

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelete
Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Makó Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Makó város közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat képviselő-testülete: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (5) A képviselő-testület hivatalának neve: Makói Polgármesteri Hivatal.
- (6) Az önkormányzat jelképei: a városi címer és zászló. A városi jelképek leírásáról, valamint azok használatának rendjéről külön helyi önkormányzati rendelet rendelkezik.
- (7) A képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők szövegét és lenyomatát a 9. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2. § Az önkormányzat feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, más jogszabályok és az SzMSz által meghatározott módon, - az SzMSz és más helyi önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – a képviselő-testület látja el.
3. § Az önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet 1. melléklete tartalmazza.
4. § (1) Az önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló törvény és egyéb jogszabályokban foglalt kötelező feladatain túl önként is vállalhat feladatokat. Az önkormányzat kötelező- és önként vállalt feladatait a ciklus időtartamára szóló gazdasági programban határozza meg és az éves költségvetési rendeleteiben foglaltak szerint látja el.
(2) A helyi közügy önálló megoldásának önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni kell a feladat ellátásának anyagi, személyi, továbbá technikai feltételeit. Az eljárás során a képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a testület döntésétől függően a polgármester vagy az erre felkért bizottság folytatja le.
(3) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és a feladatellátás (2) bekezdésben említett részletes feltételeit.
(4) Önként vállalt helyi közügy önálló megoldásáról történő lemondás esetén az (2) és (3) bekezdésekben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.
(5) Az önkormányzat önként vállalt helyi közügyei felsorolást ezen rendelet 3. melléklete tartalmazza.
5. § A polgármester és az állandó bizottságok az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről évente kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

6. § (1) A képviselő-testület létszáma 12 fő. Tagjainak nevét ezen rendelet 3. függeléke tartalmazza.

(2) A képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg. Az ülések típusai:

- alakuló ülés,
- rendes ülés,
- rendkívüli ülés.

1. A képviselő-testület rendes ülése

7. § A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 9 ülést tart, melyet rendszerint – január, július és augusztus hónapok kivételével – minden hónap utolsó szerdáján, lehetőleg 9,00 órai kezdettel tart meg a Polgármesteri Hivatal (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) nagytermében. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyén kívül és más időpontban is összehívható.

8. § (1) A képviselő-testület ülészakra is összehívható, amennyiben a tárgyalandó napirendek kiemelkedő jellege, vagy az előterjesztések nagy száma azt indokolja. Az ülészakra történő összehívásról a képviselő-testület elé kerülő anyag ismeretében a polgármester javaslatára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(2) Ülészaknak minősül a 7 napon belül tartott folytatólagos ülés.

2. A képviselő-testület rendkívüli ülése

9. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülése a települési képviselőkre és az ügyben érintettekre kiterjedően formális meghívó nélkül telefonon is összehívható. Ilyenkor a képviselő-testületi ülés napirendjén csak az a halasztást nem tűrő előterjesztés szerepelhet, amely miatt a képviselő-testület ülése összehívásra került. A polgármester a rendkívüli ülésen megfelelő szakmai indoklással egyéb rendkívüli döntést igénylő napirendet is előterjeszthet. A szakmai indoklás megfelelőségéről a képviselő-testület külön dönt.

(2) Amennyiben a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása telefonon történik, a szóbeli meghívás a következőket kell, hogy tartalmazza:

- a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét,
- c) az előterjesztéseket tárgy szerinti felsorolásban,
- d) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását, vagy az arra szóló javaslatot.

3. A képviselő-testület programja

10. § (1) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján gazdasági munkaprogramot fogad el, mely tartalmazza megbízatásának időtartamára a település egészére vonatkozó főbb célkitűzéseit. A gazdasági munkaprogramot – mely kötelező feladatvállalásokat nem tartalmazhat - a legszélesebb társadalmi nyilvánosság bevonásával a polgármester köteles elkészíteni és a képviselő-testület elé terjeszteni a képviselő-testület alakuló ülésétől számított 6 hónapon belül.

(2) A képviselő-testület az önkormányzati ciklus végén, legkésőbb az általános helyi önkormányzati választások előtti szeptember hónapban a gazdasági munkaprogramban foglaltak teljesülését kiértékeli.

4. A képviselő-testület munkaterve

11. § (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, melyet az előző év utolsó képviselő-testületi ülése elé kell terjeszteni.

(2) A képviselő-testület munkaterv-tervezetének összeállítása a polgármester feladata, melynek során javaslatot kér:

- a) a képviselő-testület tagjaitól,
- b) a képviselő-testület tisztségviselőitől,
- c) a képviselő-testület bizottságaitól,
- d) a települési nemzetiségi önkormányzatoktól.

(3) A munkatervben kerül meghatározásra:

- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja, főnapirendjei,
- b) a főnapirendi pontok előadói,
- c) azon napirendi pont(ok), amely(ek)nél közmeghallgatást kell tartani.

(4) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:

- a) a települési képviselőknek,
- b) a képviselő-testület ülésére állandó meghívottaknak,
- c) a munkatervbe felvett napirend előterjesztőjének,
- d) a helyi önkormányzat területén működő gazdasági érdekképviseleti szervezetnek, és a területi gazdasági kamaráknak,
- e) a Csongrád Megyei Közgyűlés makói lakóhellyel rendelkező képviselőinek,
- f) a József Attila Városi Könyvtár és Múzeumnak, a nyilvános betekintés biztosítása céljából.

5. A képviselő-testület összehívása, meghívója

12. § (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze.

(2) A rendes képviselő-testületi ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot legkésőbb az ülés napját megelőző 4. napon kell a települési képviselőkhez és a meghívottakhoz eljuttatni. A települési képviselő, továbbá a 13. § (1) bekezdés szerinti meghívottak szóban vagy írásban kérhetik a jegyzőtől, hogy a képviselő-testületi ülés meghívóját és az írásos anyagot elektronikus úton (e-mailen vagy írható CD-n rögzítve) kapják meg a továbbiakban.

(3) A rendes képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza:

- a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét,
- c) az előterjesztéseket tárgy szerinti felsorolásban,
- d) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy az arra szóló javaslatot,
- e) a képviselő-testület ülésének összehívására jogosult aláírását.

(4) A képviselő-testületi ülés időpontját és helyét - az ülés napját megelőző 4. naptól az ülés napjáig - a városi médiában meg kell jelentetni, és közzé kell tenni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a www.mako.hu weblapon (a továbbiakban: helyben szokásos módon). A napirendeket – a zárt ülés anyaga kivételével - ugyanezen naptól kezdődően a József Attila Városi Könyvtár és Múzeumban, a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájában, valamint a www.mako.hu weblapon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

13. § (1) A képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként részt vesz:

- a) az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselő, valamint a makói lakóhelyű területi, és országos listán megválasztott országgyűlési képviselő(k),
- b) a települési nemzetiségi önkormányzat(ok) elnöke(i),
- c) a képviselő-testület bizottságai nem települési képviselő tagjai,
- d) a helyi önkormányzat területén működő gazdasági érdekképviseleti szervezet képviselője, és az illetékes gazdasági kamara elnöke, amennyiben a képviselő-testület olyan napirendet tárgyal, amelyről az érintett szervezet a kamarai törvényben foglaltak alapján véleményt nyilvánított,
- e) a jegyző és az aljegyző,
- f) a Polgármesteri Hivatal osztályvezetői,
- g) a könyvvizsgáló, amennyiben a képviselő-testület a véleményezési körébe tartozó napirendet tárgyal.

(2) A képviselő-testület ülésein meghívottként részt vesz:

- a) a napirend előadója,
- b) a helyi média képviselői,
- c) az önkormányzati intézmények vezetői és az önkormányzat többségi tulajdonában lévő korlátolt felelősségű társaságok ügyvezetői,
- d) mindazok, akiket a tárgyalt napirend érint vagy jelenlétük a napirend tárgyalásához szükséges.

14. § (1) A képviselő-testület ülésére a meghívó mellett az ülésen tárgyalt napirendekből teljes testületi anyagot kap:

- a) a polgármester,
- b) képviselő-testület tagjai,
- c) a jegyző és az aljegyző.

(2) A 13. §-ban megjelölt, de az (1) bekezdésekben nem említett meghívottak a meghívón kívül csak a tevékenységi körük szerinti napirendekhez kötődő előterjesztést kapják meg mellékelve.

6. A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága

15. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, amelyről hang- és videofelvétel készíthető.

(2) A személyes érintettségről az érintett nyilatkozatát legkésőbb az ülés megkezdése előtt be kell szerezni.

7. A határozatképesség

16. § (1) Tekintettel arra, hogy a képviselő-testület létszáma 12 fő, a képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen 7 fő települési képviselő jelen van. A minősített többség elfogadásához 7 fő „igen” szavazata szükséges.

(2) Amennyiben a képviselő-testület ülése határozatképtelen, a polgármester 7 napon belül az ülést ismételtén összehívja.

8. A képviselő-testület napirendje

17. § (1) Az ülés napirendjére - a képviselő-testület munkatervében, valamint a képviselő-testületi ülés meghívójában foglaltak alapján – a polgármester tesz javaslatot. A képviselő-testület a napirendről egyszerű többséggel – vita nélkül - dönt. A polgármester, a települési képviselő és a bizottság a munkatervben és a meghívóban nem szereplő napirendi pontra javaslatot tehet, amelynek elfogadásáról és a megvitatás időpontjáról a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(2) A napirendet általában az alábbi sorrendiség betartásával kell meghatározni:

- a) polgármesteri, alpolgármesteri tájékoztatók,
- b) főnapirendek,
- c) előterjesztések, ezen belüli tárgyalási sorrend:
 - ca) rendelet-tervezetek,
 - cb) minősített többséget igénylő előterjesztések,
 - cc) egyéb előterjesztések,
- d) beszámolók, tájékoztatók, jelentések,
- e) interpellációk, kérdések,
- f) zárt ülési előterjesztések,
- g) egyéb bejelentések.

(3) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 10 óráig nyújtható be a polgármesternél.

(4) Sürgősségi indítvány kezdeményezésére jogosult:

- a) a polgármester,
- b) a bizottság,
- c) a települési képviselők egynegyede,
- d) a jegyző.

