

HOLLÓHÁZA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2016.

Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testületének 7/2016. (X.20.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hollóháza Község Önkormányzata képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében eljárva, illetve Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §- ában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

I. Fejezet Általános rendelkezések 1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Hollóháza Község Önkormányzata / továbbiakban: Önkormányzat/.
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 3999 Hollóháza, Szent László út 15.
- (3) Az önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 546461
Törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett alapítás dátuma: 1990.09.30.
- (4) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).
- (5) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei - a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal, a jegyző és a társulás - látják el.

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét. Az önkormányzat jelképei használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (2) Az Önkormányzat pecsétje: Az Önkormányzat hivatalos, kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

Hollóháza Község Önkormányzata

- (3) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

A település ünnepei:

- | | |
|------------------|----------------------|
| - március 15.: | Nemzeti Ünnepe |
| - augusztus 20.: | Államalapítás Ünnepe |
| - október 23.: | Nemzeti Ünnepe |

- (4) Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot. A díszpolgári címre vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre
3. §

(1) Az önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) foglaltak közül maga határozza meg, hogy mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

(2) Az Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyben biztosítható feladatok ellátásáról az önkormányzat az alábbiak szerint gondoskodik:

- a) a település egész területét érintő egészséges ivóvízellátásról: a Zempléni Vízmű Kft. üzemeltetővel kötött közszolgáltatási szerződéssel;
- b) a szennyvízközmű működtetéséről és szolgáltatásról az ÁD-CSE-WO Kft.-vel kötött közszolgáltatási szerződéssel
- c) az óvodai nevelésről a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás
- d) az egészségügyi alapellátásról: önállóan gondoskodik feladat-ellátási szerződéssel; továbbá közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett alkalmazottal (védőnővel);
- e) a szociális-, gyermekjóléti szolgáltatásról és ellátásról a Pálházi székhelyű Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás útján fenntartott és működtetett intézmények útján, a szociális étkeztetés feladatellátást Hollóháza Község Önkormányzata útján;
- f) a közvilágításról: üzemeltetővel kötött közszolgáltatói szerződéssel;
- g) településüzemeltetési-, valamint környezet-egészségügyi feladatok ellátásáról: saját
- h) fenntartás útján;
- i) a köztemető fenntartásáról saját feladatellátással;
- j) kulturális szolgáltatások biztosításáról saját feladatellátással;
- k) a nyilvános könyvtári ellátásról a B.A.Z. Megyei II. Rákóczi Ferenc Könyvtárral kötött megállapodás alapján;
- l) hulladékgazdálkodásról: az Abaúj-Zemplén Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás útján, a Zempléni ZHK Hulladékkezelési Közszolgáltató Nonprofit Kft. közszolgáltatóval kötött közszolgáltatási szerződés útján.

(3) Az ellátott közfeladatok kormányzati funkció szerinti besorolását a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

4. §

Az önkormányzat az Mötv. 13. §-ban foglalt - a helyi önkormányzat által ellátandó közfeladatokon túlmenően nem lát el önként vállalt feladatokat.

5. §

A jegyző, - távollétében az aljegyző - rendszeresen köteles a képviselő- testületet tájékoztatni a képviselő- testület feladat- és hatáskörét érintő változásokról.

6. §

(1) A képviselő- testület a feladatait az Mötv. 41. §-ban foglaltak szerint látja el, egyes hatásköreit önkormányzati rendelettel a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre, a társulásra ruházhatja át, azt visszavonhatja.

(2) A képviselő- testület kizárólagos hatáskörébe tartozó feladat- és hatásköreit az Mötv. 42. §- a határozza meg.

7. §

Az Mötv. 42. §-ban felsoroltakon kívül a képviselő- testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása,
- b) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- c) hitelfelvétel,
- d) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

8. §

(1) A Képviselő- testületi tagok száma: 5 fő. A képviselő- testület tagjainak névsorát a 2. függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

A képviselő-testület ülései

9. §

(1) Évente legalább hat alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülészámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza

- a testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei, a napirendi pontok előadóit
- az előkészítésben résztvevők felsorolását
- a napirend előterjesztőjének (felelősenek) a megjelölését
- az előterjesztések elkészítésének határidőit
- a tervezett napirendi ponthoz meghívandók felsorolását
- egyéb szervezési feladatok rögzítését, pl: közmeghallgatások, fórumok rendezése, munkaértekezletek, fogadóórák tartása.

10. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni legkésőbb 15 napon belül

- a) az Mötv. 44. §- ában meghatározott esetben
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

A képviselő-testületi ülések összehívása

11. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.

(2) Ha a polgármesteri tisztség betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.

(3) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a körelnök hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(4) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(5) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

12. §

A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

13. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

14. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A képviselő-testületi tagok részére a meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

- a) a képviselőknek,
- b) a jegyzőnek,
- c) a településen működő kisebbségi önkormányzatok elnökeinek,
- d) a nem állandó meghívottaknak,
- da) az előterjesztőknek és
- db) akiket az ülés összehívója megjelöl.

15. §

- (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.
- (2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására
 - a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
 - b) elektronikus levélben (e-mailben),
 - c) egyéb szóbeli meghívással.
- (3) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

16. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
 - a) a jegyzőt, aljegyzőt
 - b) a bizottság nem képviselő tagját,
 - c) a településen működő nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - d) az illetékes országgyűlési képviselőt,
 - e) az e rendelet által meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit.
- (3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.
- (4) Az egyes napirendi pontokhoz meghívottak részére írásos előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell megküldeni, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

17. §

- A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái
- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
 - b) a meghívó közzététele a település honlapján.

A képviselő-testület ülésének vezetése

18. §

- (1) A polgármester a képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatai:
 - a) megállapítja, hogy a testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
 - b) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása és folyamatos figyelemmel kísérése; az ülés megnyitása és berekesztése
 - c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
 - d) az ülés jellegének (nyilvános/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
 - e) napirendenként
 - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása; figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a napirendtől, ennek eredménytelensége esetén megvonja a szót,
 - eb) a vita összefoglalása,
 - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - f) a rend fenntartása,
 - g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
 - h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,

- i) félévente tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j) az ülés bezárása,
- k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

19. §

- (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 3 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

20. §

- (1) A polgármester előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen, a javasolt napirendi pontok törlésére.
- (2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

Az előterjesztés

21. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett és új, napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.
- (2) A képviselő-testület ülésére írásban vagy szóban kerül benyújtásra az előterjesztés. Az írásos előterjesztést lehetőség szerint a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.
- (3) Polgármester engedélyezheti kivételes esetben a szóbeli előterjesztést is. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.
- (4) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni.

22. §

- (1) Az előterjesztések lehetséges tartalmi és alaki elemei
 - a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
 - b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
 - a) a téma ismertetése, amely tömör, az érdekeltek számára világos megfogalmazású,
 - d) a jogszabályi háttér bemutatása,
 - e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
 - f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
 - g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
 - h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt
 - i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
 - j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó tartalmi elemeket.
- (3) A költségvetési koncepció elfogadásának részletes szabályai
 - a) a költségvetési koncepciót a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,

- b) a költségvetési koncepciót akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi bizottság írásbeli véleményével a koncepciót a képviselő testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette.

23. §

- (1) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.
(2) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

Sürgősségi indítvány

24. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester javaslatára minősített szótöbbséggel soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
- (2) A sürgősségi indítvány benyújtásának a feltételei:
- a) a sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indoklásával legkésőbb az ülést megelőző nap 14 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: az alpolgármester, a bizottságok elnöke, a képviselők, a jegyző, a kisebbségi önkormányzat elnöke. A sürgősségi indítvány akkor kerülhet a testületi ülésre, ha a tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester is összehívna a képviselő- testület ülését.
 - b.) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését a napirend lezárása után vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indoklására.
 - c.) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni.
- (3) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendelet 22. § (1) bekezdésében előírt követelményeknek.

Vita, szavazás

25. §

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
- a.) A polgármester vagy bármelyik képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, a javasolt napirendi pontok törlésére. Erről a képviselő testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.
 - b.) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
 - c.) Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előadó köteles rövid választ adni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 3 perc és a vitában mindenki csak egyszer kaphat szót. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonja a szót a felszólalótól.
- (3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak. A hozzászólás időtartama 2 perc. Ismételt hozzászólás engedélyezéséről a polgármester dönt.

