkel.
 b./ A második fordulóban tárgyalja a Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét.
- (6) A költségvetési rendelettervezetet a jegyző készíti el és egyezteti a költségvetési szervek vezetőivel. A jegyző az egyeztetések írásban rögzített eredményét a rendelettervezettel együtt átadja a polgármesternek, aki a jelzett dokumentumokat - a bizottsági elnökök megkeresése útján – a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság, valamint az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság elé terjeszti.
- (7) A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester –fő szabály szerint- a költségvetési év február 15. napjáig nyújtja be a Képviselő-testületnek. Amennyiben a költségvetési törvény kihirdetése a költségvetési évben történik meg, a benyújtásra nyitva álló határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napon jár le.
- (8) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről a költségvetési év szeptember 15-éig, míg háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (9) A jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet, valamint a külön törvény szerinti könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú éves pénzforgalmi jelentést, a könyvviteli mérleget, a pénzmaradvány- és eredmény-kimutatást, a polgármester a költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé.
37. § Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, és az azzal való rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.

38. § A Képviselő-testület az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel, valamint –szerződés alapján- külső szakmai szervezet szolgáltatásának igénybevételével biztosítja.

VIII. Fejezet.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

39. § A Képviselő-testület a helyi népszavazás, népi kezdeményezés feltételeit, eljárási rendjét külön rendeletben szabályozza.

IX. Fejezet.

Záró rendelkezések

40. § (1) Ez az önkormányzati rendelet 2011. április 1-jén lép hatályba.
- (2) A Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31) önkormányzati rendelet rövidítése: Önkormányzati SZMSZ.
41. § Hatályát veszti a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003.(V.5.) önkormányzati rendelet, a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003.(V.5.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2004.(IV.1.) önkormányzati rendelet, a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003.(V.5.), és az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérletére vonatkozó helyi szabályozásról szóló 2/1994.(I.27.) önkormányzati rendeletek módosításáról szóló 21/2004.(VII.22.) önkormányzati rendelet, továbbá a Csorvás Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003.(V.5.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2007.(II.1.) önkormányzati rendelet, 5/2007.(IV.1.) önkormányzati rendelet, 10/2007.(XI.1.) önkormányzati rendelet, 12/2008.(VII.1.) önkormányzati rendelet, 16/2010.(X.20.) önkormányzati rendelet, 19/2010.(XI.5.) önkormányzati rendelet, 20/2010.(XII.3.) önkormányzati rendelet.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

Kihirdetve: 2011. március 31-én.

1. melléklet a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ, A
KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGBÍZÁSA ALAPJÁN BETÖLTÖTT,
KÖZSZOLGÁLATI, DE NEM KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONYÚ
MUNKAKÖRÖK**

- a./ Csorvás Város Önkormányzata Általános Művelődési Központjának intézményvezetője
- b./ Csorvás Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézményének igazgatója

2. melléklet a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörei

A bizottságok feladata és hatásköre:

- 1) Előkészíti - feladatkörében - a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§. /1/)
- 2) Ellenőrzi - feladatkörében - a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27.§.)
- 3) Kezdeményezheti a polgármester intézkedéseit, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27.§.)
- 4) Kezdeményezheti a fegyelmi eljárást a polgármester ellen. (Pjtv. 7.§. /1/)
- 5) A bizottság elnöke köteles érdemi választ adni, ha a képviselő önkormányzati ügyben felvilágosítást kér. (Ötv. 19.§. /2/ a./)
- 6) A bizottság elnökének - képviselői javaslatra - a bizottság feladatkörébe tartozó ügyet a bizottsági ülés elé kell terjesztenie, és tárgyalására a képviselőt meg kell hívnia. (Ötv. 19.§. /2/ c./)
- 7) A bizottság elnökének össze kell hívni a bizottságot a polgármester indítványára. (Ötv. 25.§. /1/)
- 8) Dönt a bizottsági döntéshozatalból történő kizárásról. (Ötv. 26.§.)
- 9) Véleményt kell alkotnia az egész költségvetési koncepcióról. (Áht.vhr. 35.§. /4/)
- 10) Javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkaterve összeállítására. (SZMSZ 15.§. /2/ b./)
- 11) Kezdeményezheti önkormányzati rendelet alkotását. (SZMSZ 21.§. /2/ b./)
- 12) Beszámol - választási ciklusonként egy alkalommal - tevékenységéről a Képviselő-testületnek. (SZMSZ 7.§. /1/)
- 13) Tájékoztatják egymást olyan kérdésben, amely kettő vagy több bizottság feladatkörébe tartozik. (SZMSZ 10.§. /2/)

Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság:

- 1) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2) Megvitatja és véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket.
- 3) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit. (Ötv. 92.§. /13/ a./)
- 4) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszármazás /vagyonnövekedés, -csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat. (Ötv. 92.§. /13/ b./)
- 5) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. (Ötv. 92.§. /13/ c./)
- 6) Vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel, a testület egyetnem-értése esetén a vizsgálati jegyzőkönyvet - észrevételeivel együtt - megküldi az Állami Számvevőszéknek. (Ötv. 92.§. /14/)

- 7) Véleményt alkot (írásban) a költségvetési koncepcióról, valamint javaslattal él a költségvetés-készítés további munkálataihoz.
- 8) Véleményezi az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket.
- 9) Véleményt nyilvánít az önkormányzat költségvetési rendeletének módosítási javaslatáról.
- 10) Véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
- 11) Véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb rendelet-tervezeteket.
- 12) Figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását; indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását.
- 13) Részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában.
- 14) Vizsgálja és elemzi az önkormányzati gazdálkodás hatékonyságát.
- 15) Javaslataival segíti a képviselő-testületi döntést az általános- és céltartalékok felhasználásáról.
- 16) Részt vesz a pénzügyi kihatású testületi döntések végrehajtásának ellenőrzésében.
- 17) Részt vesz az intézmények kihasználtságának vizsgálatában, ennek függvényében javaslatot tehet költségvetésük és tevékenységük módosítására.
- 18) Véleményezi a pénzügyi kihatású előterjesztéseket.
- 19) Javaslattal él az önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díjának megállapítására.
- 20) Vizsgálja a helyi adó bevezetésének szükségességét; a megállapított adó mértékére, fizetési feltételeire stb. javaslatot tesz.
- 21) Javaslattal él a polgármester illetményének emelése tárgyában. (Pjtv. 3.§. /4/)
- 22) Véleményezi az önkormányzati támogatás iránti kérelmeket, többek között pl. a lakásvásárláshoz, -bővítéshez, -építéshez nyújtható helyi támogatás iránti kérelmeket.
- (12/1991./X.17./ Ör. 5.§. /1/)
- 23) Közreműködik az idegenforgalmi lehetőségek feltárásában.
- 24) Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzati vagyon hasznosítását, ennek keretében például az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítését, vagy az önkormányzat ingatlanszerzését.
- 25) Közreműködik az önkormányzat vállalkozói vagyona hasznosításának előkészítésében.
- 26) Véleményezi önkormányzati költségvetési szervek alapítását, átszervezését, megszüntetését.
- 27) Előkészíti, illetve véleményezi az önkormányzati beruházásokra kiírt pályázatokat, részt vesz a pályázatok elbírálásában.
- 28) Segíti a helyi vállalkozókat az érdekeik összehangolt megfogalmazásában és megjelenítésében.
- 29) Elősegíti a munkahelyteremtést, a helyi információs bázis működtetését, intelligens település létrehozását.
- 30) Koordinálja az önkormányzati utak építését, karbantartását.
- 31) Véleményezi a termőföldnek ingyenes tulajdonbavételét.
- 32) Véleményezi a földrajzi nevek megváltoztatását, közigazgatási határ-kiigazításokat.
- 33) Állást foglal a mezeti őrszolgálat létesítése ügyében.
- 34) Előkészíti az önkormányzati lakások bérbeadását.
- 35) Dönt az önkormányzati termőföldnek haszonbérbeadás útján történő hasznosításáról.
- 36) Elkészíti a helyi környezet állapotának alakulásáról szóló tájékoztatót.
- 37) Részt vesz a helyi környezetvédelmi program előkészítésében, felülvizsgálatában.
- 38) Előkészíti a helyi jelentőségű természeti és építészeti értékek védetté nyilvánítását.
- 39) Előkészíti a helyi hulladékgazdálkodási tervről szóló rendeletet.
- 40) Előkészíti a helyi hulladékgazdálkodási tervben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló beszámolót.