(5) A sürgősségi indítványt a polgármester ismerteti, és szükség esetén alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indoklására. Amennyiben a polgármester vagy valamely települési képviselő ellenzi az indítvány azonnali megtárgyalását, abban az esetben a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani, amelyről a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(6) Amennyiben a települési képviselő az előterjesztést a 12. § (2) bekezdésében megjelölt határidőn túl kapja kézhez, úgy az kizárólag a sürgősségi indítványra vonatkozó szabályok szerint tárgyalható.

9. A képviselő-testületi ülés vezetése, a rend fenntartása

18. § (1) Az ülésvezető a képviselő-testület ülésének vezetése során:

- a) megnyitja, vezeti, továbbá berekeszti a képviselő-testület ülését,

- b) megállapítja, valamint figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét,
- c) két települési képviselőt felkér a jegyzőkönyv hitelesítésére,
- d) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- e) tájékoztatást ad a két ülés közti eseményekről, a 2. függelék 2.2.1.2.10. pontjában foglaltak szerint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, továbbá lezárja és összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja a döntést igénylő javaslatokat,
- g) szót ad jelentkezésük sorrendjében a települési képviselőknek, valamint az általa megállapított sorrendben a tanácskozási joggal megjelenteknek,
- h) megállapítja - a titkos szavazás kivételével - a szavazás eredményét,
- i) gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.

(2) Az ülésvezető az (1) i) pont szerinti feladatkörében eljárva

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha az a tárgytól eltér, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ,
- b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít, a tanácskozás rendjét megzavarja, vagy egyéb módon akadályozza a képviselő-testület munkáját,
- c) megvonja a szót attól a felszólalótól, akit hozzászólása során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra, vagy másodszor utasít rendre; nem lehet megvonni a szót, ha az elnök a felszólítások alkalmával nem figyelmeztette a képviselőt a felszólítások következményeire,
- d) a települési képviselő kivételével a rendzavarót ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti.

19. § (1) Az ülésvezető minden napirendi pontról külön vitát nyit.

(2) Az írásbeli előterjesztést vitára bocsátás előtt szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére legfeljebb 10 percben az előterjesztő jogosult.

(3) A napirendi ponttal, valamint az előterjesztéssel kapcsolatosan a települési képviselők, valamint az ülésen tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel legfeljebb 1 perces időtartamban, melyekre az előterjesztőnek válaszolnia kell. A kérdésnek kifejezettnek és tényszerűnek kell lenni; nem irányulhat a kérdező véleményének, értékítéletének kifejezésére. Az előterjesztő a válaszadás során igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét.

(4) A kérdések elhangzását követően bizottsági elnökök, valamint a témakörben érintett tanácsnokok legfeljebb 5 percben ismertethetik a napirenddel kapcsolatos bizottsági, vagy tanácsnoki véleményt, valamint tehetik meg a bizottság által elfogadott módosító javaslatokat. Ezt követően a települési képviselők fejthetik ki álláspontjukat, valamint tehetik módosító javaslataikat.

(5) Adott napirendhez egy települési képviselő legfeljebb egy alkalommal legfeljebb, 5 percben szólhat hozzá.

(6) A képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévő számára történő hozzászólási jog biztosításáról, melynek időtartama legfeljebb 5 perc lehet.

(7) Az ülésvezető lezárja a vitát, ha megállapította, hogy más nem jelentkezett hozzászólásra. A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra, és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket, módosító javaslatokat elfogadja-e. Az előterjesztő által elfogadott módosító javaslatokat a napirendre tűzött eredeti előterjesztés részének kell tekinteni.

(8) A válasz után az ülésvezető – amennyiben a vitához képest szükséges, – összefoglalja az elhangzottakat és ismerteti az elhangzott módosításokat, megjelölve, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e. Az ülésvezető összefoglalóját követően a települési képviselők kifejthetik legfeljebb egy alkalommal 2 percben álláspontjukat az összefoglalóban elhangzottakkal kapcsolatban.

(9) A képviselő, ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, legfeljebb 2 perces személyes megjegyzésre kérhet szót. A felszólalást a polgármester engedélyezi, viszontválasznak, további vitának nincs helye.

(10) A felszólalási időt túllépő felszólalót a polgármester figyelmezteti, eredménytelen felhívás után a szót megvonja. A polgármester a jelen szakaszban meghatározott hozzászólási időtartamok és gyakoriságok tekintetében - indokolt esetben, a hozzászóló javára – eltérést engedélyezhet.

(11) Az éves költségvetést megállapító rendelettel kapcsolatos módosító javaslatokat – a jelen szakaszban foglaltakkal ellentétben - legkésőbb a rendelettervezetet tárgyaló képviselő-testületi ülés napját megelőző második napig kell írásban a polgármesternek benyújtani.

20. § (1) A képviselő-testület – saját döntése alapján –rendelettervezeteket két fordulóban (olvasatban) – előbb a tervezett rendelet elveit (szabályozási koncepcióját), majd a rendelettervezet kidolgozott szövegét (részletes vita) –

tárgyalhatja meg.

(2) A képviselő-testület a szabályozási koncepció elfogadásáról minősített többséggel elfogadandó határozattal dönt.

10. Az ügyrendi észrevétel

21. § (1) Ügyrendi kérdésben bármely települési képviselő az ezen rendelet által szabályozott keretek között soron kívül kérhet szót, melyet az ülésvezető köteles megadni. Az ügyrendi észrevételről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(2) Ügyrendi észrevételnek minősül a tanácskozás rendjére, az ülés vezetésére vonatkozó, a szavazás módjára irányuló – a tárgyalt napirendet érdemben nem érintő - felszólalás. Az ügyrendi észrevétel megtevőjének meg kell jelölni ezen rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.

11. Interpelláció, kérdés, bejelentés

22. § (1) Interpellációnak minősül azon felvetés, amelyben a települési képviselő valamilyen hibás, helytelen – az önkormányzat feladatkörét érintő – gyakorlatot jelez. Interpelláció a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a jegyzőhöz intézhető.

(2) A települési képviselő az interpellációt a polgármesternél az ülés napját megelőző napon 10 óráig írásban nyújthatja be, sürgős esetben ezen határidőn túl vagy a képviselő-testületi ülésen is előterjeszhető az interpelláció. A sürgősség fennállásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül dönt.

(3) Az interpellált - választása szerint - a képviselő-testület ülésén szóban, vagy testületi ülést követő 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az írásbeli választ a képviselő-testület a következő ülésén napirendre tűzi.

(4) A válasz után az interpelláló települési képviselő nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a települési képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, úgy azt a kérdésben illetékes bizottság köteles kivizsgálni. A vizsgálatba az interpelláló települési képviselőt is be kell vonni.

23. § (1) A települési képviselő az önkormányzat feladatkörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, valamint a jegyzőhöz, adott képviselő-testületi ülésen egy alkalommal, legfeljebb 5 percben.

(2) A kérdés felvetésére és megválaszolására az interpelláció szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az írásbeli választ a képviselő-testület csak akkor tűzi napirendjére, ha azt a kérdés elhangzásakor bármely települési képviselő kérte.

24. § A bejelentés valamely tény, körülmény szóbeli ismertetése a képviselő-testülettel, amely intézkedést, döntést nem igényel. A települési képviselő adott képviselő-testületi ülésen egy alkalommal, legfeljebb 2 percben tehet bejelentést.

12. A szavazás és a döntéshozatal módja

25. § (1) Az elnök a vita lezárását követően először a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.

(2) A jegyzőnek jelzési kötelezettsége van a jogszabálysértő javaslatok, továbbá működés esetén. A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(3) Amennyiben a módosító indítvány száma vagy jellege indokolja, vagy, ha a szóbeli javaslatról hozott döntés megfogalmazása szükségessé teszi, szavazás előtt a jegyző indítványára az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

26. § (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt vagy titkos szavazással hozza meg.

(2) A települési képviselő "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavazhat.

(3) Szavazni csak személyesen lehet.

27. § (1) A képviselő-testület minősített többséggel dönt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az SzMSz 17. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottakon túl:

a) települési képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról,

b) titkos szavazás elrendeléséről,

c) hatáskör átruházásáról és visszavételéről,

- d) az önkormányzati tulajdonban álló vagyon értékesítéséről, megterheléséről,
- e) a gazdasági társaság alapításáról, megszüntetéséről, abban való részvételről,
- f) fegyelmi ügyekben hozott döntésekről.

28. § A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja, továbbá ezzel egyidejűleg az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.

13. Nyílt szavazás

29. § (1) A nyílt szavazás - a név szerinti szavazás eseteinek kivételével - a MICROVOKS szavazatszámoló és archiváló rendszerrel, amennyiben a rendszer meghibásodása vagy más egyéb körülmény – melyet az ülésvezető állapít meg - indokolja, kézfelemeléssel történik.

(2) A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, kézfelemeléssel történő szavazás esetén a jegyző segítségével. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy azt valamelyik képviselő kéri, az ülést vezető a szavazást köteles megismételni.

(3) Amennyiben a MICROVOKS szavazatszámoló rendszerrel történő szavazás esetén bármely képviselő jelzi, hogy szavazását elrontotta, úgy a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni.

14. Név szerinti szavazás

30. § (1) A képviselő-testület a települési képviselők bármelyikének kezdeményezésére név szerinti szavazást tarthat, a települési képviselők egynegyede, valamint bármely bizottság indítványára, továbbá ha azt törvény írja elő, név szerinti szavazást tart.

(2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző név szerint felolvassa a települési képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét az ülésvezető hirdeti ki.

(3) Szavazás közben a szavazat indoklása tilos.

15. Titkos szavazás

31. § (1) A képviselő-testület bármely települési képviselő, vagy a polgármester indítványára titkos szavazást tarthat.

(2) Titkos szavazás tartásáról a képviselő-testület dönt minősített többséggel.

(3) A titkos szavazás lebonyolítása az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság feladata, amely a szavazás során szavazatszámoló bizottságként működik.

(4) Ha a titkos szavazás lebonyolításában az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság kizárási ok miatt nem járhat el, úgy a képviselő-testület által megválasztott ideiglenes bizottság jár el szavazatszámoló bizottságként.

(5) A titkos szavazást a (6)-(11) bekezdésben foglaltak alapján kell lebonyolítani.

(6) Az érvényes szavazás módját, valamint a más jogszabályban meghatározott, a titkos szavazással összefüggő szabályokat a szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti.

