

**Girincs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2019. (VII. 31.) önkormányzati rendelete**

a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Girincs Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Girincs Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3578 Girincs, Petőfi u. 1/a. sz, levélcíme: 3578 Girincs, Petőfi u. 1/a. sz
- (3) Az Önkormányzat működés területe: Girincs község közigazgatási területe.
- (4) Az Önkormányzat azonosító adatai:
 - a) törzsszáma: 348991
 - b) adószáma: 15348991-1-05
 - c) statisztikai számjele: 15348991-8411-321-05
- (5) Honlapjának elérhetősége: www.girincs.hu, e-mail címe polgarmester@girincs.hivatal.t-online.hu

2.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos pecsétje körbélyegző, melyen a „Girincs Község Önkormányzata” felirat olvasható középen Magyarország címerével.
- (2) A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.
- (3) A képviselő-testület tagjainak névsorát, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 1. függeléke tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület szervei:
 - a) polgármester
 - b) a képviselő-testület bizottságai
 - c) Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal
 - d) jegyző.
- (5) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 01. napjával közös önkormányzati hivaltalt hozott létre.

II. A helyi önkormányzás általános szabályai

1. Az Önkormányzat feladat- és hatásköre

3.§

- (1) Az Önkormányzat feladat – és hatáskörére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) rendelkezései az irányadóak.

(2) A képviselő testület kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható hatásköreit az Mőtv. tartalmazza.

(3) a képviselő-testület a kötelező feladat- és hatáskörein túl, költségvetésében meghatározottak szerint biztosítja:

- a) a településen működő civil szervezeteknek a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti támogatását,
- b) jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- c) családi napközi fejlesztő-, foglalkoztató és gyermekfelügyeletet 0-3 éves korú gyermekek számára

(4) Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolását az SzMSz 2. függeléke tartalmazza.

2. A Képviselő-testület működésének szabályai

4.§

(1) A képviselő-testület tagjainak a száma 5 fő, melyből a települési képviselők száma 4 fő. A polgármester tagja a képviselő-testületnek, aki a testület működése, döntéshozatala és határozatképessége szempontjából képviselőnek minősül.

(2) A képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

(3) Az alakuló ülésen kell dönten a alpolgármester választásáról, a polgármester illetményéről, az alpolgármester tiszteletdíjáról és a képviselők tiszteletdíjáról.

(4) A képviselő-testület az alakuló ülésen az alpolgármester választásának titkos szavazással történő lebonyolításához a tagjai sorából 2 fős szavazatszámlláló bizottságot választ.

5.§

(1) A képviselő-testület munkaterv alapján ülésezik, évente legalább hat ülést tart, a rendes ülések kezdési időpontja 16:00 óra, helye a Girincs Község Önkormányzatának tanácsterme.

(2) A határidőhöz kötött, illetve fontos és halaszthatatlan napirend megtárgyalására a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hívhat össze.

6.§

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, amit a polgármester, a jegyző ír alá.

(2) Az ülésen megjelent hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet. A képviselő-testület esetenként – vita nélkül –egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad-e, amelynek időtartama maximum 3 perc lehet.

3. A munkaterv

7.§

(1) A képviselő-testület a tervszerű munkavégzés érdekében munkatervet készít, amely éves időtartamra szól. A képviselő-testület munkatervét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze. A munkatervet alpolgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

- (2) Az éves munkatervet legkésőbb az adott év költségvetésének elfogadásával egyidejűleg fogadja el a képviselő-testület.
- (3) A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a lakossági fórumokon elhangzott javaslatokat, észrevételeket és elfogadása előtt javaslatot kell kérni:
- a képviselő-testületi tagoktól,
 - a képviselő-testület bizottságaitól,
 - az önkormányzati intézmények vezetőitől.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- az ülések tervezett időpontját, napirendjét és ezek előterjesztőit,
 - a közmeghallgatás időpontját
 - a napirendhez meghívandókat,
 - az egyéb szervezési feladatokat.
- (5) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a község polgárai számára megismerhető legyen. A munkatervet közzé kell tenni az Önkormányzat faliújságján és honlapján is.