- 41) Előkészíti a településszerkezeti terv felülvizsgálatát.
- 42) Véleményezi a helyi közutak forgalmi rendjének felülvizsgálatát.
- 43) Kivizsgálja és döntésre előkészíti a települési képviselők és a választott tisztségviselők személyét érintő összeférhetetlenségi ügyeket, és más, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó egyéb személyi döntéseket.
- 44) Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester és a települési képviselők vagyonnyilatkozatát.

Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság:

- 1) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2) Megvitatja és véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket.
- 3) Részt vesz a szociális igazgatás és szociális ellátások megvalósulása ellenőrzésében, javaslatok kidolgozásával segíti az e tevékenységi körben működő intézmények jobb feladatellátását.
- 4) Állást foglal tevékenységi területét érintő intézmények létrehozásában, megszüntetésében, átszervezésében, névhasználatában.
- 5) Véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezeteket.
- 6) Figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását; indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását.
- 7) Részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában.
- 8) Állást foglal a tevékenységi területéhez tartozó intézmények vezetőinek a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi kérdéseiben.
- 9) Megvitatja és véleményezi az intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét, a szolgáltatások színvonalát.
- 10) Véleményt nyilvánít az intézmények gazdálkodásáról és működéséről.
- 11) Aktív részvétellel, és véleménynyilvánítással segíti a Képviselő-testületet az intézményekben végzett, a törvényesség biztosítása keretében folyó ellenőrző munkájában.
- 12) Véleményt nyilvánít művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésről, áthelyezésről, lebontásáról.
- 13) Támogatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a társas életre szerveződő közösségek tevékenységét.
- 14) Támogatja a lakosság művészeti kezdeményezéseit, önszerveződéseit, a művészeti értékek létrehozását és megőrzését.
- 15) Állásfoglalás kialakításával segíti a Képviselő-testületet a helyi testnevelési és sportfeladatok, valamint fejlesztési célok meghatározásában
- 16) Aktív részvétellel, és véleménynyilvánítással segíti a lakossági életmódjavító célok megvalósítását.
- 17) Figyelemmel kíséri és segíti a fiatalok egészséges életmódra nevelését, szociális helyzetét.
- 18) Kezdeményezi, elősegíti az ifjúság művelődési, sportolási és szabadideje kulturált eltöltési lehetőségeinek megteremtését.
- 19) Figyelemmel kíséri az ifjúság nevelésének, oktatásának helyi színvonalát, a gyermek-, és ifjúságvédelem helyzetének alakulását.
- 20) Lebonyolítja a titkos szavazást.

1. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

Csorvás Város közigazgatási területének nagysága és határai

A közigazgatási terület nagysága: 9.025 hektár.

A közigazgatási terület határai

- a./ észak felől Kondoros és Orosháza-Kiscsákó tanyák,
- b./ kelet felől Kétsoprony és Telekgerendás,
- c./ délről Gerendás és Orosháza,
- d./ nyugatról Nagyszénás közigazgatási területe határolja.

2. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme

Szilágyi Menyhért	Csorvás, Rákóczi u. 18.
Dr. Kaszai Balázs	Csorvás, Tavasz u. 3.
Dr. Bárány Magdaléna	Csorvás, Katona J. u. 2/1.
Baráth Lajos	Csorvás, Batthyány u. 4/1.
Bencsikné Dr. Zahorecz Ildikó Katalin	Csorvás, Kossuth u. 18.
Dénes István Bálint	Csorvás, Széchenyi u. 55.
Dohányos András	Csorvás, Táncsics u. 19.
Dr. Duliskovich Ilona	Csorvás, Nefelejcs u. 7.
Hamar Csaba	Csorvás, Tavasz u. 14.

3. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok elnökeinek és tagjainak névsora

Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság:

Elnök: Dénes István Bálint

Képviselő tagok:

Dohányos András

Dr. Duliskovich Ilona

Hamar Csaba

Nem képviselő tagok:

Kaszai Károly

Kukla László

Dr. Pappné Darida Andrea

Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság:

Elnök: Hamar Csaba

Képviselő tagok:

Dr. Bárány Magdaléna

Baráth Lajos

Bencsikné Dr. Zahorecz Ildikó Katalin

Nem képviselő tagok:

Hunya Ferenc

Kiss István

Zavada János

4. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A Csorváson működő önszerveződő közösségek

<u>N É V</u>	<u>A L A P Í T Á S</u> <u>É V E</u>
- BIBLIOTHÉKA Alapítvány	1982.
- Csorvás Megújulásáért Egyesület	2002.
- Csorvás Népművészetéért Egyesület	2009.
- Csorvás Sportjáért Alapítvány	1992.
- Csorvás Város Önkéntes Tűzoltó Egyesület	1903.
- Csorvási Fúvószenekegért és Majorette Csoportért Alapítvány	1994.
- Csorvási Gazdák Horgász Egyesület	1989.
- Csorvási Gyermekéért Közalapítvány	2001.
- Csorvási Horgász Egyesület	1971.
- Csorvási Idősekért Alapítvány	1990.
- Csorvási Nagycsaládosok Egyesülete	1994.
- Csorvási Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete	1992.
- A Csorvási Óvodásokért Alapítvány	2009.
- Csorvási Polgárőrség Közhasznú Szervezet	1990.
- Csorvási Roma Kulturális, Hagyományőrző Egyesület	2010.
- Csorvási Románok Kulturális Egyesülete	2006.
- Csorvási Sportklub	1921.
- Csorvási Szlovákok Egyesülete	2006.
- Csorvási Vadásztársaság	1947.
- Csorvási Vállalkozók Klubja	2003.
- Csorvásiak Baráti Társasága	1988.
- Csökkent Munkaképességű Emberek Csorvási Egyesülete	2011.
- Edison Klub Alapítvány	1994.
- Együtt az egészségünkért Egyesület	2003.
- Fehér-Pusztai Tanulmányi Ösztöndíj Alapítvány	2008.
- Galamb- és Kisállattenyésztők Csorvási Egyesülete	2010.
- Hajdúvölgy-Körösmente Térség Fejlesztéséért Közhasznú Egyesület	2008.
- Kalán néni kiskulcsa a pihenőkerthez „Erdei Iskola” Alapítvány	1993.
- Körös-Vidéki Képzőművészeti Egyesület	2004.
- A Magyar Vöröskereszt Csorvási Alapszervezete	1965.
- Mozgáskorlátozottak Csorvási Egyesülete	2003.
- Nefelejcs Népzenei Egyesület	1996.
- Pro Urbe Csorvás Egyesület	2008.
- Természetvédelmi Alapítvány	1986.

5. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Társadalmi-gazdasági Programja /2010-2014/

TÁRSADALMI GAZDASÁGI PROGRAM

2010 – 2014

Az önkormányzati törvény 91. § - ának 6. bekezdése a következőket mondja: „A gazdasági program a képviselő – testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra szól. A gazdasági program az önkormányzat részére helyi szinten meghatározza mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével, az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják. A gazdasági program tartalmazza különösen: a fejlesztési elképzeléseket, a munkahelyteremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adópolitika célkitűzéseit, az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldásokat, továbbá városok esetében a befektetéstámogatási politika, városüzemeltetési politika célkitűzéseit.,,

Közismert, hogy az önkormányzati törvény módosítás előtt áll. Az önkormányzatok feladat – és hatásköre a kistérségek szerepének ártértékelésével, a járási feladatellátás bekapcsolásával több területen változhat. Ennek ellenére a programot a jelenleg hatályos jogszabályi környezet keretein belül terjesztem a tisztelt képviselő – testület elé.