(7) Érvénytelen a szavazat, ha

a) azt nem a hivatalos szavazólapon adták le,

b) nem lehet kétséget kizáró módon megállapítani a szavazó települési képviselő akaratát,

c) a szavazólapot ceruzával töltötték ki.

(8) A (7) a) pont alkalmazásában hivatalos szavazólap az a szavazólap, amelyet a szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazólap hátoldalán az aláírásával hitelesített.

(9) A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke állapítja meg.

(10) A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

a) a szavazás helyét és idejét,

b) a szavazást lebonyolító szavazatszámoló bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,

c) a szavazás körülményeit,

d) a szavazás eredményét.

(11) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet a zárt ülési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

16. A képviselő-testület döntései

32. § (1) A képviselő-testület az önkormányzati rendeleteket évente 1-től kezdődően folyamatosan számozza.

(2) Az önkormányzati rendelet teljes megjelölése: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/év. (hó. nap.) rendelete.

(3) Az önkormányzati rendeletalkotás és kihirdetés részletes szabályait ezen rendelet 6. melléklete tartalmazza.

33. § (1) A képviselő-testület a feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben határozatot hoz, amely tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(2) A képviselő-testület határozatait évente 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.

(3) A képviselő-testület határozatainak teljes megjelölése: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete sorszám/év. (hó. nap.) számú határozata. A képviselő-testület határozatainak rövid megjelölése: sorszám/év. (hó. nap.) MÖKT h.

(4) A határozati javaslatok, a napirendi pontok és az előterjesztések elkészítésére vonatkozó szabályokat ezen rendelet 7. melléklete tartalmazza.

(5) A képviselő-testület jegyzőkönyvben való rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt ügyrendi, valamint a döntéshozatal, a szavazás módját érintő kérdésekben, a tájékoztató anyagok elfogadásáról, továbbá a határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket érintő módosításokat, kiegészítéseket tartalmazó kérdésekről.

34. § A képviselő-testület a normatív határozatát az SzMSz 12. § (4) bekezdésében meghatározott helyben szokásos módon teszi közzé.

17. Jegyzőkönyv

35. § (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt, a tanácskozás menetéről és a képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint.

(2) A jegyzőkönyv 3 példányban történő elkészítéséről, továbbá a jegyzőkönyvnek a www.mako.hu weboldalon való közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyv valamennyi példányához mellékelni kell a meghívót, a jelenléti ívet, a napirendi pontok anyagát és az előterjesztések egy-egy példányát, a jegyző törvényességi észrevételét, az önkormányzati rendelettervezet szövegét, a kihirdetett önkormányzati rendeletet, az írásban benyújtott hozzászólásokat, az interpellációt, a kérdést és a sürgősségi indítványt.

(4) A jegyző gondoskodik

a) a jegyzőkönyv eredeti példányának és mellékleteinek, valamint az (1) bekezdés szerinti hangfelvételnek CD-n történő megőrzéséről,

b) a zárt ülési jegyzőkönyv kivételével a jegyzőkönyv harmadik példányának a József Attila Városi Könyvtár és Múzeumba történő elhelyezéséről az ülés napját követő 15 napon belül.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvek elkészítésére az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(6) MICROVOKS szavazatszámoló és archiváló rendszerrel történő szavazás esetén a képviselő-testületi nyílt üléséről készült jegyzőkönyv függelékeként a www.mako.hu oldalon közzé kell tenni a MICROVOKS szavazatszámoló és archiváló rendszer által a szavazásokkor rögzített adatokat.

18. Lakossági fórum, közmeghallgatás

36. § (1) A képviselő-testület a döntésének előkészítésében, a döntések kialakításában kikérheti a lakosság véleményét.

(2) A képviselő-testület a lakosság véleményének megismerése érdekében fórumokat, városrészi tanácskozásokat tart, amelynek részletes szabályait ezen rendelet 9. melléklete tartalmazza.

37. § (1) A képviselő-testület a költségvetési koncepció kialakításakor közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatáson meg nem válaszolt közérdekű kérdést a képviselő-testület illetékes bizottsága megvizsgálja, és arról a kérdezőt tájékoztatja.

(3) A közmeghallgatás(ok) időpontját a képviselő-testület az éves munkatervében határozza meg.

(4) A közmeghallgatás időpontját, helyét, napirendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni. Erről a jegyző

gondoskodik.

(5) A közmeghallgatás jegyzőkönyve készítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályai az irányadóak.

IV. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

1. A települési képviselő

38. § (1) A települési képviselő igényelheti az önkormányzat tisztségviselőitől, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől soron kívüli fogadását, valamint jogosult a város címerével ellátott névjegykártya használatára.

(2) A települési képviselő döntéseit kizárólag meggyőződése alapján hozza meg, szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semminemű hátrány nem érheti.

(3) A települési képviselőket, a bizottsági elnököket, a bizottsági tagokat és a tanácsnokokat tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékét külön rendelet szabályozza.

(4) A települési képviselő köteles:

a) akadályoztatása esetén távolmaradását a testületi ülésről a polgármesternek, a bizottsági ülésről pedig a bizottság elnökének előre bejelenteni,

b) a képviselői tevékenységével összefüggő, képviselő által megelőlegezett, szükséges, számlával igazolt költségeit a legkisebb költség elvének megfelelően alakítani, és azt előzetesen a polgármesterrel egyeztetni.

2. A tanácsnok

39. § (1) A képviselő-testület az alábbi önkormányzati feladatkörök felügyeletére tanácsnokokat választ:

a) civilkapcsolatok tanácsnoka,

b) közbiztonsági tanácsnok.

(2) A tanácsnokok részletes feladatait ezen rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(3) Az egyes tanácsnokok által felügyelt feladatkörökben a képviselő-testület elé előterjesztés csak az érintett tanácsnok ellenjegyzésével tehető.

(4) A tanácsnok köteles az általa felügyelt ügykörben szükség szerint intézkedést kezdeményezni, tapasztalatairól a képviselő-testületet évente egy alkalommal tájékoztatni.

(5) A tanácsnok feladatkörében kezdeményezett testületi intézkedést a képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére fel kell venni.

3. A bizottságok létrejötte

40. § (1) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottság taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.

(3) A képviselő-testület a fontosabb önkormányzati feladatkörökkel, közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokra állandó bizottságokat hoz létre.

(4) A képviselő-testület az ideiglenes bizottságot (ad-hoc bizottság) meghatározott időre és meghatározott feladat elvégzésére hozza létre, amely az idő leteltét, és a feladat elvégzését követően megszűnik.

(5) A települési képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, de elnök egyszerre csak egy állandó bizottságban lehet.

4. A bizottság működése

41. § (1) Az állandó bizottság működésének főbb szabályait ezen rendelet tartalmazza. A részletes szabályokat a bizottság ügyrendben határozza meg. A bizottság az ügyrendjét maga készíti és fogadja el. Az ügyrend kötelező

tartalmi eleme a bizottság elnökének helyettesítéséről való rendelkezés.

(2) Ha a bizottság a képviselő-testület által átruházott hatáskörben önkormányzati vagy önkormányzati hatósági jogkörben eljárva hoz döntést, a bizottság ülésén a polgármester, a jegyző - távollétükben az őket helyettesítő személy - részvétele kötelező.

42. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A bizottságot a képviselő-testület, a polgármester, valamint a bizottsági tagok egynegyedének indítványára is össze kell hívni.

(2) A bizottság elnöke felel azért, hogy a bizottság a feladatkörébe tartozó, a képviselő-testületi ülés elé kerülő napirendi és egyéb előterjesztéseket megtárgyalja.

(3) Több bizottság illetékessége alá tartozó feladat teljesítése érdekében a bizottságok együttes ülést tarthatnak. Az együttes ülést - megegyezés alapján – valamely illetékes bizottság elnöke vezeti.

(4) A bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a bizottság mellett működő, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt bizottsági felelős és a jegyzőkönyvvezető látja el.

43. § (1) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. A települési képviselő – amennyiben lehetséges – távolmaradását köteles előre jelezni a bizottság elnökénél.

(2) Amennyiben a bizottság tagja a bizottsági üléseken tartósan nem vesz részt, a bizottság elnöke véleményének kikérése után a képviselő-testület az érintett tagot felmentheti a bizottsági tagság alól.

(3) A bizottság elnöke a bizottság működésének időtartama alatt egy alkalommal a bizottság munkájáról beszámol a képviselő-testületnek.

5. A bizottság ülésének dokumentumai

44. § (1) A bizottság üléséről hangfelvétel készül, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, a jegyzőkönyv-hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

6. A képviselő-testület állandó bizottságai

45. § (1) A képviselő-testület a következő elnevezéssel hozza létre állandó bizottságait:

- a) Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság,
- b) Makovecz Imre Bizottság,
- c) Egyenlő Esély Bizottság,
- d) Emberi Erőforrások Bizottsága,
- e) Agrárgazdasági Bizottság.

(2) A bizottságok feladat- és hatáskörét ezen rendelet 4. melléklete tartalmazza.

7. A bizottság elnöki értekezlet

46. § (1) A polgármester a képviselő-testület rendes üléseit megelőzően a polgármester bizottság elnöki értekezletet hív össze, melyre valamennyi állandó bizottság elnökét meg kell hívni.

(2) A bizottság elnöki értekezleten a polgármester tájékoztatást ad az adott, előkészítés alatt álló testületi ülés által megtárgyalandó napirendekről, ismertetve a döntési javaslatok szükségességét és tartalmát.

8. Polgármester, alpolgármester

47. § (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet 1. melléklete, a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.

(3) A polgármestert önkormányzati feladatai ellátásában tanácsadó testületként a bizottsági elnöki értekezlet segíti, amelynek elnöke a polgármester, tagjai a képviselő-testület állandó bizottságainak elnökei, valamint az alpolgármester.

48. § (1) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának elősegítésére egy főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester feladatköreit a polgármester határozza meg.

49. § A polgármester havonta legalább két alkalommal, pénteki napokon, legalább 2 órai időtartamban tisztségviselői

fogadóórát tart a lakosság számára.

9. Jegyző, aljegyző

50. § (1) A jegyző feladat- és hatáskörei jegyzékét ezen rendelet 1. melléklete, a Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma tartalmazza.