- (5) Az önkormányzati bizottság, valamint a képviselő- testület tagjai bármely előterjesztéshez – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a képviselő- testülethez.
- (6) Az előterjesztő- figyelemmel a vitában elhangzottakra – a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdésé- ig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (7) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és a kiegészítő indítványokról dönt a testü- let –az elhangzás sorrendében.
- (9) A vita bármely szakaszában, illetve annak lezárása után a határozathozatal előtt a jegyző- nek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (10) Szavazategyenlőség esetén a polgármester szünetet rendel el, majd újra elrendeli a szava- zást.
- (11) „Személyes megjegyzés„ bejelentésével kérhet szót a polgármestertől a döntéshozatal után az, aki a vitában ellene szól, sérelmesnek vélt megjegyzést kíván elhárítani, vagy hozzá- szólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.
- (12) A testület- a szavazati arányok jegyzőkönyvi rögzítésével – alakszerű határozat nélkül dönt:
- a jegyzőkönyv-vezető és jegyzőkönyv hitelesítők személyéről
 - a napirend elfogadásáról
 - a feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
 - a név szerinti szavazás elrendeléséről
 - informális bejelentések tudomásul vételéről,
 - interpellációra adott válasz elfogadásáról.

26. §

- (1) Névszerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a.) azt a törvény írja elő,
- b.) ha a jelenlévők többsége kezdeményezi,
- c.) azt a polgármester és a bizottsági elnökök kéri.

Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

- (2) A névszerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző olvassa a testületi-tagok nevét és a je- lenlévő igen/nem, illetve tartózkodom, bemozdásával szavaz.

(3) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, és azt valamelyik képviselő méltányolható okból kéri, és azt a képvise- lő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, akkor az elnök a szavazást köteles megismételni.

- (4) A képviselő-testület számozott határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos növekvő sorszámmal kell ellátni a következők szerint:

Hollóháza Községi Önkormányzat képviselő-testületének/..... (.....) határozata a tárgy valamint a felelős és határidő megjelölésével.

- (5) A testület számozott határozatairól a jegyző évenkénti nyilvántartást vezet.

(6) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 munkanapon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

- (7) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a polgármester köteles félévente beszámol- ni és a végre nem hajtott határozatok tekintetében javaslatot tenni a határozat hatályon kívül helyezésére vagy módosítására, illetve a végrehajtási határidő módosítására.

- (8) A határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a végrehajtás eredményét,
- a végzett gazdasági és településpolitikai kihatást,
- az esetlegesen akadályozó tényezőket és azok hatását,
- szükség szerint a módosításra vagy további intézkedésre vonatkozó javaslatot,
- a határozat végre nem hajtásának okát,
- a mulasztásért felelős személy megjelölését, a felelősségre vonásra tett intézkedést vagy az erre vonatkozó javaslatot.

Titkos szavazás

27. §

- (1) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
- (2) A titkos szavazás írásban történik, amelynek lebonyolításáról az adott ülésen megválasztott Szavazatszámoló Bizottság gondoskodik.
- (3) Titkos szavazás során a szavazatokat a borítékban helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételeivel adhatják le a képviselő- testületi tagok.
- (4) A titkos szavazás eredményét a Szavazatszámoló Bizottság elnöke szóban ismerteti, mely a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvbe kerül rögzítésre.
- (5) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást a képviselő- testület következő ülésén lehet megismételni. Újabb szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető.
- (6) A szavazatok összeszámlálásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy azt valamelyik képviselő kéri, a szavazást meg kell ismételni.
- (7) Az alpolgármestert a képviselő- testület titkos szavazással választja.

Kérdés

28. §

- (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozás.
- (2) A kérdésre a megkérdezett a képviselő-testület ülésén azonnal vagy az azt követő 15 napon belül írásban köteles válaszolni. Az írásos választ a képviselő-testület valamennyi tagjának meg kell küldeni.

Interpelláció

29. §

- (1) A képviselőnek joga van a polgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérni, amelyre a képviselő- testületi ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) Interpellációnak az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- (3) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 15 nappal írásban kell benyújtani.
- (4) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először az interpellációt kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását és a válaszára kötelezett annak eredményéről a képviselő testületet soron következő ülésén tájékoztatni.

Jegyzőkönyv

30. §

(1) A képviselő-testület üléséről 1 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52.§ (1) bekezdésén túl:

- az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás)
- az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját
- az ülésről távolmaradó önkormányzati képviselők nevét,
- a képviselő- testületi tag által a jegyzőkönyvben rögzíteni kért hozzászólását, véleményét
- a polgármester esetleges intézkedéseit (a testületi ülésen történt fontosabb eseményeket)
- az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli. A jegyző a jegyzőkönyvet és a mellékleteket (meghívó; írásos előterjesztések; rendeletek és határozattervezetek egy-egy példánya; jelenléti ív; a képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólás) évente lefűzi és elhelyezi az irattárban.