Ebben a helyzetben folyamatosan érzékelhető az önkormányzatokat érintő közgazdasági körülmények (jelentős forráskivonás, a normatívák reálértékének csökkenése) hatása, a működtetésre, a fejlesztésre fordítható pénzügyi források szűkössége. Éppen ezért a program tervezése, végrehajtása során nagy figyelmet kell fordítani a költséghatékonyságra, a fenntarthatóságra és a párhuzamosságok megszüntetésére.

TELEPÜLÉSFEJLESZTÉS

I. A helyi gazdaság fejlesztése, foglalkoztatás

INFRASTRUKTÚRA

Csorváson a „vonalas” infrastruktúra csaknem 100 % - ban kiépült, (víz, gáz, villany, szennyvíz) feladatot a burkolt utak adnak: útalapok lezárása, új burkolatok készítése. A burkolatlan utak járhatóvá tételét folyamatosan biztosítani kell.

Ezek évenkénti programozása mellett a padkarendezésre, az útszegélyek füvesítésére, ahol a helyi adottságok lehetővé teszik utcai fasorok és cserjesorok telepítésére is gondot kell fordítani. Ehhez igénybe kell venni az érintett lakosok és közösségek segítségét.

A képviselő – testület döntése értelmében a lakosság jó minőségű ivóvízzel történő ellátása a regionális rendszerre csatlakozva az aradi vízbázisból fog megtörténni.

Ehhez kapcsolódik az elosztó vezetékek rekonstrukciója, melyet nagy gonddal kell tervezni és megvalósítani. Ez a munka helyi vállalkozók bevonását és a helyi munkaerő foglalkoztatását is lehetővé teszi.

A 47 – es főút burkolaterősítése ismereteink szerint 2014 – ig megvalósul. Vele együtt a kerékpárút is megújul, és új kerékpárút épül a külterületen. A tervegyeztetéseken figyelni kell a járdák, közterületek és a kerékpárút összhangjának biztosítására.

A közlekedésben a tervezőkkel egyeztetni kell a 47 – es főút lassítószigeteivel kapcsolatos tapasztalatokat.

Az önkormányzati bel- és külterületi utak rendezése mellett tervezni kell a lakossági igényeknek is megfelelő fedett, ülőhelyekkel ellátott autóbuszvárók építését.

A dűlőutak állapotának javítása sürgető feladat. Ezen a területen összefogást kell kezdeményezni a „CSORVÁSI GAZDÁK” Szövetkezettel, a mezőgazdasági termelőkkel és a földtulajdonosokkal.

Jó példa erre a Rudolf – majorba vezető önkormányzati tulajdonú út, melynek felújítását a Szövetkezet 132 millió Ft költséggel néhány hónapon belül elvégezteti.

A nem állami és önkormányzati tulajdonú utak felújítását és karbantartását is ösztönözni kell.

A dűlőutakon el kell végeztetni az elszántott területek helyreállítását, biztosítani kell a „kombájnszélességet”, figyelmet kell fordítani a burkolt utak és a dűlőutak találkozásánál a sárrázók kiépítésére.

A közeljövőben lépéseket kell tenni a külterületi belvízrendezés érdekében.

A HELYI GAZDASÁG FEJLESZTÉSE

Ez a célkitűzés három változatban valósulhat meg:

- külső befektetők vonzása,
- helyi vállalkozások, üzleti szolgáltatások fejlesztésének segítése,
- az önkormányzat gazdaságfejlesztő tevékenysége.

A külső befektetők jövőben is ingyen kapjanak területet, ha jelentős számú munkahelyet teremtenek.

A sajtüzem létesítésének indítását ezután is segítjük.

A helyi foglalkoztatás helybiztosítására a volt Gulyás iskolát a jövőben is rendelkezésre bocsátjuk.

A biobrikett gyártás indítása a 2011 – es év feladata. Ezt konzorciumi partner bevonásával tervezzük.

A Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. telephelyének felújítását továbbra is támogatjuk. A település – üzemeltetést a Kft – re alapozzuk, a szolgáltatások minőségének emelésével.

Információkkal segítjük a kis – és középvállalkozásokat abban, hogy megismerjék a Széchenyi tervben és a LEADER pályázatokban rejlő lehetőségeket.

Külön figyelmet kell fordítani a helyi termékek /kézművesek termékei, mangalica húsipari termékek, feldolgozott zöldségek, gyümölcsök, gyógynövények, biotermékek/ feltárására és piacra juttatásuk támogatására. Ezen a területen a marketing munkában tudunk segítséget nyújtani, illetve abban, hogy az önkormányzati közétkeztetés egyre inkább a helyi termékek beszerzését preferálja.

Az önkormányzat érdekelt abban, hogy a kis – és középvállalkozások bekapcsolódjanak a térségi piacok tevékenységébe (pl.: megújuló Hangya 2010. Szövetkezet).

Az önkormányzatnak lehetőségei szerint célszerű saját magának is aktívan bekapcsolódnia a termelőmunka végzésébe, kihasználva az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületek lehetőségeit, ezzel is segítve a helyi gazdaság fejlesztését és a munkahely-teremtést.

Támogatjuk, hogy Csorváson TERMÉKHÁZ létesüljön.

TURIZMUS

A jó minőségű termőföld ellenére Csorváson is egyre kevesebben tudnak megélni a mezőgazdaságból.

A falusi turizmus kínálatának bővítése jó kiegészítés lehet és a foglalkoztatás csekély mértékű bővítését is jelentheti. Ezen a téren jó alapokkal rendelkezünk (Eszter tanya).

Az előző ciklusban bővült a vendégfogadás lehetősége a HÉRICS SZÁLLÓ ÉS KONFERENCIAKÖZPONT belépésével és a Rudolf majori KASTÉLY felújításával. Itt a tematikus programok kiajánlása (nyári tábor, néhány napos szakmai program) lehet vonzó.

A FORRÁS TÓ rekultiválása a horgászturizmus, a skeet lövő pálya létesítése a vadász turizmus bővítését teszi lehetővé.

A gasztronómiai és rekreációs programokat úgy kell tervezni, hogy azok mind a helyi lakosság, mind az érkező turisták érdeklődését felkelthessék, irántuk fizető kereslet legyen.

II. A közszolgáltatások fejlesztése

OKTATÁS, KÉPZÉS

Az alapfokú oktatás infrastrukturális feltételei jó színvonalon adottak. A tornacsarnok felújítására pályázni kell.

Fontos a közoktatási intézményünk jövőképének kialakítása, hogy hatékonyan működő, versenyképes, minőségközpontú oktatási szolgáltatást nyújtó, multifunkcionális (alapfokú oktatás, felnőttképzés, művészeti képzés) mikrotérségi központ legyen.

A felnőttoktatás alkalmazkodjon a munkaerő piac változásaihoz továbbképzési és átképzési programok kínálatával, ezzel növelve a munkába állás esélyeit.

Az alapfokú művészetoktatás kínálatának bővítése a rentábilis működés feltételeit is megteremtheti.

KÖZMŰVELŐDÉS

A képviselő – testület döntése szerint a művelődési feladatokat vállalkozásba kell adni.

Ezen a téren is ügyelni kell az értékek megóvására (hagyományápolás, közösségek építése).