(2) A jegyző havonta egy alkalommal, pénteki napokon, legalább 3 órai időtartamban tisztségviselői fogadóórát tart a lakosság számára.

51. § A képviselő-testület a jegyző javaslatára a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki határozatlan időre.

10. Polgármesteri Hivatal

52. § Az egységes Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét ezen rendelet 2. függeléke tartalmazza.

11. A települési nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése

53. § (1) Az Önkormányzat együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a közvetlenül választott a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzattal.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok költségvetése nem része a helyi önkormányzat költségvetésének, arról a nemzetiségi önkormányzat testülete saját határozatával dönt.

(3) Makó Város Önkormányzata a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az alábbiak szerint:

a) a testületi ülések időpontjához igazodó ingyenes helyiséghasználat a Polgármesteri Hivatal épületében, egyebekben az ingyenes helyiséghasználat a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat részére a Makó, Széchenyi tér 7. III. emelet 8. szám alatt, míg a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a Makó, Kálvin u. 8-12. fsz. 46. szám alatt biztosított,

b) segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését,

c) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével

ca) a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, végrehajtását, valamint

cb) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátását.

(4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott helyiséget Makó Város Önkormányzata használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor felszereléssel) együtt biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat részére. A helyiségre és az ingóságokra vonatkozóan Makó Város Önkormányzata és a települési nemzetiségi önkormányzat tételes elszámolást készít.

V. FEJEZET

TÁRSULÁSOK

54. § (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) A képviselő-testület a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági-szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel társulást alakíthat ki.

(3) A képviselő-testület a rendelkezésére álló pénzügyi, humán, szervezési és innovatív eszközökkel támogatja azokat a társulásokat, amelyek célja:

a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,

b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek véleményeztetése, összehangolása,

- c) a lakosságnak a közügyek intézésébe való bevonása,
 - d) a közös érdekképviselet, a közös fellépés, meghatározott közös érdekű feladatok ellátása.
- (4) A képviselő-testület a társulási és együttműködési megállapodások megkötése során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályai szerint jár el.

VI. FEJEZET

HELYI NÉPSZAVAZÁS

55. § A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát külön önkormányzati rendelet szabályozza.

VII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE ÉS VAGYONA

56. § (1) A képviselő-testület az éves költségvetését rendeletben állapítja meg.
- (2) A költségvetés tárgyalása két fordulóban történik. Az első fordulóban a költségvetésre vonatkozó koncepciót kell összeállítani a kormány költségvetési irányelveinek és az önkormányzat feladatainak ismeretében, míg a második fordulóban meg kell tárgyalni a költségvetési rendeletervezetet.
- (3) Az önkormányzat vagyonát, a vagyonhasznosítás szabályait külön rendelet tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat a vagyonáról szóló szabályokat rendeletben állapítja meg.
- (5) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását ezen rendelet 1. függeléke tartalmazza.

VIII. FEJEZET

FELTERJESZTÉSI JOG

57. § A képviselő-testület a felterjesztési jogát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint gyakorolja.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

58. § (1) Ezen rendelet a kihirdetése napján 10 órakor lép hatályba.
- (2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete.
- (3) Az SzMSz **mellékletei**:
- a) 1.melléklet: Hatásköri Jegyzék,
 - b) 2. melléklet: Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai,
 - c) 3. melléklet: Az önkormányzat önként vállalt feladatai,
 - d) 4. melléklet: A képviselő-testület bizottságainak és tanácsnokainak feladat- és hatásköre,
 - e) 5. melléklet: A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök,
 - f) 6. melléklet: Az önkormányzati rendelet alkotásának és kihirdetésének részletes szabályai,
 - g) 7. melléklet: A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjéről, tartalmi és formai követelményeiről,
 - h) 8. melléklet: A lakossági fórumok rendje,

- i) 9. melléklet: Makó Város Önkormányzata és a Makói Polgármesteri Hivatal bélyegzője,
j) 10. melléklet: Makó Város Önkormányzata tevékenységei.
(4) Az SzMSz **függelékei:**
a) 1. függelék: Az önkormányzat által fenntartott intézmények,
b) 2. függelék: Makói Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje,
c) 3. függelék: A települési képviselők névsora,
d) 4. függelék: A képviselő-testület állandó bizottságai és bizottságainak személyi összetétele, valamint a tanácsnokok megnevezése,
e) 5. függelék: Makói Polgármesteri Hivatal irányítási felépítése.

Farkas Éva Erzsébet s. k.
polgármester

Dr. Bánfi Margit s. k.
jegyző

Záradék:

A képviselő-testület a rendeletet 2014. október 30-i ülésén fogadta el.
A rendelet 2014. október 30-tól – hirdetőtáblán kifüggesztésre került.

Makó, 2014. október 30.

Dr. Bánfi Margit
jegyző

1. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Hatásköri Jegyzék

A Hatásköri Jegyzék mindenkor hatályos száma a Belügyminisztérium honlapján tekinthető meg.

2. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Makó Város Önkormányzata kötelezően ellátandó feladatai

- 2.1. Makó Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben írt kötelezően ellátandó feladatait az egyes ágazati hatáskört megállapító jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.
- 2.2. Makó Város Önkormányzata a vízgazdálkodásról szóló törvényben meghatározott helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés kötelezően ellátandó feladatát kizárólag Makó Város belterületén látja el saját maga, az önkormányzat mindenkori éves költségvetésében meghatározott előirányzatok terhére közmunkások és esetileg magánvállalkozás bevonásával.

3. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Makó Város Önkormányzata önként vállalt feladatai

- 3.1. Mezei őrszolgálat létrehozása és működtetése
- 3.2. Piac működtetése
- 3.3. Városi fürdő működtetése
- 3.4. Közfoglalkoztatás megszervezése a munkaügyi központ közreműködésével
- 3.5. Egyes szociális feladatok ellátása: gyógyszer-támogatás, gyógyfürdő-ellátás támogatás, időskorúak gondozása és a hajléktalanok éjjeli menedékhelyének működtetése az ENI keretein belül, tankönyvtámogatás nyújtása
- 3.6. Egyes kommunális feladatok ellátása: Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működtetése
- 3.7. Egyes közművelődési feladatok ellátása: Makó Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Kft. működtetése, Makó Városi Televízió Nonprofit Kft. működtetése, művésztalék működtetése, művészeti csoportok támogatása, kiadványok megjelentetése
- 3.8. Egyes oktatási feladatok ellátása: egészségnevelés, diáksport, úszásoktatás, innováció, idegennyelv- informatikaoktatás, felsőoktatás támogatása
- 3.9. Nemzetközi kapcsolatok kiépítése
- 3.10. Civil szervezetek támogatása
- 3.11. Lakáscélú helyi támogatások, fiatal házaspárok részére támogatás nyújtása
- 3.12. Város hitéleti tevékenységének támogatása
- 3.13. Ipari Park fejlesztése
- 3.14. Maros-parti strand fejlesztése

4. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságainak feladat- és hatáskörei, a tanácsnokok feladatkörei

4.1. Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre

4.1.1. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.1.1.1. Makó Város Önkormányzata éves költségvetéséről, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetéről,
- 4.1.1.2. a bizottság feladatkörét érintő valamennyi képviselő-testületi előterjesztésről,
- 4.1.1.3. a képviselő-testület programjáról,
- 4.1.1.4. a képviselő-testület éves munkatervéről,
- 4.1.1.5. a bizottság feladatkörébe tartozó területen a felterjesztési ügyekben,
- 4.1.1.6. a bizottság feladatkörébe tartozó területen a helyi népszavazásra irányuló előterjesztésekről,
- 4.1.1.7. a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról, módosításáról.

4.1.2. A bizottság dönt:

- 4.1.2.1. ügyrendjének megállapításáról,
- 4.1.2.2. munkatervének megállapításáról,
- 4.1.2.3. a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

4.1.3. A bizottság ellenőrzi határozatainak és a feladatkörét érintő önkormányzati rendeleteknek és képviselő-testületi határozatoknak a végrehajtását.

4.1.4. A bizottság kapcsolatot tart a feladatkörét érintő szakterületen működő, az önkormányzat által fenntartott intézményekkel és a lakossági önszerveződő közösségekkel.

4.2. Az egyes bizottságok feladat- és hatásköre

4.2.1. Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

4.2.1.1. Ezen rendeletben foglaltak alapján lebonyolítja a titkos szavazást.

4.2.1.2. Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti összeférhetlenségi eljárásban meghatározottakat.

4.2.1.3. Elvégzi a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését, ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásból eredő teendőket.

4.2.1.4. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.2.1.4.1. mindazon ügyek esetében, ahol a képviselő-testület fellebbezési (másodfokú) jogorvoslati fórumként jár el,
- 4.2.1.4.2. bírósági ülnökök megválasztása terén,
- 4.2.1.4.3. valamennyi önkormányzati rendelettervezettel kapcsolatban, a más önkormányzati rendeletekkel és a más, magasabb szintű jogszabályokkal való koherencia biztosítása érdekében,
- 4.2.1.4.4. a képviselő-testület ülésén felmerülő vitás ügyrendi kérdésekben,
- 4.2.1.4.5. a helyi népszavazásra vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatban,

4.2.1.4.6. a terek és utcák elnevezésére, névváltozásra tett javaslatokkal, valamint a 4 éven belül két alkalommal az e témában beérkezett lakossági észrevételekkel vagy kérésekkel kapcsolatban,

4.2.1.4.7. évente egy alkalommal az önkormányzati rendeletek és a határozatok tekintetében a 4 éves programból adódó esetleges ellentmondásokra vonatkozóan, továbbá javaslatot tesz azok megszüntetésére,

4.2.1.4.8. a képviselő-testület által átruházott hatáskörben felmerült javaslatoknak, észrevételeknek a képviselő-testület elé előterjesztése miatt,

4.2.1.4.9. az önkormányzat működési mechanizmusának esetleges hiányosságaival kapcsolatban a helyi önkormányzatokról szóló törvény és az SzMSz alapján,

4.2.1.4.10. az önkormányzat képviselő-testülete SzMSz-ének előkészítése, felülvizsgálata, hatályosulása terén, továbbá szükség esetén javaslatot tesz a módosításra vagy új szabályzat alkotására,

4.2.1.4.11. a jegyzőkönyv aláírása és hitelesítése előtt annak kijavításával, kiegészítésével kapcsolatban,

4.2.1.4.12. az önkormányzat költségvetési koncepciójáról,

4.2.1.4.13. az önkormányzat éves költségvetésének megállapításáról, évközi módosításáról,

4.2.1.4.14. az önkormányzat zárszámadásának megállapításáról,

4.2.1.4.15. önkormányzati hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásáról,

4.2.1.4.16. közalapítvány létrehozásáról,

4.2.1.4.17. helyi adó megállapításáról, módosításáról,

4.2.1.4.18. önkormányzati intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,

4.2.1.4.19. a polgármester bérének megállapításáról, bérfejlesztéséről, jutalmazásáról,

4.2.1.4.20. az alpolgármester illetménye emeléséről, jutalmazásáról.