4. Előterjesztések

8.§

- (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, továbbá a képviselő-testület tagja, vagy bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) Az előterjesztés a rendlettervezet kivételével szóban is benyújtható, de a rendelet- és határozat-tervezetet a testületi ülés megkezdése előtt írásban ki kell osztani a képviselőknek.
- (3) Az előterjesztéseket papír alapon és elektronikus formában kell a meghívottak e-mail címére kézbesíteni.
- (4) Az előterjesztéseknek tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását,
 - az előterjesztők, elkészítők pontos megnevezését,
 - utalást arra, hogy a képviselő-testület foglalkozott-e korábban a tárgykörrel, ha igen, milyen döntést hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - azokat a körülményeket, összefüggéseket, amelyek a döntési javaslat elfogadását indokolják,
 - az eltérő vélemények megjelölését és annak indokait.
- (5) Az előterjesztést a munkatervben megjelölt időpont figyelembe vételével legalább az ülést megelőző 6 munkanappal korábban kell leadni a polgármesternek, vagy a jegyzőnek. A határidő alól fontos közérdekből, vagy méltányolható egyéb okból – polgármester előzetes engedélyével - lehet eltérni.
- (6) Az előterjesztésnek mindenkor lényegre törőnek, konkrétnek és tömörnek kell lennie. Az előterjesztéseket a feladatkörükben érintett bizottságoknak előzetes megvitatásra ki kell adni.

5. Az ülés összehívása, vezetése

9.§

- (1) A képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell kézbesíteni.
- (2) Az ülés meghívóját olyan időpontban kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirendek előterjesztőit.

(4) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) mindazon személyeket, akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges és erre az előterjesztő javaslatot tett.

(5) A meghívót ki kell függeszteni Girincs Község Önkormányzata hirdetőtábláján és közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján akként, hogy annak közzététele legalább a képviselő-testület ülése előtt 5 nappal kifüggesztésre és közzétételre kerüljön.

10.§

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi és Vagyon-nyilatkozatkezelő Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) Az Ügyrendi és Vagyon-nyilatkozatkezelő Bizottság elnöke általi összehívása esetén a képviselő-testület ülésére a testület tagjainak és a meghívottaknak írásbeli meghívót kell kézbesíteni.

(3) Az ülés meghívóját olyan időpontban kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) a napirendek előterjesztőit.

(5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- b) a jegyzőt,
- c) mindazon személyeket, akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges és erre az előterjesztő javaslatot tett.

(6) A meghívót ki kell függeszteni Girincs Község Önkormányzata hirdetőtábláján és közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján. Az ülés vezetőjének munkáját a jegyző segíti.

(7) A polgármester megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 3 települési képviselő jelen van. A határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester 20 percet meg nem haladó várakozási időt rendelhet el.

(8) A polgármester a határozatképességet az ülés alatt folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkeztekor az ülést félbeszakítja. Amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendel el.

(9) A határozatképtelenség vagy bármely egyéb ok miatt félbeszakított ülést 15 napon belül újból össze kell hívni, melynek napirendjén új napirendi pontok is szerepelhetnek.

6. A tanácskozás rendje

11. §

- (1) A polgármester a határozatképességet az ülés alatt folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkeztekor az ülést félbeszakítja. Amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendel el.
- (2) A határozatképtelenség vagy bármely egyéb ok miatt félbeszakított ülést 15 napon belül újból össze kell hívni, melynek napirendjén új napirendi pontok is szerepelhetnek.

12. §

- (1) A polgármester előterjeszti a meghívóban szereplő – tárgyalási sorrendet is tartalmazó – napirendi javaslatokat. Az ülés napirendjének végleges megállapítása előtt a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslatként kezdeményezheti a meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételét, vagy a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását (sürgősségi indítvány). A javaslatról a képviselő-testület - vita nélkül - minősített többséggel dönt. Ezt követően kerül sor a végleges napirend elfogadására.
- (2) A polgármester minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, az írásos előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A polgármester a napirendi pontokat vitára bocsátja. A vita során a napirendi pontokhoz a Képviselő-testület tagjai külön-külön 5 perc időkeretben tehetnek hozzászólást. A vita lezárása után a képviselők részéről további hozzászólási lehetőség nincs, a polgármester szükség szerint összefoglalót tart. Ezt követően szavazás következik. Önkormányzati rendelettervezet, illetőleg az eredetileg előterjesztett határozati javaslat részbeni megváltoztatására irányuló módosítási indítványt, az indítványt előterjesztő konkrétan, szövegszerűen megfogalmazott formában terjesztheti elő.
- (3) A határozat meghozatala előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a határozat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- (4) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során a polgármester
- a) rendre utasíthatja azt, aki a Képviselő-testület üléséhez méltatlan, az ülést zavaró magatartást tanúsít,
 - b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy akinek a hozzászólása másokat sértő,
 - c) a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon napirendi pont tárgyalásánál nem szólalhat fel,
 - d) az ülést általa meghatározott időre felfüggeszti, ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi.
- (5) A hallgatóság tetszését vagy nemtetszését nem nyilváníthatja ki.
- (6) Ha a polgármester szünetet rendel el, a tanácskozás nem folytatható.