(3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni a Hollóháza Község Önkormányzata hivatalában, a hivatali nyitvatartási idő alatt.

A jegyzőkönyvről, illetőleg annak részéről, valamint más önkormányzati dokumentumokról a betekintést kérő – térítési díj ellenében – másolatot kérhet.

(5) A határozatok és rendeletek évenkénti nyilvántartásáért a jegyző a felelős.

Önkormányzati rendeletalkotás

31. §

(1) Önkormányzati rendelet megalkotását célzó indítvány megtételére a polgármesternél

- a) a Képviselő-testület tagja,
 - b) a Képviselő-testület bizottsága,
 - c) a jegyző,
 - d) helyi társadalmi szerv vezető testülete,
 - e) helyi társadalmi szerv vezetője,
 - f) hollóházi, választójoggal rendelkező személy
 - g.) erre irányuló népi kezdeményezés
- jogosult.

(2) A képviselő- testület meghatározza a rendelet előkészítésének menetét, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét. Az előkészítéssel megbízza valamely bizottságát, vagy külön bizottságot hoz létre.

(3) Társadalmi egyeztetésre kell bocsátani a helyi önkormányzat rendelet-tervezetét és indokolását (a továbbiakban: tervezet)

(3a) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) a költségvetésről és annak módosításáról,
- b) a helyi adóról és annak módosításáról,
- c) a költségvetés végrehajtásáról,
- d) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról és annak módosításáról,
- e) a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzéséről és juttatásairól szóló tervezetet, valamint
- f) azon tervezetet melynek sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik, vagy amelynek egyeztetésre bocsátásából kifolyólag az önkormányzatot súlyos anyagi hátrány érné,
- g) az önkormányzati rendeletet módosító tervezetet, ha az csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.

(3b) A társadalmi egyeztetés a település honlapján erre a célra megadott e-mail címen keresztül biztosított véleményezés útján, postai úton vagy szükség esetén közmeghallgatás keretében lehet.

(3c) A (3b) bekezdésben meghatározott elérhetőségeken keresztül bárki véleményt nyilváníthat a társadalmi egyeztetésre bocsátás céljából közzétett tervezetről. A névtelenül érkezett véleményeket ne lehet figyelembe venni.

(3d) A tervezetet úgy kell közzétenni, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megvitatásához és a vélemények kifejtéséhez, továbbá a beérkezett vélemények, javaslatok mérlegelésére. A véleményezésre minimum 7 napot kell biztosítani úgy, hogy a véleményezés határideje nem akadályozhatja a képviselő-testületi ülések előkészítését.²⁵

(3e) A jegyző mérlegeli a beérkezett véleményeket, és azokról összefoglalót készít. A jogszabály előkészítése során nem áll fenn az egyedi válaszadási kötelezettség. Az elkészített összefoglalót az önkormányzati rendelet-tervezettel együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni, és ezzel egy időpontban kell közzétenni.

(4) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(5) A rendelet-tervezetet véleményezés céljából be kell terjeszteni az önkormányzat illetékes bizottságához.

(6) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módjai

- a) az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,
- b) a település honlapján való közzététel.

(7) Az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytárba és a község honlapján a kihirdetést követő 3 napon belül kell közzétenni.

32. §

(1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorzámmal kell ellátni.

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testületének

...../..... (.....) önkormányzati rendelete

a-ról.

(2) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról.

A rendelet-nyilvántartás formája: A rendeletek évenként, sorszám szerint, növekvő sorrendben, a rendelet tárgyának megjelölésével.

(3) A képviselő-testület évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

IV. FEJEZET

Lakossági Fórumok

33. §

(1) A polgármester vagy a képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás céljából évente lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A lakossági fórumról feljegyzés készül, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A feljegyzést a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A közmeghallgatás fontosabb szabályai:

a.) a közmeghallgatást a polgármester vezeti,

b.) a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

(4) A lakossági fórumok helyéről és idejéről a lakosságot legalább 5 nappal korábban értesíteni kell (hirdetmények kifüggesztése útján).