4.2.1.4.21. a vagyonkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos koncepciókról, irányelvekről és ezek módosításáról,

4.2.1.4.22. gazdasági társaság alapításáról, meglévő gazdasági társaság üzletrészének, részvényének megvásárlásáról vagy eladásáról,

4.2.1.4.23. önkormányzati vagyon apportálásáról,

4.2.1.4.24. mindazokban az ügyekben, melyek a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerint a közgyűlés, a taggyűlés, valamint az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak,

4.2.1.4.25. működő önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos tulajdonosi döntésekről,

4.2.1.4.26. önkormányzati feladatkörbe tartozó tevékenység vállalkozásba adásáról,

4.2.1.4.27. önkormányzati vagyon átminősítéséről,

4.2.1.4.28. önkormányzati tulajdonban álló ingatlan eladására, bérbeadására, egyéb hasznosítására vonatkozó előterjesztésekről.

4.2.1.5. A bizottság dönt:

4.2.1.5.1. a képviselő-testület két ülése között a választási bizottságok választott tagjainak választásáról a választási eljárásról szóló törvényben foglaltak alapján,

4.2.1.5.2. a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatáról,

4.2.1.5.3. a közbeszerzések kiírásáról, elbírálásáról a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,

4.2.1.5.4. A forgalomképes vagyon körébe tartozó 100.000 forint egyedi bruttó nyilvántartási értéket meg nem haladó ingatlan illetve 500.000 forint egyedi bruttó nyilvántartási értéket meg nem haladó ingó elidegenítéséről, valamint az önkormányzati vagyontárgy hasznosítására lefolytatott versenyeztetési eljárás nélküli hasznosítása, amennyiben a versenyeztetési eljárás legalább kettő alkalommal sikertelen volt, és a hasznosítandó vagyontárgy értéke a 20 millió Ft-ot nem haladja meg.

4.2.1.6. A bizottság a polgármesteri hivatal pénzügyi revizorainak segítségével figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodását, az önkormányzat által elnyert pályázatok pénzügyi fedezetének felhasználását, valamint ellenőrzi a pályázat megvalósítása után a végelszámolást, és minderről tájékoztatja a képviselő-testületet.

4.2.2. Makovecz Imre Bizottság

4.2.2.1. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.2.2.1.1. az általános és részletes rendezési tervek jóváhagyásáról, módosításáról,
- 4.2.2.1.2. a város közmű- és közúthálózatának fejlesztésére tett javaslatokról,
- 4.2.2.1.3. a város kommunális ellátásával összefüggő kérdésekről,
- 4.2.2.1.4. a közterületek hasznosításáról vagy a használatukra tett javaslatokról,
- 4.2.2.1.5. a város ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi helyzetére vonatkozó elemzésekről, előterjesztésekről,
- 4.2.2.1.6. a városi infrastrukturális beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben.

4.2.2.2. A bizottság dönt:

- 4.2.2.2.1. az egyes kommunális feladatok – különösen a téli hóeltakarítás, síkosság-mentesítés, szervezett lomtalanítási akció előkészítése, locsolás, szúnyogirtás, permetezés, útseprés, fűnyírás - körében a szolgáltató kiválasztása és a szerződéskötés tárgyában,
- 4.2.2.2.2. kérelemre, a közvetlen életveszély elhárítása céljából közterület igénybevétele esetén a közterület-használati díj megfizetése alóli részben vagy egészben történő felmentés adása kérdésében, valamint a közterület-használati díj részletekben történő megfizetésének engedélyezése kérdésében.

4.2.3. Egyenlő Esély Bizottsága

4.2.3.1. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.2.3.1.1. a szociális alapellátással, koncepcióval, feltételrendszerrel kapcsolatos előterjesztésekről,
- 4.2.3.1.2. a szociális ellátást érintő pénzügyi, gazdasági és vagyoni jogi előterjesztésekről,
- 4.2.3.1.3. az Egyesített Népjóléti Intézmény Alapító Okiratával kapcsolatos döntésekről, az intézményvezető kinevezéséről, megbízásáról,
- 4.2.3.1.4. a szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságterhének enyhítéséről és lakhatási körülményeinek támogatásáról,
- 4.2.3.1.5. az egészségügyi alapellátásról – kivéve a központi ügyeletet- , javaslatot tesz a fejlesztésére,
- 4.2.3.1.6. az önkormányzat területén működő, területi ellátást biztosító kórház működési feltételeinek fejlesztéséről, az egészségügyi szolgálat színvonalának javítását érintő kérdésekről,
- 4.2.3.1.7. az önkormányzat egészségügyi, egészséges életmódot érintő feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtás folyamatában,
- 4.2.3.1.8. a lakásépítési, -vásárlási támogatást érintő kérdésekről, a támogatások odaítélésének előkészítéséről,
- 4.2.3.1.9. az önkormányzati lakásvagyon bérbeadását, elidegenítését, gyarapítását érintő kérdésekről.

4.2.3.2. A bizottság dönt:

- 4.2.3.2.1. az ágazati jogszabályokban az Egyesített Népjóléti Intézmény működésével kapcsolatosan előírt alapdokumentumoknak (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend stb.) jóváhagyásáról, módosításáról,
- 4.2.3.2.2. a megüresedett önkormányzati bérlakás az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló 24/2013. (VIII. 29.) Makó ör. 3. § (1) bekezdés a), b), c), és g) pontjában megnevezett jogcím szerint történő kijelölésről, valamint a pályázati kiírásról,
- 4.2.3.2.3. a nem lakáscélú helyiségek pályázati eljárás keretében történő hasznosítása során a pályázati eljárás kiírásáról, elbírálásáról, és kijelöléséről.

4.2.4. Emberi Erőforrások Bizottsága

4.2.4.1. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.2.4.1.1. oktatási, nevelési, közművelődési önkormányzati intézmények alapításáról, átszervezéséről,

- megszüntetéséről, névváltoztatásáról,
- 4.2.4.1.2. a város oktatási-, sport- és ifjúsági helyzetéről szóló koncepcióról, programokról, beszámolókról,
- 4.2.4.1.3. az oktatást, nevelést érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi koncepciókról, tervekről, közalapítvány létrehozásáról, előterjesztésekről,
- 4.2.4.1.4. az oktatási, nevelési, közművelődési önkormányzati intézmények vezetőinek kinevezéséről, megbízásáról,
- 4.2.4.1.5. egyes önkormányzati kitüntetések, elismerő címek odaítéléséről, adományozásáról,
- 4.2.4.1.6. az oktatási, nevelési intézmények pedagógiai programjáról és SzMSz-éről,
- 4.2.4.1.7. oktatási pályázatokról, pályaművekről,
- 4.2.4.1.8. a város közművelődési, tömegkommunikációs helyzetéről szóló koncepcióról, programokról, beszámolókról,
- 4.2.4.1.9. a közművelődést, és tömegkommunikációt érintő pénzügyi, gazdasági, vagyoni jogi koncepciókról, tervekről, előterjesztésekről,
- 4.2.4.1.10. közterületen elhelyezésre kerülő művészeti alkotások, emléktáblák, valamint a várost képviselő művészeti, idegenforgalmi és egyéb kiadványok előzetes terveiről,
- 4.2.4.1.11. Makó város területén utcák, terek elnevezéséről,
- 4.2.4.1.12. a városi kulturális és egyéb nemzeti, állami ünnepek programjáról,
- 4.2.4.1.13. közművelődési pályázatokról, pályaművekről,
- 4.2.4.1.14. a város sportéletét érintő előterjesztésekről, a városi sporttámogatások sportszervezetek közötti felosztásának koncepciójáról,
- 4.2.4.1.15. az időseket érintő önkormányzati rendeletekről, előterjesztésekről.

4.2.3.2. A bizottság dönt:

- 4.2.3.2.1. az illetékességébe tartozó (oktatási intézményeket, az ifjúságot, a külügyeket, a közművelődést, könyvkiadást érintő, a sport területéhez tartozó) pályázatok kiírásáról, a pályázati pénzek felosztásáról,
- 4.2.3.2.2. a közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével,
- 4.2.3.2.3. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

4.2.3.3. A bizottság a 4.2.3.2.1. szerinti döntését tájékoztatásul a képviselő-testület elé terjeszti.

4.2.5. Agrárgazdasági Bizottság

4.2.5.1. A bizottság előzetesen állást foglal, véleményez, javasol:

- 4.2.5.1. 1. Makó és térsége mezőgazdasági fejlesztési programjairól és ezek módosításairól,
- 4.2.5.1. 2. a helyi adókról és a mezőéri járulékról szóló rendeletekről és azok módosításáról,
- 4.2.5.1.3. a mezőgazdaságot érintő önkormányzati pályázatok lehetőségeiről,
- 4.2.5.1.4. önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági területek kisajátításáról, átminősítéséről,
- 4.2.5.1.5. mezőgazdasági utak és dűlőutak valamint a külterületi bel- és csapadékvíz elvezető, és melorációs csatornák karbantartásáról, felújításáról,
- 4.2.5.1.6. a település bel-és külterületének vízrendezése kapcsán a külterületre érkező vizek fogadására alkalmas vízi létesítmények koncepcionális és fejlesztési elképzeléseire,
- 4.2.5.1.7. minden, a település külterületén lévő infrastrukturális és mezőgazdasági feladat előkészítésében, végrehajtásában,
- 4.2.5.1.8. a környezetvédelmet érintő kérdésekről, különös tekintettel hulladékgazdálkodással, a hulladék gyűjtésével és ártalmatlanításával, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállításával, elhelyezésével és az élővizek védelmével összefüggő kérdésekre,

4.2.5.1.9. egyes növényvédelmi feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról.