7. Döntéshozatal, rendeletalkotás

13. §

- (1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhetnek:
- a) a települési képviselők,
 - b) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - c) a helyi társadalmi és civil szervezetek vezető testülete.
- (2) A kezdeményezést a polgármesternek kell benyújtani, a rendeletalkotás szükségességéről a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

14. §.

- (1) A rendelet-tervezetet a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal készíti el és társadalmi egyeztetés céljából az Önkormányzat hirdetőtábláján közzéteszi.
- (2) A társadalmi egyeztetés keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak a polgarmester@hivatal.girincs.t-online.hu elektronikus levélcímen, vagy írásban. A véleménynyilvánításra nyitva álló határidő nem lehet kevesebb 8 napnál.
- (3) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
 - a) a költségvetésről szóló,
 - b) a helyi adókról szóló,
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló,
 - d) az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szól önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint
 - e) az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha a módosítás magasabb szintű jogszabály rendelkezése miatt szükséges.
- (4) A beérkezett véleményekről a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet és javaslatot tesz a rendelet-tervezet esetleges módosítására.

15. §

- (1) A képviselő-testület rendeletének megjelölése:
„Girincs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../... év (...hó ... nap) önkormányzati rendelete.....(ról/ról) (a rendelet címe)”
- (2) Az Önkormányzat rendeleteit évenként folyamatos növekvő arab számmal és évszámmal, a kihirdetés hónapjának és napjának feltüntetésével kell jelölni, továbbá meg kell határozni a rendelet címét.
- (3) Az önkormányzati rendelet hiteles szövegének a rendeletet elfogadó képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve mellékleteként kezelt rendelet szövegét kell tekinteni.
- (4) Az önkormányzati rendeletek a döntést követően 5 munkanapon belül, kivételes és sürgős esetben 1 munkanapon belül elkészítésre és kihirdetésre kerülnek. A rendeletek kihirdetésének helyben szokásos módja a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztése. Kihirdetni csak a polgarmester és a jegyző által aláírt rendeletet lehet.
- (5) A jegyző gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat rendeleteiről a község lakossága, az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek. (Girincsi Kisbíróban való megjelentetés).

16. §

- (1) A testület határozatainak megjelölése:
„Girincs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../...év (... hó...nap) határozata (tárgya)”.
- (2) A képviselő-testület határozatait évenként folyamatos arab sorszámozással és évszámmal kell ellátni.
- (3) A testületi határozatokról a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet és felelős a határozatok írásba foglalásáért és kiadásáért. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a jegyzőkönyv vezetője hitelesíti.

(4)A határozatokat a jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek, továbbá azoknak, akikre nézve rendelkezést tartalmaz.

17. §

A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:

- a) a napirend meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a tájékoztató jellegű anyagok tudomásulvételéről,
- d) a rendelet-tervezet, vagy a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett indítványokról.

18. §

A képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a javaslat nem kapja meg a szükséges számú szavazatot, nem kerül elfogadása és elutasító döntés születik. Egyenlő számú igen és egyenlő számú nem szavazat esetén elutasító döntés születik.

8. A szavazás módja

19. §

(1) A képviselő-testület döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
- b) titkos szavazással

hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válasza kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) A név szerinti szavazás alkalmával a polgármester a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a jegyzőkönyvben rögzíti.

20. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt négy képviselő indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi és Vagyon-nyilatkozat kezelő Bizottság gondoskodik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredménye a jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

9. A szavazás rendje

21. §

(1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A képviselő-testület előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, ezt követően az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt.

(2) A polgármester először a javaslatok mellett leadott szavazatokat, majd az ellenszavazatokat, illetve a szavazástól tartózkodók számát állapítja meg.

(3) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti az elfogadott határozatot.

10. Határozatok végrehajtása

22. §

(1) A képviselő-testület rendelete, határozata végrehajtását vagy ellenőrzését az általa megbízott felelősök végzik. A képviselő-testület határozata végrehajtásáért felelőssé teheti:

- a) a polgármestert,
- b) az alpolgármestert,
- c) bizottságát,
- d) a települési képviselőt,
- e) a jegyzőt,
- f) az önkormányzati intézmények vezetőjét.