(5) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. § -ában foglaltak szerint.

(6) A közmeghallgatás a polgári gyűléssel is összekapcsolható.

(7) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(8) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(9) A közmeghallgatás olyan fórum, ahol az állampolgároknak és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek joga van közérdekű kérdést felvetni, és javaslatot tenni.

(10) A polgármester akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V. Fejezet

A települési képviselő

34. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

35. §³⁴

A képviselő az Mötv-ben rögzített jogok és kötelezettségek mellett köteles:

a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,

b) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,

c) bejelenteni személyes érintettségét a döntéshozatalnál,

d) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

e) írásban vagy szóban előre bejelenteni, ha a képviselő-testületi vagy bizottságának ülésén vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

f) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

g) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

36. §

A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

37. §

A települési képviselők névsorát és lakcímét a 2. függelék tartalmazza.

VI. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

38. §

- (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében bizottságokat hoz létre.
- (2) A bizottságok tagjainak száma 3 fő

39. §

A képviselő-testület bizottságai

- a.) Ügyrendi, Fegyelmi, Összeférhetetlenségi és Vagyonnyilatkozat-tételi Bizottság
- b.) Közbeszerzési Bizottság

40. §

A bizottságok feladatainak jegyzékét a 2. melléklet, a képviselő-testület állandó bizottságait és tagjainak névsorát a 3. függelék tartalmazza.

41. §

A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

42. §

A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

43. §

- (1) A bizottság szükség szerint ülésezik.
- (2) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze.
- (3) Az üléseket a bizottság elnöke vezeti. Amennyiben az ülést más hívta össze, úgy az összehívó köteles az ülést vezetni.
- (4) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt. A bizottság zárt üléseire a képviselő-testület zárt üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A bizottság a döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

44. §

- (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá, távolléte esetén a jelenlévő bizottsági tagok.
- (2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a képviselő-testület hivatala látja el.
- (3) A bizottság döntéseiről a jegyző évenkénti nyilvántartást vezet.

- (4) A bizottság ciklusonként egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a bizottság tevékenységéről. A beszámoló előterjesztésének elkészítéséről a bizottság elnökének kell gondoskodnia.

VII. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

A polgármester

45. §

- (1) A polgármester főállásban látja el feladatát.
(2) A polgármester illetményét a jogszabály állapítja meg.

46. §

- (1) A polgármesternek joga van e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondani, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a képviselő-testület összehívására, vezetésére kijelölt – korelnök – képviselőnek juttatja el.
(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, vagy az (1) bekezdésben meghatározott személynek.

47. §

A polgármester az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokon túl az alábbi feladatokat látja el:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- e) fogadóórát tart,
- f) nyilatkozik a sajtónak.

Az alpolgármester

48. §

- (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
(2) Az alpolgármester az általa ellátott feladatokról legalább félévente, vagy szükség szerint beszámol a polgármesternek.

Polgármester, alpolgármester helyettesítése

49. §

- (1) A polgármester tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az alpolgármester jogosult.
(2) Ha a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejűleg nincs betöltve, illetve tartósan akadályozva vannak tisztségük ellátásában, ez esetben a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.
(3) Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - a.) 30 napot meghaladó betegség, külszolgalat,
 - b.) tisztségből való felfüggesztés,
 - c.) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A hivatal és a jegyző

50. §

- (1) Alsóberecki, Alsóregmec, Felsőberecki, Füzér, Hollóháza, Mikóháza, Pusztafalu, Vilyvitány települések Községi Önkormányzatai megállapodás alapján egységes hivatalt működtetnek Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel, 3989 Mikóháza, Szabadság u. 10. szám alatti székhelyen.
- (2) A hivatal munkarendjét, működésének részletes szabályait a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, valamint a tag önkormányzatok képviselő-testületei által, együttes ülésen elfogadott Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzésére, a feladatok egyeztetése céljából az érdekelt polgármesterekből álló Polgármestere Tanácsát működtetnek.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyző ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényben, az ágazati törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket. Vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat, valamint
 - a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
 - b) tájékoztatja a képviselő-testületet a Közös Hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - c) gondoskodik a Közös Hivatal dolgozóinak továbbképzéséről,
 - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

Az aljegyző

51. §.

- (1) A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevez ki a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.
- (2) A jegyzőt – távolléte esetén – teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.
- (3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyzői feladatok ellátásáról külön megbízás alapján – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportjának köztisztviselője gondoskodik.