4.2.5.2. A bizottság egyéb feladatai:

4.2.5.2.1. a mezőőri őrszolgálati működés felügyeletének ellátása,

4.2.5.2.2. a külterületen történő környezetszennyezésnek és illegális személtelhelyezésnek a tudomására jutása esetén az illetékes értesítése,

4.2.5.2.3. elhanyagolt, műveletlen mezőgazdasági földterületek tulajdonosaival, a föld használójával való kapcsolatfelvétel.

4.3. A tanácsnokok feladatkörei

4.3.1. Civil kapcsolatok tanácsnoka

4.3.1.1. széleskörű kapcsolatot tart fenn a város civil életének szereplőivel, szervezeteivel,

4.3.1. 2. elősegíti az önkormányzat és az civilszervezetek közötti információáramlást,

4.3.1. 3. részt vesz az önkormányzat civilszférával kapcsolatos koncepcióinak, döntéseinek előkészítésében,

4.3.1. 4. közvetíti és képviseli a civilszervezetek fejlesztési elképzeléseit,

4.3.1. 5. közreműködik az Emberi Erőforrások Bizottságával a külügyi és művelődési tárgyú pályázatok kiírásában és elbírálásában.

4.3.2. Közbiztonsági tanácsnok

4.3.2.1. az önkormányzat közigazgatási területén működő vadásztársaságokkal, erdőgazdaságokkal és természetvédelmi szervezetekkel, valamint a Rendőrséggel, a Polgárőrséggel és a közbiztonság területén működő egyéb szervekkel folyamatosan kapcsolatot tart,

4.3.2.2. figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetének alakulását, az ezzel kapcsolatos terveket, programokat, koncepciókat; szükség esetén kezdeményezi az illetékes szervek intézkedését.

5. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

5.1. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

5.1.1. Egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokkal kapcsolatos támogatások megállapítása a Makó Város Önkormányzati Képviselő-testületének 45/1995.(XI. 30.) Makó ör. rendelete az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról. 26. §-a alapján.

5.1.2. A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli és természetben nyújtott ellátások megállapítása a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokról szóló 38/1997.(XII. 17.) Makó ör. 9. §-a alapján.

5.1.3. A közterület-használat engedélyezése a közterület használatáról és a közterület-használati díjról szóló 40/1995.(X.26.) Makó ör. 3. § (1) bekezdése alapján.

5.1.4. A mezőőri járulék megfizetésére kötelezés a mezei őrszolgálatról és a mezőőri járulékokról szóló 38/1998.(XII. 17.) Makó ör. 4. § (3) bekezdése alapján.

5.1.5. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 24/2001.(IX. 27.) Makó ör. 34.§ (2) bekezdés a), c) f) pontjában meghatározottak.

5.1.6. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2003.(III. 26.)Makó ör. (továbbiakban: R.) 9. § (2) bekezdés alapján a R. 4. § (6) bek., 5. § (4) bek., 5. § (6) bek., 9. § (4) bek., 11. §(2) bek., valamint 12. § (1) bekezdésben felsoroltak.

5.2. A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök

5.2.1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontja alapján a 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1)bekezdés *a*) pontjában, 15. § (1) bekezdésében, 29. § (9) bekezdésében, 29/B. § (2)bekezdésének *a*) pontjában, 33. § (2) bekezdésében, 36. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 37. § (2)és (3) bekezdésében, 41. §-ban, 42. § (3) bekezdésében, 42/A. § (1) és (2) bekezdésében, és a43. § (1) bekezdésében meghatározott közútkezelői hatáskör.

6. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati rendeletalkotás részletes szabályai

6.1.AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

6.1.1.Az önkormányzati rendeletalkotás kezdeményezése

6.1.1.1. Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- 6.1.1.1.1. a képviselő-testület bizottsága,
- 6.1.1.1.2. a polgármester,
- 6.1.1.1.3. az alpolgármester,
- 6.1.1.1.4. a jegyző.

6.1.2.Az önkormányzati rendeletalkotás előkészítése

6.1.2.1. Az önkormányzati rendelet-tervezeteket - ha jogszabály másként nem rendelkezik -, szakmailag a polgármesteri hivatal illetékes hivatali egysége készíti elő a képviselő-testület illetékes állandó bizottságával. Munkájába bevonhatja:

- 6.1.2.1.1. az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság),
- 6.1.2.1.2. a polgármestert,
- 6.1.2.1.3. a jegyzőt,
- 6.1.2.1.4. a szakértő(ke)t,
- 6.1.2.1.5. a jogszabály előírása szerinti kamarát.

6.1.2.2. Ha az önkormányzati rendelet-tervezet témája alapján a képviselő-testületnek nincs olyan állandó bizottsága, amely az előkészítő munkát felvállalhatná, a rendelet-tervezetet a Bizottság készíti elő.

6.1.2.3. A rendelet-tervezet megszövegezése a jegyző feladata.

6.1.2.4. Az előkészítés során a rendelet előkészítője - szükség szerint - vitákat, egyeztető tárgyalásokat, lakossági fórumokat szervezhet.

6.1.2.5. Az önkormányzati rendelet-tervezeteket a képviselő-testület által történő megtárgyalásuk előtt legalább 8 nappal a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

6.1.2.6. A képviselő-testület felhatalmazza a Bizottságot, hogy – ezen rendeletben meghatározott rendeletelőkészítési feladatából eredően - különösen indokolt esetekben (pl.: sürgősségi indítvány, jogszabályban meghatározott határidő vagy egyéb jelentős és méltányolható körülmény felmerülése esetén) a tervezetek legalább 8 napos közzétételi határidejét rövidebb időben állapítsa meg, vagy e kötelezettségtől tekintsen el. A Bizottság döntése a jogszabályban foglaltakkal ellentétes nem lehet.

6.1.2.7. A képviselő-testület ülésén az önkormányzati rendelet-tervezetet - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a rendelet előkészítője terjeszti elő.

6.1.2.8. Az önkormányzati rendelet-tervezet ismertetése, indokolása kiterjed a főbb jellemzőkre, kiemelve azokat a lényeges kérdéseket, ahol alternatív javaslat kerül a tervezetbe, kitérve a rendelet-tervezetbe foglalt egyes szabályozások melletti és ellene szóló érvekre: a szakmai valamint lakossági viták tapasztalataira, az ott elhangzott lényegesebb javaslatokra. Az önkormányzati rendelet-tervezet előterjesztésének melléklete a jogalkotási törvény szerinti hatásvizsgálati lap.

6.1.2.9. A képviselő-testületnek tájékoztatást kell kapnia az önkormányzati rendelet-tervezettel kapcsolatosan elhangzott kisebbségi véleményekről, ellenérvekről is.

6.1.2.10. A képviselő-testület az önkormányzati rendeletet minősített többséggel alkotja meg.

6.1.2.11. Az önkormányzati rendelet megalkotását követően a hiteles szöveg szerkesztéséről a jegyző gondoskodik. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

6.1.2.12. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés a helyben szokásos módon történik.

6.1.3. Az önkormányzati rendeletek tervezetének társadalmi egyeztetése, véleményezése

6.1.3.1. A rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében a természetes személyek, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére megadott elektronikus levélcímen.

6.1.3.2. A közzétett tervezeteket a közzétételtől számított egy évig nem lehet a honlapról eltávolítani.

6.1.3.3. Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcst, a rendelettervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

6.1.3.4. A közzétett rendelet-tervezethez beérkezett véleményeket anonim módon a rendelet-tervezet megtárgyalásakor ismertetni kell.

6.1.3.5. Nem kell véleményezésre bocsátani a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról, a költségvetési és zárszámadási rendelet tartalmának meghatározásáról szóló rendelet-tervezetet, a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselők munkavégzéséről és juttatásairól szóló rendelet-tervezetet, azt a rendelet-tervezetet, amelynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik, és azt a rendelet-tervezetet, melynek egyeztetése a település különösen fontos pénzügyi, gazdasági, természetvédelmi, környezetvédelmi vagy örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.

6.2. AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELET KIHIRDETÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE

6.2.1. Az önkormányzati rendelet kihirdetése

6.2.1.1. Az önkormányzati rendelet kihirdetése a helyben szokásos módon, az önkormányzati rendeletnek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével történik.

6.2.1.2. Az önkormányzati rendelet kihirdetésének a napja a rendeletnek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésének a napja.

6.2.2. Az önkormányzati rendelet közzététele

6.2.2.1. A jegyző gondoskodik a már kihirdetett önkormányzati rendelet közzétételéről a Városi Könyvtárban, valamint a www.mako.hu weblapon.

6.2.2.2. A jegyző a kihirdetés napját követő 30 napon belül gondoskodik - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az önkormányzati intézmények és a képviselők munkájának elősegítése, valamint a lakosság tájékoztatása érdekében - az adott jogszabály egységes szerkezetbe foglalt szövegének elkészítéséről, és annak a Jegyzői Irodában, valamint a www.mako.hu weblapon való elérhetővé tételéről.

7. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjéről, tartalmi és formai követelményeiről

A napirendek és egyéb előterjesztések készítésének rendjét az egységes eljárás érdekében a képviselő-testület a következők szerint szabályozza:

7.1. Az előterjesztés

7.1.1. Előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület állandó bizottságai, és a jegyző jogosultak.

7.1.2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés:

7.1.2.1. munkatervi napirendi pont vagy egyéb döntést igénylő javaslat,

7.1.2.2. tájékoztató jellegű anyag.

7.1.3. A testületi döntést igénylő javaslat irányulhat:

7.1.3.1. önkormányzati rendelet megalkotására,

7.1.3.2. határozat meghozatalára.

7.1.4. A jegyző az előterjesztés készítésének valamennyi szakaszában gondoskodik a törvényesség, a szakmai szempontok, valamint az előterjesztésben foglaltak megalapozottságának biztosításáról.

7.2. A napirend és az előterjesztés előkészítésének szabályai

7.2.1. A napirendi előterjesztést a képviselő-testületi ülés napját megelőzően 21 nappal korábban a Polgármesteri Hivatal porta-rendszerének Előterjesztések menüpontjában kell rögzíteni.

7.2.2. A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, valamint ezen rendeletben foglaltak betartása tekintetében. Az előterjesztő azt követően 5 napon belül köteles az anyagot az esetleges észrevételeknek megfelelően módosítani.