Bővíteni kell a rétegigényeknek – ifjúság, nemzetiségi közösségek, szakemberek, nyugdíjasok – megfelelő kínálatot, szakmai segítséget nyújtva az általuk kezdeményezett programok lebonyolításához.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az egészségügyi centrum felújításával az alapellátást nyújtó gyógyító munka személyi és tárgyi feltételei Csorváson adottak.

A prevenció továbbfejlesztésében jelentős tartalékok vannak. Ezen a téren elsősorban mindannyiunk szemléletének változására van szükség (egészséges életmód, egészségkultúra).

A megelőzéssel kapcsolatos akciókat (egészségnapok, szűrővizsgálatok, rendezvények) támogatjuk, és ehhez kérjük a civil szervezetek segítségét is.

Változatlanul biztosítjuk az iskolában a gyógytestnevelés feltételeit.

A védőnői szolgálat korszerű működési feltételeit még ebben az évben megteremtjük.

A sport, mint az egészségmegővés eszköze kapjon nagyobb hangsúlyt. Az értékmegővés ezen a téren is fontos, de a tömegesítés, a rendszeres mozgás fontosságának tudatosítása jövőnk egyik pillére. A Sportcsarnok és a Sportpálya felújításához, korszerűsítéséhez pályázati forrást kell igényelni, a karbantartási munkák elvégzéséhez pedig saját erőt kell biztosítani.

SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

A szociális ellátórendszeren belül minden alapellátást nyújtani tudunk.

A gyermekjóléti ellátás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kistérségi fenntartásban működik.

A bentlakásos intézmény felújítása sürgető feladat lenne, de ez a pályázat nem nyert. Fűtésének korszerűsítése elkerülhetetlen. Ezen a téren az alternatív fűtési módokat kell előtérbe helyezni.

III. Egészséges és esztétikus környezet kialakítása

KÖRNYEZETI TUDATFORMÁLÁS, HULLADÉKKEZELÉS

Környezetünk tudatos alakításához széleskörű összefogás szükséges.

Meg kell vizsgálni annak feltételeit, hogyan lehet környezetünk adatait (pl: szennyezés) az egész lakossággal megismertetni.

Ezek után programot kell szervezni a szakmai tájékoztatásra: belterületi állattartás környezetkímélő módja, hulladékszegény életmód, hulladékkezelés stb.

Különösen fontos ez, mivel a hulladéklerakó telepet végérvényesen le kell zárnunk!

Ezért is fokozottan támogatni kell a szelektív hulladékgyűjtést és szervezni kell a házi komposztálást.

Az egészséges környezet megteremtéséhez nagyban hozzájárul a zöldterületek rendben tartása.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a parkok, terek gondozására és a helyi védettségű fákra, természeti értékekre, fatelepítésre. Környezeti értékünk megismeréséhez segítséget nyújt az a tanösvény, amely a FORRÁS TÓ rekultiválásával egy időben került kialakításra.

Az allergén gyomok időben történő irtása fontos környezet egészségügyi követelmény.

SZENNYVÍZKEZELÉS

A csatornahálózatra való rákötést továbbra is szorgalmazni szükséges.

Az egész településen ellenőrizni kell a megvalósult rákötések szabályszerűségét.

IV. A térségfejlesztésbe való bekapcsolódás

A SZOMSZÉDOS TELEPÜLÉSEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Amikor az oktatási, egészségügyi, kereskedelmi, szolgáltatási, közlekedési, most aktuálisan az igazgatási feladatok megoldását tervezzük, feltétlenül figyelembe kell venni a település térségi elhelyezkedését.

Új motívum a járások visszaállítása.

Ebből a szempontból megfontolandó, hogy keressünk – e partnert pl.: bevásárlóközpont létesítésére, mindjárt megerősítve, hogy néhány szakosított üzletre szükség volna.

A járások szerepe az ügyintézésben még csak tervezetből ismert, de adódik feladat az elektronikus ügyintézés elterjesztése és az intelligens település programjának megvalósítása területén, minden korosztály igényeit figyelembe véve, esetleg IT-mentor alkalmazását is megfontolva.

A 44 – es főút korszerűsítése miatt szorgalmazni kellene a 4409 – es számú Csorvás – Kondoros közötti út felújítását.

KÖZBIZTONSÁG

A szomszédos településekkel való együttműködés erre a területre is kihatással van.

Csorvási rendőrök látnak el feladatokat a szomszédos településen is, de a Békéscsabai rendőrkapitányság járőrei besegítenek Csorváson is.

Az „utazó” bűnözés veszélyei a településen fellelhetők.

A lakosság körében végzett figyelem-felhívással is segíteni kell a bűnmegelőzés céljainak megvalósítását.

Változatlanul tevékenykedni kell a rendőri létszám emelése érdekében.

Segíteni kell a Polgárőrség tevékenységét.

Az iskolában rendszeresen ismertetni kell a közlekedés – biztonsági szabályokat.

V. Vagyongazdálkodás

Az önkormányzat vagyonát elsősorban az ingatlanok adják. Ezeket a kötelező feladatokhoz jó színvonalon kell biztosítani, állagmegóvásukra az eddiginél nagyobb figyelmet kell fordítani.

Jelenleg az intézményeknél olyan vagyonelemek (lakás, tanterem) is vannak, amelyek nincsenek kihasználva. Ezek áttekintése sürgető feladat, funkcionális átalakításuk bővítheti az önkormányzat lehetőségeit, csökkentheti az üzemeltetési költségeket.

A feladatellátáshoz nem szükséges épületeket elsősorban foglalkoztatási célok megvalósításához célszerű átengedni, esetleg értékesíteni.

Tisztelt Képviselő – testület!

Változó világunkban az önkormányzatok feladat – és hatásköre is változás előtt áll.

Egy dolog biztos: az önkormányzat a lakosság tevékeny közreműködése nélkül jelentős eredményeket nem tud elérni.

A társadalmi, gazdasági program megvalósításához is igényelni kell a gazdálkodók, a civil szervezetek, az egyházak és minden csorvási lakos együttműködését.

Kérem a képviselő – testületet, hogy a programot vitassa meg és fogadja el.

Csorvás, 2011. március 30.

Tisztelettel:

Szilágyi Menyhért
polgármester

6. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. évi Munkaterve

KÖZMEGHALLGATÁS

Január:

- 1.) Csorvás Város Önkormányzata 2011. évi költségvetésének megalkotása.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 2.) Beszámoló az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának tevékenységéről.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 3.) A 2011. évi Közművelődési Munkaterv jóváhagyása.
Előadó: Kasuba Istvánné intézményegység-vezető
- 4.) Egyéb előterjesztések.
- 5.) Bejelentések.

Február:

- 1.) Beszámoló az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
Előadó: Bizottságok
Szilágyi Menyhért polgármester
- 2.) Beszámoló az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról.
Előadó: a Gyermekjóléti Szolgálat és a helyi gyámhatóság
- 3.) Az önkormányzat kezelésében lévő közutak forgalmi rendjének felülvizsgálata.
Előadó: Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi jegyző
- 4.) Egyéb előterjesztések.
- 5.) Bejelentések.

Március:

- 1.) Beszámoló a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. tevékenységéről.
Előadó: Samu Kálmán ügyvezető igazgató
- 2.) A Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. 2011. évi üzleti tervének elfogadása.
Előadó: Samu Kálmán ügyvezető igazgató
- 3.) Csorvás Város Társadalmi-, Gazdasági Programjának meghatározása.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 4.) Egyéb előterjesztések.
- 5.) Bejelentések.

Április:

- 1.) Beszámoló a 2010.évi pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekről.
Előadó: Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi jegyző
Kelemen Mihály a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési
Bizottság elnöke
- 2.) Az önkormányzat 2010.évi zárszámadása.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 3.) Egyéb előterjesztések.
- 4.) Bejelentések.