11. Közmeghallgatás

23. §

(1) A közmeghallgatáson az állampolgárok, társadalmi és civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testületnek, az egyes képviselőknek, a polgármesternek, az alpolgármesternek kérdést tehetnek fel, illetve közérdekű javaslatot tesznek.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról a lakosságot a meghívónak Girincs Község Önkormányzata hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és az önkormányzat hivatalos WEB-oldalán történő közzététellel tájékoztatja a közmeghallgatás időpontját megelőző 5 nappal.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul maradt kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, vagy a jegyző megvizsgálja, annak eredményéről a kérdés feltevőjét 15 napon belül tájékoztatja és a kérdésre választ ad.

(4) A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testületet és szerveit érintő feladat- és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket haladéktalanul továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.

(5) A Girincsen működő civil szervezeteket az SZMSZ 4. sz. függeléke tartalmazza.

12. A képviselő-testületi tagok jogai és kötelezettségei

24. §

(1) Minden települési önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselő köteles:

- a) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni,
- b) rendszeres kapcsolatot tartani a község polgáraival és a közmeghallgatáson tájékoztatást nyújtani képviselői tevékenységéről,
- c) írásban vagy szóban bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy ha egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) a Képviselő-testületi vagy bizottsági felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- e) közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó módon viselkedni,
- f) a személyes érintettségére vonatkozó bejelentést tenni.

13. A képviselő-testület bizottságai

25. §

(1) A képviselő-testület három tagú Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottságot hoz létre.

(2) A bizottság személyi összetételét az SzMSz 4. függeléke tartalmazza.

(3) Az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság:

- a) kivizsgálja az összeférhetlenségi, méltatlansági és a vagyonnyilatkozattételrel kapcsolatos bejelentéseket és a határozati javaslatát a képviselő-testület elé terjeszti,
- b) figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását,
- c) megtárgyalja és véleményezi az önkormányzat vagyonát, gazdálkodását érintő rendelet-tervezeteket és az ezekhez kapcsolódó előterjesztéseket,
- d) véleményezi a polgármester személyével kapcsolatos javaslatokat.

(5) A bizottságok elnökei a ciklus folyamán egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek a megválasztásuk óta végzett tevékenységükről.

(6) A képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen a bizottságok működésére is alkalmazni kell.

26. §.

A képviselői vagyonnyilatkozatot a képviselő-testület Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottsága tartja nyilván és ellenőrzi, gondoskodik annak megőrzéséről, kezeléséről és visszaadásáról az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

14. A polgármester, az alpolgármester

27. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban, kötetlen munkaidőben látja el.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követő nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja a munkakörét az új polgármesternek, ennek

hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személynek.

(3)Három napot meghaladó tartós távolléte esetén köteles a jegyzőt és az alpolgármestert tájékoztatni.

(4)A polgármester hetente 1 alkalommal fogadónapot tart. A polgármester fogadónapja hétfő napon 8-10 óra között, illetőleg előzetesen egyeztetett időpont alapján.

28. §

(1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai szerint:

- a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző Képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,

(2)A polgármester dönthet a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
- b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott összeg erejéig felújítási, karbantartási munkálatok elvégzésében
- c)a költségvetési rendeletben meghatározott események és ott rendelkezésre álló keretösszeg erejéig az önkormányzati rendezvények megszervezésében
- d) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni,
- e) az erre vonatkozó helyi rendeletben foglaltak alapján dönt a hatáskörébe utalt rendkívüli települési támogatásról

29. §

(1) A képviselő-testület - a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel - tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester havonta fogadónapot tart. A fogadónap időpontja minden hónap első szerdai napján 17 órától 18 óráig előzetes egyeztetés alapján, melynek helyszíne: a helyi önkormányzat székhelye.

15. A Közös Önkormányzati Hivatal

30. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján 2013. január 01. napjával Kesznyéten Község Önkormányzatával és Kiscséc Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint közös önkormányzati hivatalt hozott létre „Kesznyéteni Közös Önkormányzat Hivatal” elnevezéssel (a továbbiakban: Hivatal), 3579 Kesznyéten, Béke tér 17. sz. alatti székhellyel és egy állandó kirendeltséggel 3578 Girincs, Petőfi u. 1/a sz. alatt, valamint egy időszakos kirendeltséggel 3578 Kiscséc, Dózsa Gy. u. 17. sz. alatt. A Hivatal a képviselő-testületek együttes ülésén elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

16. A jegyző

31. §

A képviselő-testületek hivatalának szervezetét – a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatalt - a jegyző vezeti. Az önkormányzati és közigazgatási feladatait a Hivatal bevonásával látja el.