7.2.3. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztésekről és egyéb anyagokról a polgármester lehetőleg a képviselő-testületi ülés napját megelőző 20 nappal korábban tájékoztatja a képviselő-testület állandó bizottságainak és albizottságainak elnökeit, valamint a tanácsnokokat és az alpolgármestert.

7.3. A képviselő-testület bizottságának előterjesztése

7.3.1. A bizottság által készített előterjesztésnél a bizottság elnöke felel azért, hogy az előterjesztés ezen rendeletben foglalt határidőre postázásra készen elkészüljön. A bizottságnak, valamint a bizottság elnökének a jegyző a szükséges mértékben és módon köteles segítséget nyújtani, és közreműködni az előterjesztés előkészítésében.

7.3.2. A bizottságok elnökeinek az előterjesztés készítése során ezen melléklet 7.5. pontjában foglaltakat alkalmazniuk kell.

7.4. Önkormányzati intézmény előterjesztése

7.4.1. Önkormányzati intézmény előterjesztése (beszámolója) esetén a feladatkör szerint illetékes hivatali egység vezetője, valamint az intézményvezető együttesen felelős azért, hogy az előterjesztés ezen rendeletben foglalt határidőre postázásra készen elkészüljön.

7.4.2. Az előterjesztés készítésénél ezen mellékletben foglaltakat figyelembe kell venni.

7.5. A képviselő-testület elé kerülő napirendek és előterjesztések tartalmi és formai követelményei

7.5.1. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés két része:

7.5.1.1. a tárgy és a tényállás ismertetése, a döntési javaslat indokolása és a mellékletek,

7.5.1.2. a határozati (döntési) javaslat.

7.5.2. Önkormányzati hatósági ügyben az előterjesztésnek csak a határozati javaslatot kell tartalmaznia, ha a képviselő-testületnek az adott ügyben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti alakzerű határozatot kell hoznia.

7.5.3. Határozati javaslat csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből - az elfogadáson túl - döntési igény nem jelentkezik.

7.5.4. A tájékoztató jellegű előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot. Amennyiben a kérdés mégis

döntést igényel, úgy a 7.5.1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

7.6. A határozatok végrehajtásának rendje

7.6.1. A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani. A folyamatos intézkedést igénylő határozatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, továbbá az intézmények vezetői és gazdasági társaságok ügyvezetői határozzák meg.

7.6.2. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Ennek során biztosítani kell, hogy a határozat címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen.

7.6.3. Több felelős esetén sorrendben az első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményezésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni. Ez az intézkedés nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését, felelősségét.

7.6.4. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője közreműködik a testületi határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében. Az illetékesség kérdésében vita esetén a jegyző dönt.

7.6.5. A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkező részére. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, és a szükséges mértékben módjáról is. Ha a végrehajtásra nem került sor, be kell számolni ennek az okairól. Javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy kiegészítésére, és indokolt esetben a felelősségre vonásra is. A jelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.

7.6.6. A jelentést a határidő lejártától számított 3 napon belül kell eljuttatni a jegyzőhöz.

7.6.7. A jelentést a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

7.6.8. A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző felelős.

7.6.9. A határozatot - a jegyzőkönyv elkészítésének napját követő 3 napon belül - a jegyző küldi meg a végrehajtásért felelősnek.

7.6.10. Az alternatív döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.

7.7. Határidők

7.7.1. A határozati javaslatban konkrét végrehajtási határnapot kell megjelölni.

7.7.2. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, úgy több határnap is kiköthető.

7.7.3. Azonnali határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtásért felelős a képviselő-testületi ülésen jelen van, és a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ebben az esetben az intézkedés határideje a képviselő-testületi üléstől számított 3 nap.

7.7.4. Folyamatos határidő köthető ki akkor, ha a végrehajtás legalább 1 éven át tartó, többszöri, és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ebben az esetben a képviselő-testületet a végrehajtásra nyitva álló határidő kezdőnapját követő 1 év leteltével a végrehajtásról tájékoztatni kell.

7.7.5. Nem kell határidőt megjelölni azon döntési javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.

7.8. Az előterjesztések alaki követelményei

7.8.1. Az előterjesztések – főszabály szerint - írásban kerülnek a képviselő-testület elé.

7.8.2. Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.

7.8.3. Szóbeli előterjesztés esetén az 7.5. pontban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

7.8.4. Az előterjesztés terjedelme - határozati javaslattal együtt, mellékletek nélkül - 8 oldalnál több nem lehet. Az előterjesztés terjedelmi korlátjainak túllépéséhez a polgármester engedélye szükséges.

7.8.5. Az előterjesztést A/4-es lapméreten, normálsoros gépeléssel (1-es sortávolsággal) a lap mindkét oldalán, átütésmentesen kell készíteni.

7.9. Az előterjesztés első részének tartalmi szempontjai

7.9.1. Meg kell vizsgálni, hogy foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, és ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatásait, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.

7.9.2. Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a képviselő-testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.

7.9.3. Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos - és a döntés szempontjából jelentős - tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.

7.9.4. Ki kell térni az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjára.

7.9.5. A határozati javaslat indokolását, esetleges mellőzésének okait ki kell fejteni.

7.9.6. Külön figyelmet kell fordítani a képviselő-testület által már elfogadott fontosabb tervek - gazdasági program, a humán terület feladatait meghatározó döntések - megvalósulására.

7.9.7. Az iktatószám feltüntetése az előterjesztés előkészítőjének feladata.

7.9.8. Az előterjesztést az előterjesztőnek alá kell írnia és bélyegzőnyomatot kell alkalmazni.

7.10. Az előterjesztés második részének tartalmi szempontjai

7.10.1. A döntési javaslatnak logikusan kell építkeznie az előterjesztés első részének megállapításaira. A feladatot ezzel összhangban szabják meg.

7.10.2. Szabatosan, pontosan és tömören kell megfogalmazni az elérendő célt.

7.10.3. Eltérő tartalom esetén külön pontokban kell meghatározni a feladatokat.

7.10.4. Ha indokolt, javasolni kell a korábbi képviselő-testületi határozat(ok) módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.

7.10.5. Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen, ha a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van - két vagy több változatban kell határozati javaslatot kidolgozni. Ilyenkor az egyes alternatívák előnyeinek, hátrányainak tárgyilagos ismertetése az előterjesztés első részében kötelező.

8. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

8.1. A lakossági fórumok rendje

A képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a lakosság véleményének megismerése az önkormányzat és a lakosság kapcsolatának biztosítása érdekében a képviselő-testület meghatározza a lakossági fórumok rendjét.

8.2. A lakossági fórumok formái

8.2.1. Választókerületi fórum:

8.2.1.1. Választókerületi fórum megtartására akkor kerülhet sor, ha az adott választókerület települési képviselője valamely kérdés, probléma leoptimalisabb megoldása érdekében a lakossági vélemények megismerésére ezt szükségesnek tartja. Célszerű összehívni a fórumot a képviselő-testületnek a választókerület lakosságára vonatkozó vagy azt érintő döntése előtt.

8.2.1.2. Választókerületi fórum megtartását kezdeményezheti:

8.2.1.2.1. az adott választókerület települési képviselője, akár önállóan, akár az adott választókerület választópolgárai jelzése alapján,

8.2.1.2.2. a polgármester.

8.2.1.3. A választókerületi fórum időpontját, helyét, témáját a helyben szokásos módon kell közzétenni.

8.2.1.4. A választókerületi fórumon elhangzottokról, jelentősebb vélemények, javaslatok, ellenérvek felsorolásával feljegyzést kell készíteni. Ha a megvitatott téma a képviselő-testület döntését készíti elő, akkor a fórumon elhangzottokról a testületet a döntéshozatal előtt tájékoztatni kell.

8.2.1.5. A fórumra a választókerület lakosságán kívül a meghívottak körét esetenként az adott választókerület települési képviselője határozza meg.

8.2.2.Városrészi (településrészi) fórum:

8.2.2.1.Városrészi fórumot akkor lehet szervezni, ha a képviselő-testület döntése vagy egy téma megvitatása egy-egy városrészt érint, és az ott élők véleményének, javaslatainak, észrevételeinek megismerése a döntéshozatalt nagymértékben megkönnyítheti.

8.2.2.2.A fórum összehívására javaslatot tehet:

8.2.2.2.1. bármely települési képviselő,

8.2.2.2.2. a képviselő-testület bizottsága,

8.2.2.2.3. a polgármester,

8.2.2.2.4. az érintett választópolgárok.

8.2.2.3. A választókerületi fórum megtartására vonatkozó többi szabályt értelemszerűen kell alkalmazni.

8.2.3.Várospolitikai fórum:

8.2.3.1.Várospolitikai fórumot célszerű szervezni a város egész lakosságát, a település egészét, jövőjét érintő kérdések megvitatása előtt a lakosság véleményének megismerésére.

8.2.3.2. Kezdeményezheti:

8.2.3.2.1. bármely települési képviselő,

8.2.3.2.2. a képviselő-testület bizottsága,

8.2.3.2.3. a polgármester,

8.2.3.2.4. a város választópolgárai.

8.2.3.4.A választókerületi fórum megtartására vonatkozó többi szabályt értelemszerűen kell alkalmazni.

8.2.3.5.A lakossági fórumok speciális fajtája a közmeghallgatás.

9. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Makó Város Önkormányzata és a Makói Polgármesteri Hivatal bélyegzője

9.1. Makó Város Önkormányzata bélyegzője köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével és körívén Makó Város Önkormányzata felirattal.

A bélyegző lenyomata:

9.2. A Makói Polgármesteri Hivatal bélyegzője köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével és körívén Makó Város Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala felirattal.