Május:

- 1.) Békéscsaba Város Rendőrkapitányának beszámolója a település
közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett
intézkedésekről.
Előadó: Békéscsaba Város Rendőrkapitánya
- 2.) Tájékoztató az elkövetett szabálysértésekről.
Előadó: Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi jegyző
- 3.) Egyéb előterjesztések.
- 4.) Bejelentések.

Június:

- 1.) Beszámoló az ÁMK intézményegységeiben 2010. szeptember 1-jétől végzett munkáról.
Előadó: Bencsik János intézményvezető
- 2.) A 2011. évi költségvetési rendelet módosítása.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 3.) Tájékoztató a település sportéletéről.
Előadó: Csorvási Sport Klub
- 4.) Egyéb előterjesztések.
- 5.) Bejelentések.

Augusztus:

- 1.) Az önkormányzat 2011. I. félévi gazdálkodásának tapasztalatai.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 2.) Tájékoztató a kisebbségi önkormányzatok működéséről.
Előadó: kisebbségi önkormányzatok elnökei
- 3.) Egyéb előterjesztések.
- 4.) Bejelentések.

Szeptember:

- 1.) Tájékoztató a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról.
Előadó: Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság
- 2.) A 2011. évi költségvetési rendelet módosítása.
Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester
- 3.) Egyéb előterjesztések.
- 4.) Bejelentések.

KÖZMEGHALLGATÁS**Október:**

- 1.) A falugazdász tájékoztatója.
Előadó: Falugazdász
- 2.) Az Egyesített Szociális Intézmény beszámolója.
Előadó: Náfrádi Ferencné igazgatónő

3.) Egyéb előterjesztések.

4.) Bejelentések.

November:

1.) Tájékoztató az önkormányzat 2011. háromnegyed éves gazdálkodásáról.

Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester

2.) A 2012. évi költségvetési koncepció meghatározása.

Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester

3.) A helyi adózás helyzete, adózási morál.

Előadó: Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Göngyi jegyző

4.) Egyéb előterjesztések.

5.) Bejelentések.

December:

1.) A 2012. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet megalkotása.

Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester

2.) A 2011. évi költségvetési rendelet módosítása.

Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester

3.) A 2012. évi munkaterv meghatározása.

Előadó: Szilágyi Menyhért polgármester

4.) Egyéb előterjesztések.

5.) Bejelentések.

Csorvás, 2010. december 30.

**Szilágyi Menyhért
polgármester**

7. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek felsorolása

A Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottságra átruházott képviselő-testületi hatáskör:

Dönt az önkormányzati termőföldek haszonbérbeadás útján történő hasznosításáról.
Új tagot választ a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 27. §-ának (1) bekezdésében biztosított jogkörben eljárva a választási bizottságba.

Az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottságra átruházott hatáskör:

Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében a támogatások odaítéléséről. /16/2001.(XI.5.) Ör. 5. § (1)/

8. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreinek felsorolása

A munkaügyi igazgatás területén:

Gyakorolja a Képviselő-testület alkalmazásában állók tekintetében - a fegyelmi büntetések kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat.

A honvédelmi igazgatás körében:

- 1./ Gondoskodik a honvédelmi kötelezettségek teljesítési feltételeinek biztosításáról.
 - 2./ Végrehajtja a honvédelmi felkészítés és mozgósítás területi feladatait.
 - 3./ Szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását.
 - 4./ Végrehajtja a lakosság védelmével és ellátásával kapcsolatos teendőket.
- /1-4. 13/1991.(X.18.) Ör./

A népjóléti igazgatás körében:

- 1./ Dönt a munkanélküliek jövedelempótló támogatásáról. /19/1993.(VIII.26.) Ör. 14.§ (2)/
- 2./ Dönt a lakásfenntartási támogatásról és a tüzelőanyag támogatásról./19/1993.(VIII.26.) Ör. 15-24. §/
- 3./ Dönt az átmeneti segély, a gyógyszer-támogatási segély és a kamatmentes szociális kölcsön iránti kérelmek tárgyában. /19/1993.(VIII.26.) Ör. 31.§, 29/A.§ és 29/B. §/
- 4./ Dönt a temetési segély iránti kérelmek tárgyában. /19/1993.(VIII.26.) Ör. 37.§)
- 5./ Elrendeli a köztemetést. /19/1993.(VIII.26.) Ör. 38.§ (2)/
- 6./ Dönt a szociálisan rászorult személyek közgyógyellátásra való jogosultságának megállapításáról. /19/1993.(VIII.26.) Ör. 40.§/
- 7./ Dönt az aktív korú munkanélküliek rendszeres szociális segély iránti kérelmeinek tárgyában. /Sztv. 37/A. § (1) b, pontja/
- 8./ Dönt a rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek tárgyában. /7/1998.(IV.16.) Ör. 4.§ (3)/
- 9./ Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek tárgyában. /7/1998.(IV.16.) Ör. 4.§ (3)/
- 10./ Dönt - az intézményvezetők intézkedésének hiányában - az óvodai és az általános iskolai napközbeni ellátás igénybevételének megállapításáról. /7/1998.(IV.16.) Ör. 9.§ (2)/

A pénzügyi igazgatás körében:

- 1./ Dönt a címzett, illetve céltámogatások igényléséről.
- 2./ Dönt a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybevételéről és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokról.
- 3./ Létrehozza a kárbecslő bizottságot elemi kár mértékének megállapítására.
/1-3. 13/1991.(X.18.) Ör. 1.§ (4)/
- 4./ Kiadja a hozzájáruló nyilatkozatot jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére az önkormányzatot követő sorrendben.
- 5./ Kiadja a nyilatkozatot az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog és az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

Az építésügyi igazgatás körében:

Dönt a közterület-használati engedély iránti kérelmek tárgyában. /13/1991.(X.18.) 1. § (5)

9. függelék a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011.(III.31.) önkormányzati rendelethez

**CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése, címe, jogállása, számlaszáma

A Képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a SZMSZ szövegében a továbbiakban: Hivatal), 5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

A Hivatal rövidített névhasználata: Polgármesteri Hivatal Csorvás.

A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A működéséhez szükséges előirányzatokat, a működési fenntartási költségeket az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11733096-15345936-000000000.

A Polgármesteri Hivatal alapításának dátuma: 1994. január 26.

A Polgármesteri Hivatal részben önálló költségvetési szerve: Csorvás Város Önkormányzatának Beruházó és Kommunális Szennyvíz-üzemeltető Költségvetési Intézménye.

2. A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatalt Csorvás Város Polgármestere irányítja.

A Hivatalt Csorvás Város Jegyzője vezeti.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját, és ellátja a jegyző, valamint egyes ágazati jogszabályokban a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt feladatokat. Mindezek keretében a Hivatal előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- a) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, ennek keretében bizottságonként egy-egy megbízott köztisztviselő gondoskodik a bizottsági munka segítéséről;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, illetve egyéb anyagokat;
- c) szakmai tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket javaslatokat;
- d) nyilvántartja a bizottsági döntéseket;
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

3. A Hivatal feladatai a képviselő munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelességeik teljesítését;
- b) a képviselő részére a teljes hivatali munkaidőben megadja a Hivatal rendelkezésére álló és a képviselői munkavégzéshez a szükséges információt illetve felvilágosítást;

4. A Hivatal feladatai a polgármester munkájával kapcsolatban

- a) előkészíti a polgármester önkormányzati és államigazgatási döntéseit, továbbá szervezi azok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;
- b) nyilvántartja a polgármester döntéseit;
- c) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységét.