VIII. Fejezet

Társulások

52. §

- (1) Az önkormányzat elsősorban kötelező feladatai hatékonyabb ellátására lép be társulásba, vagy alkot társulást más településekkel.
Jelenlegi társulások jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A társulás működésére a megállapodási szerződésben foglaltak az irányadóak.
A szerződés, megállapodás felülvizsgálatát, ha szükséges a testület évente egy ízben javasolja a társulás által működtetett bizottság felé.

IX. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

53. §

- (1) A Képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és évenként költségvetéséről rendeletet alkot.
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- (3) A gazdasági programot a Képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el.

X. Fejezet

Vagyonynyilatkozat

54. §

- (1) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja is vagyonynyilatkozat-tételre köteles.
- (2) A vagyonynyilatkozatot az Ügyrendi, Fegyelmi, Összeférhetetlenségi és Vagyonynyilatkozat-tételi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

XI. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

55. §

A képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

XII. fejezet

Az önkormányzat vagyona

56. §

- (1) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 500.000,- Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényessé.
- (2) A képviselő-testület hitelt a jogszabályban foglaltak figyelembevételével, valamint csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges.
- (3) Hitelt a polgármester csak a jogszabályban foglaltak figyelembevételével, valamint a képviselő-testület külön felhatalmazásával, jóváhagyásával, valamint a jegyző ellenjegyzésével vehet fel.
- (4) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról köteles tájékoztatni az állampolgárokat a lakossági fórumon.
- (5) A helyi önkormányzat vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti. Az önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét

XIII. fejezet

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

57. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben más szervek is ellenőrizhetik.

- (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a Belső ellenőrzés biztosítja.
- (3) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása külön megállapodásban foglaltak szerint történik.

XIV. fejezet
Záró rendelkezések
58. §

(1) A Szervezet és Működési Szabályzat mellékletei:

- a) 1. melléklet az önkormányzat végrehajtó szervének, a Közös Önkormányzati Hivatalnak a szervezeti felépítése és működésének rendszere
- b) 2. melléklet az önkormányzat kötelező közfeladatai kormányzati funkciók szerint
- c) 3. melléklet vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

(2) A Szervezet és Működési Szabályzat függelékei:

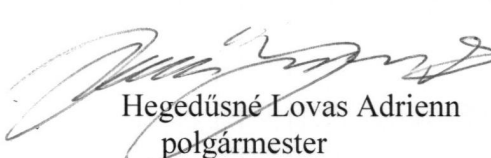
- 1. függelék Társulások jegyzéke
- 2. függelék A képviselő- testülettagjainak névsora
- 3. függelék A képviselő- testület állandó bizottságai és tagjainak névsora
- 4. függelék A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok

(3) A rendelet függelékeinek napra készen tartásáról a jegyző gondoskodik.

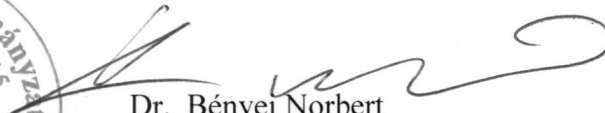
(4) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

(5) Egyidejűleg hatályát veszti Hollóháza Község Önkormányzata az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (VII.26.) önkormányzati rendelete.

(6) E rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.


Hegedűsné Lovas Adrienn
polgármester




Dr. Béneyi Norbert
jegyző

Kihirdetve 2016. október 20. napján.


Dr. Béneyi Norbert
jegyző

Mellékletek jegyzéke

- | | |
|--------------|---|
| 1. melléklet | Az önkormányzat végrehajtó szervének, a Közös Önkormányzati Hivatalnak a szervezeti felépítése és működésének rendszere |
| 2. melléklet | Az önkormányzat kötelező közfadatai kormányzati funkciók szerint |
| 3. melléklet | Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek |

1. sz. melléklet az 7/2016. (X. 20) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat végrehajtó szervének, a Mikóházi Közös Önkormányzati Hivatalnak a szervezeti felépítése és működésének rendszere

1. A Mikóházi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezető megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	jegyző	Dr. Bényei Norbert
2. Magasabb vezetői szint	aljegyző	Soltész Edina
	főosztályvezető helyettesnek megfelelő vezető	-----
	osztályvezető	-----
3. Középvezetői szint	csoportvezető	-----

2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám Hollóházi kirendeltség vonatkozásában:

(A *-gal jelölt oszlopba az 1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Jegyző, aljegyző	- Pénzügyi ügyintéző - igazgatási és anyakönyvi előadó, szociális előadó	1 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör
	- adóügyi ügyintéző - pénztáros	1 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör

3. A Mikóházi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendszere

A Mikóházi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervben belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, illetve
- vezetőkhez tartozó beosztottak.