A bélyegző lenyomata:

10. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

Makó Város Önkormányzata tevékenységei

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladat:

Tevékenység típusa	Szakfeladat	Megnevezés
alaptevékenység	421100	Út, autópálya építése
alaptevékenység	493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
alaptevékenység	522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
alaptevékenység	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
alaptevékenység	562912	Óvodai, intézményi étkeztetés
alaptevékenység	562913	Iskolai, intézményi étkeztetés
alaptevékenység	610001	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése
alaptevékenység	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
alaptevékenység	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
alaptevékenység	841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
alaptevékenység	841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
alaptevékenység	841358	Turizmus-, fejlesztési támogatások és tevékenységek
alaptevékenység	841402	Közvilágítás
alaptevékenység	841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
alaptevékenység	841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
alaptevékenység	841906	Finanszírozási műveletek
alaptevékenység	841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
alaptevékenység	841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
alaptevékenység	842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
alaptevékenység	842421	Közterület rendjének fenntartása
alaptevékenység	842541	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
alaptevékenység	851011	Óvodai nevelés, ellátás
alaptevékenység	862301	Fogorvosi alapellátás
alaptevékenység	879019	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
alaptevékenység	882112	Időskorúak járadéka
alaptevékenység	882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
alaptevékenység	882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
alaptevékenység	882116	Ápolási díj méltányossági alapon
alaptevékenység	882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
alaptevékenység	882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
alaptevékenység	882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
alaptevékenység	882122	Átmeneti segély
alaptevékenység	882123	Temetési segély
alaptevékenység	882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
alaptevékenység	882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
alaptevékenység	882201	Adósságkezelési szolgáltatás
alaptevékenység	882202	Közgyógyellátás
alaptevékenység	882203	Köztemetés
alaptevékenység	889101	Bölcsődei ellátás
alaptevékenység	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

alaptevékenység	889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
alaptevékenység	889966	Jóléti, sport- és kultúratámogatások
alaptevékenység	890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
alaptevékenység	890222	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok valamint támogatásuk
alaptevékenység	890301	Civil szervezetek működési támogatása
alaptevékenység	890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
alaptevékenység	890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak, hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
alaptevékenység	890443	Egyéb közfoglalkoztatás
alaptevékenység	890504	Nemzetiségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása
alaptevékenység	890506	Egyházak közössége és hitéleti tevékenységének támogatása
alaptevékenység	900300	Alkotóművészeti tevékenység
alaptevékenység	900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
alaptevékenység	931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
alaptevékenység	931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
alaptevékenység	931901	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása
alaptevékenység	931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
alaptevékenység	932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
alaptevékenység	960302	Köztemető- fenntartás és működtetés

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	3600	Víztermelés, -kezelés, - ellátás
egyéb tevékenység	3700	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
egyéb tevékenység	3811	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
egyéb tevékenység	3821	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
egyéb tevékenység	4211	Út, autópálya építése
egyéb tevékenység	5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
egyéb tevékenység	6020	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,üzemeltetése
egyéb tevékenység	8413	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
egyéb tevékenység	8421	Külügyek
egyéb tevékenység	8424	Közbiztonság, közrend
egyéb tevékenység	8425	Tűzvédelem
egyéb tevékenység	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
egyéb tevékenység	8621	Általános járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8623	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	9003	Alkotóművészet
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése
egyéb tevékenység	9312	Sportegyesületi tevékenység
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	9603	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

1. függelék

Az önkormányzat által fenntartott intézmények

1.1.Oktatási-nevelési intézmények

1.1.1. Makói Óvoda

1.2.Közművelődési intézmény:

1.2.1. József Attila Városi Könyvtár és Múzeum

1.3.Egészségügyi és szociális intézmény:

1.3.1. Egyesített Népjóléti Intézmény

1.4. Más típusú önkormányzati szervezetek:

1.4.1.Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.

1.4.2. Makói Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.

1.4.3. Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.

1.4.4. Makó-Térségi Víziközmű Kft.

1.4.5. Makói Fürdőfejlesztő Kft.

1.4.6. Makói Gyógyfürdő Kft.

1.4.7. Makói Városfejlesztő Kft.

2. függelék

Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

2.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.1.A Polgármesteri Hivatal jogállása és elnevezése

2.1.1.1 A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Makói Polgármesteri Hivatal

2.1.1.2. A Polgármesteri Hivatal nevének hivatalos rövidítése: Polgármesteri Hivatal

2.1.1.3. A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

2.1.1.4. A Polgármesteri Hivatal alapító, irányító szerve: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2.1.1.5. A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2.1.2.Polgármesteri Hivatal illetékessége

2.1.2.1. Általános közigazgatási tevékenysége körében: helyi. A Polgármesteri Hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - Makó város közigazgatási területe.

2.1.2.2. Kiemelt közigazgatási tevékenysége körében – külön jogszabályban meghatározottak szerint - körzeti.

2.1.3.A Polgármesteri Hivatal feladata

2.1.3.1. A Polgármesteri Hivatal alapfeladata:

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.

2.1.3.2. A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.1.3.3. A Polgármesteri Hivatal külön jogszabályban meghatározott körzeti igazgatási feladatként ellátja:

2.1.3.3.1. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott kiemelt építésügyi hatósági feladatokat

2.2.A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS HATÁSKÖRÜK

2.2.1.A polgármester

2.2.1.1. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

2.2.1.2. A polgármester

2.2.1.2.1. a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

2.2.1.2.2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

2.2.1.2.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

2.2.1.2.4. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

2.2.1.2.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

2.2.1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

2.2.1.2.7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

2.2.1.2.8. rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,

2.2.1.2.9. szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal összaparátsusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,

2.2.1.2.10. évente legalább két alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

2.2.2.Az alpolgármester

2.2.2.1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el a feladatait.

2.2.2.2. Az alpolgármester igényelheti a feladatkör szerinti osztály közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.2.3.A jegyző

2.2.3.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2.2.3.2. A jegyző

2.2.3.2.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; az osztályvezetők közreműködésével elkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím és kitüntetés adományozására,

2.2.3.2.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

2.2.3.2.3. kiadja a feladat- és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján,

2.2.3.2.4. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

2.2.3.2.5. meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, valamint azok elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,

2.2.3.2.6. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

2.2.3.2.7. osztályvezetői értekezleteken meghatározza a szervezeti egységek aktuális feladatait, ellenőrzi a végrehajtást,

2.2.3.2.8. biztosítja a lakosság tájékoztatását a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;

2.2.3.2.8. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben; döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át; dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

2.2.3.2.9. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

2.2.3.2.10. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesterek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

2.2.4.Az aljegyző

A Polgármesteri Hivatalban egy fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában, a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.

2.2.5.Helyettesítési rend

A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt a Jegyzői Iroda vezetője helyettesíti.

2.2.6.Az osztály-, és irodavezetők

2.2.6.1. Az osztály-, és iroda vezetők (a továbbiakban: vezetők) a polgármester és a jegyző iránymutatásai alapján vezetik az irányításuk alá rendelt szervezeti egységeket.

2.2.6.2. A vezetők kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

2.2.6.3. A vezető

2.2.6.3.1. felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,

2.2.6.3.2. köteles az osztályok közötti hatékony együttműködést és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlást biztosítani,

2.2.6.3.3. rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesterek, esetenként a képviselő-testületnek, a bizottságoknak,

2.2.6.3.4. elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,

2.2.6.3.5. javaslatot tesz a dolgozók képzésére, továbbképzésére,

2.2.6.3.6. kitzúzi és értékeli az éves teljesítménykövetelményt,

- 2.2.6.3.7. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett csoportvezetői, ügyintézői álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
2.2.6.3.8. feladatkörében köteles az állampolgárok tájékoztatására,
2.2.6.3.9. részt vesz a képviselő-testület ülésein, valamint a bizottságok ülésein.

2.3.A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

2.3.1.A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

- 2.3.1.1. A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik.
2.3.1.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.
2.3.1.3. A Polgármesteri Hivatal szervezete a polgármester és a jegyző által közvetlenül irányított osztályokra és közvetlen irányítású irodákra tagozódik.
2.3.1.4. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:
- a) Titkárság
 - aa) Jegyzői Iroda
 - ab) Polgármesteri Iroda
 - b) Műszaki Osztály,
 - ba) Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
 - bb) Innovációs Iroda
 - c) Pénzügyi Osztály,
 - ca) Számviteli Iroda,
 - cb) Adóiroda,
 - cc) Vagyongazdálkodási Iroda
 - d) Hatósági Osztály,
 - da) Közigazgatási Iroda
 - db) Építésügyi Hatósági Iroda
 - e) Belső Ellenőrzés.

2.3.2.A Polgármesteri Hivatal munkarendje

- 2.3.2.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét, valamint az ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület határozza meg. Az előterjesztést a jegyző javaslatára a polgármester nyújtja be.
2.3.2.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kötelessége a lakosság ügyeinek törvényes, eredményes és hatékony intézése, az ügyfelek tájékoztatása az üggyel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.
2.3.2.3. A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
2.3.2.4. A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje:

Hétfő	7.30 - 16.00
Kedd	7.30 - 16.00
Szerda	7.30 - 17.30
Csütörtök	7.30 - 16.00
Péntek	7.30 - 12.00

2.3.3.A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.3.3.1. A Polgármesteri Hivatal a hivatali munkaidőn belül ügyfélfogadást tart. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	7.30 - 12.00
Szerda	7.30 - 17.30
Péntek	7.30 - 12.00

2.4.A KÖZTISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.4.1.Vezető beosztású munkakörök

2.4.1.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetésére, osztály-, valamint irodavezető elnevezéssel adható vezetői megbízás.

2.4.1.2. A képviselő-testület a polgármester tevékenységével közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a képviselő-testület egy darab önkormányzati tanácsadói munkakört hozhat létre a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

2.4.1.3. Az önkormányzati tanácsadó kinevezésére, tevékenységére és közszolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak irányadók

2.4.2.Címadohányozás

2.4.2.1. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma a Polgármesteri Hivatal mindenkori felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 10 %-a.

2.4.2.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását ezen Ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

2.4.2.3. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőknek adható juttatásokra és idegennyelv-tudási pótléokra vonatkozó szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1.1. jegyző,
- 1.2. aljegyző,
- 1.3. osztályvezetők és irodavezetők,
- 1.4. közbeszerzési eljárásban az előkészítő munkacsoportban közreműködő köztisztviselők,
- 1.5. az önkormányzat és az önkormányzati hivatal gazdálkodásának lefolytatása során kötelezettségvállalásra jogosultak köztisztviselők,
- 1.6. beruházási és felújítási feladatok lebonyolítása során kötelezettségvállalásra, valamint ellenőrzésre jogosult köztisztviselők,
- 1.7. belső ellenőrök,
- 1.8. a Műszaki Iroda köztisztviselői,
- 1.9. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők.

3. függelék

A települési képviselők névsora

4. függelék

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságai és bizottságai személyi összetétele, valamint a tanácsnokok megnevezése