5. A Hivatal feladata a kisebbségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban

- a) biztosítja a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit.
- b) a jogszerűség és a pénzügyi megalapozottság elvének érvényesítésével szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- e) nyilvántartja a testületi döntéseket;
- f) szervezi a testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- g) ellátja a testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

III. fejezet

A POLGÁRMESTER

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) irányítja a Hivatalt, szükség szerint egyeztető megbeszélést tart a jegyzővel;
- b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- d) javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- és ügyfélfogadási rendjére;
- e) a Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és személyzeti munkát;
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Képviselő-testület, illetve bizottságai döntéseinek végrehajtását;
- g) irányítja a munkaterv, valamint a Társadalmi- és Gazdasági Program tervezetének elkészítését;
- h) intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

IV. fejezet

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ

1. A jegyző

A Hivatal vezetője a jegyző, aki felelős a Hivatal jogszerű szakmai működéséért. A jogszerűség és a szakszerűség mellett a jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy a Hivatal egész tevékenysége feleljen meg a közérdeknek, valósítsa meg a pártatlan, igazságos és színvonalas szolgáltató közigazgatást.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, illetve azok ellátásának feladatát a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- valamint ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- d) előkészíti a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket;

- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, felelős a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, a polgármester kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

2. Az aljegyző

Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja jegyző által meghatározott feladatokat.

Ezen túlmenően a Képviselő-testület, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületeinek működésével kapcsolatosan:

- a) összehangolja a Képviselő-testület, illetve a kisebbségi önkormányzatok testületeinek üléseit előkészítő munkát;
- b) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi, illetve kisebbségi önkormányzati testületi döntéseknek az érintettekkel való közléséről.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Pénzügyi- és Gazdasági Iroda;
- b) Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda;
- c) Szociális- és Hatósági Iroda;
- d) Ügyfélszolgálati Iroda;
- e) Szervezési- és Informatikai Iroda;
- f) Pályázati- és Integrációs Iroda.

Szervezeti egységekhez nem sorolt, közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll:

- a) az aljegyző;
- b) az anyakönyvvezető;
- c) a belső ellenőr.

Az irodák élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- az irodavezetők állnak.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda, a Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda, valamint a Pályázati- és Integrációs Iroda a jegyző, a Szociális- és Hatósági Iroda, az Ügyfélszolgálati Iroda valamint a Szervezési- és Informatikai Iroda, az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

VI. fejezet

AZ IRODAVEZETŐK

A Hivatal belső szervezeti egységei (az irodák) élén -a Szervezési- és Informatikai Iroda kivételével- irodavezetők állnak, akik gondoskodnak az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról. A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásért, az eredményes munkáért. Ennek keretében a feladatuk különösen az, hogy:

- a) meghatározzák, megszervezzék és ellenőrizték az iroda dolgozóinak munkavégzését;
- b) gondoskodjanak a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről,
- c) gondoskodjanak az általuk vezetett iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek, valamint a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságai hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztéseinek szakmai és jogi megalapozottságáról;
- d) a vezetői értekezleteken beszámoljanak az iroda munkájáról, és felkérésre tájékoztatást adjanak az aktuális ügyek intézéséről;
- e) szükség szerint egyeztető megbeszélést tartsanak az iroda dolgozói részére;
- f) gondoskodjanak a jogszerű és szakszerű ügyintézésről, valamint a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- g) gyakorolják a kiadmányozási rendje által meghatározott jogaikat;
- h) gondoskodjanak –a zökkenőmentes munkavégzés személyi feltételeinek biztosításával- az irányításuk alatt lévő dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadságok és az egyéb ok miatti távollétek lehetőség szerinti szervezéséről és összehangolásáról;
- i) javaslatokat tegyenek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedések, valamint az iroda személyi feltételeinek kialakításával kapcsolatban;
- j) hatékony együttműködési kapcsolatot alakítsanak ki, és tartsanak fenn a Hivatal más irodáival;
- k) kapcsolatot tartsanak az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az önkormányzati intézmények vezetőivel.

VII. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZOK FŐBB FELADATAI

1. Pénzügyi- és Gazdasági Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 5 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az önkormányzatnak a tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, az analitikus nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, a működtetéssel, a tárgyi eszköz-felújítással, a vagyonkezeléssel, és az adóztatással kapcsolatos feladatait;
- b) előkészítse az önkormányzat éves költségvetésének megalkotását, a költségvetés teljesítéséről szóló év közbeni tájékoztatásokat, az éves költségvetés módosításait, az éves költségvetési beszámolót, valamint az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek megalkotását;
- c) ellássa mindazt a tevékenységet, ami az önkormányzat éves költségvetésében szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásával összefüggésben, továbbá az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi finanszírozásával összefüggésben felmerül;
- d) ellássa az önkormányzat pénzügyi, gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.

2. Városfejlesztési- és Építésügyi Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző (ebből 1 fő ügyintéző részmunkaidőben)

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) szervezze a városfejlesztéssel, tervezéssel, rendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, és hogy ennek keretében előkészítse az ezekhez a feladatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntések meghozatalát, továbbá gondoskodjon az e körben hozott döntések végrehajtásáról;
- b) ellássa a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos lebonyolítói tevékenységet;
- c) ellássa az önkormányzat építési fejlesztési beruházásaival összefüggésben felmerülő, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- d) végezze a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellássa Csorvás Város közigazgatási területén az első fokú építésügyi hatósági jogkörbe tartozó feladatokat.

3. Szociális- és Hatósági Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az irodavezető szakmai irányításával látja el a feladatait a szabálysértési ügyintéző.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott szociális feladatokat;
- b) döntésre előkészítse a szociális tárgyú önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában;
- c) ellássa azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület egészségügyhöz tartozó feladat-és hatásköreinek gyakorlásához szükségesek, valamint szakmailag előkészítse az e tárgykörbe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyekben való döntéshozatalt, továbbá közreműködjön a döntések végrehajtásában,
- d) ellássa a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint az

egyéb jogszabályokban meghatározott gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási feladat- és hatásköröket.

4. Ügyfélszolgálati Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az információs, tájékoztató, és ügyfélszolgálati feladatokat;
- b) ellássa a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellássa az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézéssel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait;
- d) ellássa a sokszorosítási feladatokat;
- e) ellássa a közterület-használattal, és a helyben történő kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) ellássa az ebek tartásával, a kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, és vezesse az eb-nyilvántartást;
- g) ellássa marhalevéllal kapcsolatos igazgatási feladatokat.

5. Szervezési- és Informatikai Iroda

Létszáma: 2 fő ügyintéző

A Szervezési- és Informatikai Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző munkájával összefüggő szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
- b) előkészítse a Képviselő-testület üléseit, kiküldje a képviselő-testületi ülésre szóló meghívókat és előterjesztéseket, továbbá segítse a képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezését;
- c) elkészítse a képviselő-testületi, továbbá a kisebbségi önkormányzatok testületei üléseinek jegyzőkönyveit, és továbbítsa azokat a Békés Megyei Közigazgatási Hivatalhoz;
- d) biztosítsa a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, továbbá szükség szerint végezze el azok felülvizsgálatát, és készítsen javaslatokat a rendszerek továbbfejlesztésére,
- e) segítse, és mozgósítsa elő a Hivatal dolgozóinak informatikát használó, egyre hatékonyabb tevékenységét;
- f) ellássa a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat,
- g) ellássa a leírói-, gépelési feladatokat.

6. Pályázati- és Integrációs Iroda

Létszáma: 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző

Az iroda kiemelt feladata az, hogy:

- a) figyelemmel kísérje az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségeket;
- b) előkészítse az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat;
- c) szakértői segítséget nyújtson az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz;
- d) kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- e) ellássa az ifjúsági-, az oktatási-, a közművelődési és a sporttal kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat;
- f) működtesse a munkaügyi Foglalkoztatási Információs Pontot.

7. A munkájukat szakmai önállósággal végző dolgozók

A belső ellenőr.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) elkészítse az önkormányzati, valamint a hivatali ellenőrzési programot, az ellenőrzésekről szóló beszámolót illetve jelentést, és az ellenőrzések megállapításaival összefüggésben javaslatokkal éljen a szükséges intézkedések megtételére;
- b) ellássa a belső ellenőrzési feladatokat;
- c) egyedi megbízás alapján téma- és célvizsgálatokat végezzen;
- d) aktualizálja a Belső Ellenőrzési Szabályzatot.