4. A Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei

A Hivatal megnevezése:

Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3989 Mikóháza Szabadság u.10.

Tagönkormányzatok:

1. Alsóberecki Község Önkormányzata 3985 Alsóberecki, Kossuth L. u. 29
2. Alsóregmeci Községi Önkormányzat 3989 Alsóregmec, Szabadság u. 22.
3. Felsőberecki Községi Önkormányzat 3985 Felsőberecki, Kossuth L. u. 63.
4. Füzér Községi Önkormányzat 3996 Füzér, Rákóczi út 2.
5. Hollóház Község Önkormányzata 3999 Hollóháza Szent László út 15.
6. Mikóháza Községi Önkormányzat 3989 Mikóháza, Szabadság út 10.
7. Pusztafalu Község Önkormányzat 3995 Pusztafalu Fő út 68
8. Vilyvitány Községi Önkormányzat 3991 Vilyvitány, Ady E. u. 2.

2. sz. melléklet az 7/2016. (X. 20) önkormányzati rendelethez

**Hollóháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
7/2016. (X. 20.) önkormányzati rendelet**

Kormányzati funkciók Megnevezés

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051	Szociális étkeztetés

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Hegedűsné Lovas Adrienn | polgármester |
| 2. Kertész Józsefné | alpolgármester |
| 3. Koleszár Sándor | képviselő |
| 4. Kormos Csaba | képviselő |
| 5. Trembulyák Gábor | képviselő |

Függelékek jegyzéke

- | | |
|-------------|--|
| 1. függelék | Társulások jegyzéke |
| 2. függelék | A települési képviselők névsora, lakcíme |
| 3. függelék | A képviselő-testület állandó bizottságai, és tagjainak névsora |
| 4. függelék | A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok |

1. függelék az 7/2016. (X. 20) önkormányzati rendelethez

Társulások

Az önkormányzat társulásban, vagy együttműködési megállapodás alapján működtetett feladatai:

- 1./ Külön Megállapodás alapján
 - belső ellenőrzés
- 2./ Mikóházi Közös Önkormányzati Hivatal – államigazgatási és hatósági feladatok
Mikóháza
- 3./ Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás - Pálháza
- 4./ Abaúj- Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás-Bodrogkeresztúr
 - hulladék összegyűjtése, szállítása

2. függelék az 7/2016. (X.20) önkormányzati rendelethez

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐK NÉVSORA, LAKCÍME

- | | | |
|--|----------------|---------------------------------|
| 1. Hegedűsné Lovas Adrienn
Lajos utca 69. | polgármester | 3999 Hollóháza, Kossuth |
| 2. Kertész Józsefné
23. | alpolgármester | 3999 Hollóháza, Rákóczi utca |
| 3. Koleszár Sándor
út 19. | képviselő | 3999 Hollóháza, Dózsa György |
| 4. Kormos Csaba
utca 26. | képviselő | 3999 Hollóháza, Istványi Ferenc |
| 5. Trembulyák Gábor
utca 73. | képviselő | 3999 Hollóháza, Kossuth Lajos |

3. függelék az 7/2016. (X. 20.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület állandó bizottságai, és tagjainak névsora

Ügyrendi, Fegyelmi, Összeférhetetlenségi és Vagyonnyilatkozat-tételi Bizottság

Kertész Józsefné	elnök
Kormos Csaba	képviselő
Koleszár Sándor	képviselő

Közbeszerzési Bizottság

elnök
képviselő
képviselő

4. függelék az 7/2016. (X. 20) önkormányzati rendelethez

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok

A bankszámlavezető pénzintézet neve és címe:

OTP Bank Nyrt
3980 Sátoraljaújhely, Széchenyi tér. 13. 3980

Bankszámla-főszámla	Bankszámla neve
11734138-15349521	Költségvetési elszámolási számla

A bankszámla kezeléssel, bankszámla forgalom bonyolítással kapcsolatos részletes helyi szabályokat külön belső szabályzat részletezi.