Az anyakönyvvezető.

Kiemelt feladata az, hogy:

- a) ellássa az állampolgársággal, az anyakönyvezéssel, és a népesség-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- b) ellássa a jegyző szabálysértéssel, valamint tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatásköreit.

VIII. fejezet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók részletes munkaköri leírásait az 1. számú függelék tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) a dolgozó nevét;
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerinti besorolását;
- c) az intézmény megnevezését;
- d) a munkakör megnevezését;
- e) a munkakör FEOR számát;
- f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a dolgozó közvetlen felettesnek a megnevezését;
- g) a munkakör célját;
- h) a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- i) a dolgozó helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírást a dolgozó munkába állását követő 15 napon belül írásban ki kell adni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

IX. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Minőségbiztosítás

A Polgármesteri Hivatal az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer szerint működik. A minőségbiztosítási rendszer szerinti munkavégzés irányítását és felügyeletét a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője látja el, a Polgármesteri Hivatal Minőségbiztosítási Kézikönyvének megfelelően.

2. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok

A Hivatalt a jegyző, a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a Hivatal képviselőt (tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja ellátni, a Hivatal képviselőjében a jegyző által erre felhatalmazott köztisztviselő jár el.

3. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

a) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

b) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.

A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

4. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére

A televízió, a rádió és a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Hivatalt érintő kérdésekben nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult. Nyilatkozattételre az a köztisztviselő hatalmazható fel, akinek az adott ügy ellátása a feladatkörébe tartozik.

A nyilatkozattételkor a következő előírásokat kell betartani:

- a) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatást végző szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelősséggel tartozik;
- b) a nyilatkozatok megtételekor -a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltakon túl- minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire;
- c) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, illetőleg a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- d) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített nyilatkozat nyilvánosságra hozatalra készített teljes anyagát a közlés előtt megismerje.

5. Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

6. Ügyiratkezelés

A Hivatal címére érkező küldemények felbontását a jegyző, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző végzi el. Abban az esetben, ha a jegyző helyett a küldemények felbontását (távolléte vagy akadályoztatása miatt) az aljegyző sem tudja elvégezni, a feladatot a jegyző, illetve az aljegyző által esetenként erre felhatalmazott köztisztviselő látja el.

A névre szóló küldeményeket bontatlanul a címzetthez kell továbbítani.

A Hivatal ügyiratkezelése központi iktatási rendszerű. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az Ügyfélszolgálati Iroda iktatási és irattározási feladatokkal megbízott ügyintézője végzi.

Az iktatás módja hagyományos, kézi iktatás.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző, távollétében az aljegyző látja el.

Az ügyiratok kölcsönzésére jogosultak:

- az ügyintéző, a munkaköre ellátásához szükséges ügyiratokhoz férhet hozzá, vagy azokhoz, amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad;
- az irodavezető: a vezetésével működő iroda feladatkörébe tartozó ügyiratok tekintetében.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés szabályait „A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája” tartalmazza.

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Hivatal pénzügyi intézetnél vezetett számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi- és Gazdasági Iroda pánccélszekrényében kell őrizni.

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

10. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

- a) A „POLGÁRMESTER CSORVÁS” feliratú, középén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Polgármestere jogosult.
- b) A „CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE” feliratú, középén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Csorvás Város Jegyzője jogosult.
- c) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
„POLGÁRMESTERI HIVATAL CSORVÁS” felirattal és középén a Magyar Köztársaság címerével van ellátva.
A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről és annak használóiról a belső ellenőr nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám;
- b) a bélyegző lenyomata;
- c) a bélyegző kiadásának napja;
- d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
- e) selejtezés ideje.

Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.

A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

11. Értekezletek

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente -a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően- munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell

adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak

- c) A jegyző -a polgármester, az aljegyző, és az irodavezetők részvételével- szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze.

12. A Hivatali dolgozók továbbtanulása és továbbképzése

A Hivatal azoknak a dolgozóknak a továbbtanulását támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a továbbtanulással elérhető képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- a) a továbbtanulási szándékot előzetesen, legkésőbb a tanulmányok folytatásának megkezdése előtt be kell jelenteni a jegyzőnek;
- b) a továbbtanuló dolgozó köteles a jegyzőnek bejelenteni a konzultációs és vizsga időpontokat;
- c) a Hivatal a konzultációs és vizsganapokra szabadidőt biztosít a továbbtanuló részére.

A dolgozó továbbképzésen való részvételére a továbbtanulásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00-12.00, 12.30-16.30 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak. Az irodavezetők kötelesek gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.

Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

14. A Hivatal munkarendje

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől-csütörtökig	8.00-16.30 óráig
Péntek	8.00-14.00 óráig.

A Hivatal dolgozói rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak. Az erről szóló szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A törzsidő hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig tart, amely időtartam alatt minden köztisztviselő köteles a munkahelyen tartózkodni. A köztisztviselő köteles a törzsidőn kívüli távollétét előzetesen egyeztetni az irodavezetővel. Az ilyen távollétet a jegyzőnek is be kell jelenteni. Az ebédidő 12.00 órától 12.30 óráig tart.

15. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a Hivatal folyamatos működőképessége mindig biztosított legyen.

Az irodavezetők minden év március 30-áig elkészítik az irodai dolgozók éves szabadságolási tervét, és azt a jegyzőnek átadják. A szabadság-nyilvántartás napra kész vezetése a munkaügyi ügyintéző feladata.

Rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság kivételéhez az irodavezetővel előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

16. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét –a dolgozó munkavégzését koordináló irodavezető javaslatára- a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A jegyzőt –a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően- az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére a Szociális- és Hatósági Iroda vezetője jogosult és köteles.

17. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozóinak személyében bekövetkező változáskor a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját;
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, az arra vonatkozó fontosabb adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek megjelölését;
- d) az átadásra kerülő eszközöket;
- e) az átadó és átvevő észrevételeit;
- f) a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakört ellátó személyében beálló változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lefolytatásáról a munkakör szervezeti egységhez (irodához) való hovatartozása szerint illetékes irodavezető köteles gondoskodni.

X. fejezet

EGYÉB SZABÁLYOK

1. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje

Az Hivatal valamennyi dolgozója –a rá irányadó szabályok szerint- felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.

A Hivatal helyiségeit, továbbá berendezési és felszerelési tárgyait, azok optimális hasznosítása érdekében, és a Hivatal alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése, továbbá sérelme nélkül, a jegyző -az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 3/2004.(I.30.) KT. rendelet 7.§ (4) bekezdésének a) és b) pontjában, valamint a rendelet 8.§-ában, és a 10.§-a (2) bekezdésében foglaltak szerint- bérbe, illetve használatba adhatja, elidegenítheti.

2. Hivatali óvó- és védőelőírások

A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

Az irodavezetők felelősek azért, hogy a „Munkavédelmi Szabályzat” és a „Tűzvédelmi Szabályzat” rendelkezéseit az iroda minden dolgozója megismerje.

3. Fénymásolás

A hivatali feladatok ellátásához szükséges anyagok fénymásolása térítésmentes, de minden egyéb fénymásolásért térítési díjat kell fizetni .

A díjfizetési kötelezettséggel járó fénymásolásért fizetendő térítési díjak mértékét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

4. Dokumentumok kiadásának szabálya

A hivatali dokumentumok kiadása csak a jegyző előzetes engedélyével, és az általa meghatározottak szerint történhet.

5. Hivatali és saját gépkocsi használata

A Hivatal gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.

Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell eljárni.

XI. fejezet

KÜLÖN KIADOTT SZABÁLYZATOK

Adatvédelmi Szabályzat
Közzszolgálati Szabályzat
Ügyiratkezelési Szabályzat
A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája
Számlarend
Eszközök és források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Kockázatelemzési és kezelési szabályzat
Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonala
A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
Pénzkezelési szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
Csorvás Város Önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
Közbeszerzési szabályzat
Önköltség számítási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat

XII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) A függelékek naprakész állapotban tartásáról az irodavezetők közreműködésével a jegyző gondoskodik.

Csorvás, 2006. június 1.

Szilágyi Menyhért
polgármester

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

MELLÉKLETEK

SZABÁLYZAT A RUGALMAS MUNKAI DŐRŐL

1. A rugalmas munkaidő-beosztás szabályai

A rugalmas munkaidő (továbbiakban: munkaidő) törzsidőből és peremidőből áll. A törvényes munkaidőt havi ciklusban kell teljesíteni és elszámolni.

2. A munkaidő tartama

A munkaidő hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig, ezen belül a törzsidő 8 órától 12 óráig tart. A törzsidőben minden köztisztviselő köteles a munkahelyén tartózkodni.

3. Munkavégzési kötelezettség

- a) A napi ledolgozott munkaidő nem lehet kevesebb 4 óránál.
- b) A munkavégzést peremidőben 6 órától 8 óráig kell megkezdeni és peremidőben 12 órától 18 óráig kell befejezni.

4. A munkaidő megszakítása

- a) A dolgozó peremidőben a munkát naponta egy alkalommal, saját elhatározásából megszakíthatja, ez esetben a távollétét előzetesen egyeztetnie kell az irodavezetővel, és be kell jelentenie a jegyzőnek.
- b) A peremidőben többszöri, vagy törzsidőben történő munkamegszakítás csak a jegyző külön engedélye alapján lehetséges.
- c) Ha a munkaidő megszakítására nem az a) vagy a b) pontban meghatározottak szerint kerül sor, a havi munkaidő alapot a távollét idejével meg kell növelni.
- d) Az ebédidőt kötelező igénybe venni. Az ebédidő igénybevétele nem számít a munkaidő megszakításának.

5. Havi munkaidőciklus számítása

- a) A havi munkaidőt a munkarend szabályaiban foglaltak szerint, a napi munkaidőket figyelembe véve kell képezni.
- b) A dolgozóknak a törvényes munkaidőt havi bontásban kell teljesíteni az alábbi eltérések figyelembevételével: a dolgozó a következő hónapra átvihet 16 óra ledolgozott plusz, vagy 8 óra le nem dolgozott mínusz munkaidőt. Ezen felüli munkaidő átvitelére csak kivételes esetben, a jegyző külön engedélyével kerülhet sor.
- c) A következő hónapra átvitt ledolgozott plusz munkaidőt a dolgozó egész napos távollétre is felhasználhatja. Ilyen esetben a távollétet a munkarend szabályaiban foglaltak szerint kell elszámolni. A távollét igénybevétele - az irodavezetővel előzetesen egyeztetett időben - a jegyző engedélye alapján kerülhet sor.
- d) A felsorolt esetek miatti munkaidő-eltérések - kivéve az indokolatlanul nem teljesített munkaidő miatti bérlevonást - nem érintik a dolgozók munkabérét, a túlmunkáért csak szabadidő jár.

6. A rugalmas munkarend korlátozása

- a) A jegyző - amennyiben a munkavégzés megkívánja - egyes dolgozók, csoportok, illetve az egész apparátus vonatkozásában elrendelheti a napi törvényes munkaidő ledolgozását. Ezt a rendelkezést legalább az előző napon közölni kell az érdekeltekkel, meghatározva annak előrelátható idejét is.
- b) Amennyiben a munka több dolgozó egyidejű közreműködését kívánja meg, és a munkaidőben a dolgozók előre nem tudnak megállapodni, a munkarendről a jegyző dönt.

7. Munkaszervezési intézkedések

- a) A szokásos munkarend alatti telefonügyeletet minden irodánál biztosítani kell.

8. A munkaidő mérése, bizonylatolás

A munkaidőt az alábbiak szerint kell bizonylatolni.

- a) A dolgozó a munka megkezdését és befejezését a jelenléti íven köteles bizonylatolni.
- b) A munka közbeni eltávvozásokat az irodavezetőnek, az irodavezető távolléte esetén a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek kell bejelenteni, aki az eltávvozás és a visszaérkezés időpontját a jelenléti íven rögzíti.
- c) A törzsidőben engedéllyel történő eltávvozást a jegyző a b) pontban foglaltak szerint bizonylatolja.
- d) A munkaidő elszámolást a jelenléti íven minden dolgozó maga készíti el a tárgyhót követő hó 3. napjáig. Az elszámolást az irodavezető, az irodavezetők tekintetében a jegyző ellenőrzi. A jegyző az irodavezetők hatáskörébe tartozó esetekben is jogosult a jelenléti ívek vezetésének, a munkavégzési kötelezettség teljesítése bizonylatolásának ad hoc jellegű ellenőrzésére.
- e) A jelenléti íven a dolgozó a távolléteket az alábbi jelzésekkel köteles bizonylatolni:

- fizetett szabadság	fsz
- fizetés nélküli szabadság	fnsz
- betegség	b
- a plusz időből kivett szabadnap	szn
- igazolt, fizetett távollét	ft
- igazolt, nem fizetett távollét	nft

A jelenléti íveket a munkaügyi ügyintéző őrzi.

A jelen szabályzat hatálybalépésével a rugalmas munkaidőről szóló korábbi szabályzat hatályát veszti.

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

Jóváhagyta:
Szilágyi Menyhért
polgármester

2. számú melléklet

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) irodavezetők
- d) belső ellenőr
- e) anyakönyvvezetők
- f) marhalevél-kezelő és helyettese

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2. számú függelék

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Polgármester

A polgármester kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület meghívóját;
- b) a Képviselő-testület felhatalmazása alapján hozott döntéseket;
- c) a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási- és önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket;
- d) a feladatkörébe tartozó, vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket;
- e) a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- h) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat.

2. Jegyző

A jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület és a bizottságok részére készülő – a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket;
- b) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- c) a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez, valamint a Közigazgatási Hivatalhoz küldött megkereséseket;
- d) a választással, népszámlálással, népszavazással kapcsolatos iratokat;
- e) a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szerinti iratokat, okmányokat;
- f) a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, beadványokra adott válaszleveleket;
- g) minden egyéb ügyben keletkező iratot, okmányt, mely nem tartozik a polgármester, az aljegyző, és a Szociális- és Hatósági Iroda vezetőjének hatáskörébe.

3. Polgármester és jegyző

A polgármester és a jegyző kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit;
- b) a Hivatal belső szabályzatait;
- c) az Önkormányzat és a Hivatal nevében kötött szerződéseket.

4. Aljegyző

Az aljegyző kiadmányozza:

a Képviselő-testület határozatait.

A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

5. Szociális- és Hatósági Iroda vezetője

A Szociális- és Hatósági Iroda vezetője kiadmányozza:

a jegyző hatáskörébe és az iroda feladatkörébe tartozó határozatokat, intézkedéseket, leveleket.

A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

6. Irodavezetők

Az egyes irodák vezetői kiadmányozzák:

az irodájuk feladatkörébe tartozó határozatokat, leveleket, értesítéseket, felszólításokat, hatósági bizonyítványokat.

3. számú függelék**FÉNYMÁSOLÁSÉRT FIZETENDŐ DÍJAK MÉRTÉKE**

1 oldalas	A/4-es	20 Ft
2 oldalas	A/4-es	30 Ft
1 oldalas	A/3-as	35 Ft
2 oldalas	A/3-as	45 Ft