32. §

(1) A jegyző:

- a) az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, e körben:
 - aa) előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi a bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,
 - ab) megszervezi a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein és köteles jelezni, ha a döntéshozatalnál vagy a képviselő-testület működése során jogszabálysértést észlel, jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - ad) intézkedést kezdeményez a törvénytörések megszüntetésére,
 - ae) gondoskodik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére való megküldéséről,
 - af) tájékoztatja a képviselő-testületet az Önkormányzatot érintő új jogszabályokról,
 - ag) gondoskodik a testületek és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
 - ah) rendszeres kapcsolatot tart azokkal a nem önkormányzati szervekkel, amelyek tevékenységi köre az önkormányzati ügyintézésel összefügg.
- b) a Hivatal vezetésére irányuló tevékenysége keretében:
 - ba) elemzi, értékeli, ellenőrzi a Hivatal döntés-előkészítő, a végrehajtást szervező tevékenységét,
 - bc) előkészíti a Hivatal működési rendjéhez kapcsolódó, a köztisztviselők munkakörülményeit érintő szabályzatokat,
 - bd) biztosítja a Hivatal működési rendjét és fegyelmét
- c) az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban ellátja a jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

(2) A jegyző kinevezése az Möt. 83. § b) pontjában foglaltak szerint történik. A jegyző felett a munkáltatói jogokat a székhely település - Kesznyéten Község Önkormányzatának Polgármestere – gyakorolja.

(3) A jegyző helyettesítését, teljes jogkörben – akadályoztatása esetén – a közös önkormányzati hivatalnál állományban a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott köztisztviselő látja el.

(4) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a tartós akadályoztatás esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyző feladatok ellátását a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott köztisztviselő látja el.

17. Az Önkormányzat gazdálkodása, költségvetése, vagyona

33. §

- (1) A képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és költségvetéséről évente rendeletet alkot.
- (2) A költségvetési rendelet elfogadása az illetékes bizottság általi megtárgyalást követően történik meg.
- (3) Az Önkormányzat törzsvagyont, valamint a forgalomképes vagyontárgyak körét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása eseti megbízás alapján történik. Az Önkormányzat biztosítja a folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzés megvalósulását.

18. Települési nemzetiségi önkormányzat

34. §

- (1) Az önkormányzat együttműködik a helyi nemzetiségi életkörülmények javítása, kulturális értékeinek megőrzése érdekében a közvetlen választással létrehozott roma nemzetiségi önkormányzattal.
- (2) A roma nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés keretében a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit az alábbiak szerint biztosítja:
 - a) A települési önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a székhelyén havonta igény szerint, de legalább 32 órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát.
 - b) A helyi önkormányzat a korábbi évek gyakorlatának megfelelően biztosítja a személyi feltételeket annak érdekében, hogy a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a továbbiakban is a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.
 - c) A helyi önkormányzat a korábbi évek gyakorlatának megfelelően biztosítja a személyi feltételeket annak érdekében, hogy a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási sokszorosítási, postázási feladatok ellátása a továbbiakban is a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.
 - d) A helyi önkormányzat a korábbi évek gyakorlatának megfelelően biztosítja a személyi feltételeket annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása megtörténjen.
 - e) Az előző pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a GRNÖ tagjainak telefonhasználatát kivételével a helyi önkormányzat viseli.
 - f) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal Girincsi Kirendeltségén munkát végző pénzügyi főtanácsos és a jegyző feladatát képezi.
 - g) A GRNÖ költségvetésével kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség határidőben és az előírt módon történő teljesítésért a Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal Girincsi Kirendeltségén munkát végző pénzügyi főtanácsos és a jegyző felelős.

- h) A GRNÖ önálló fizetési számlájának megnyitása, törzskönyvi adatok módosítása, valamint az adószám megkérdése a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jelen megállapodás megkötését megelőzően megtörténtek.
- i) A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat a felelősök konkrét megjelölésével a helyi önkormányzat szabályzata tartalmazza.
- j) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével biztosítja,
- k) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését biztosítja,
- l) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket biztosítja
- m) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket biztosítja.
- n) A GRNÖ testületi ülésein a jegyző vagy megbízottja részt vesz, melyen köteles jelezni, ha törvényt sértést észlel.
- o) A helyi önkormányzat a GRNÖ szabályos működése érdekében a testületi ülések és közmeghallgatás helyszínét előzetes egyeztetést követően térítésmentesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére.

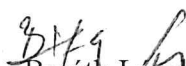
(3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében a helyi önkormányzat együttműködési megállapodást köt a nemzetiségi önkormányzattal.

19. Záró rendelkezések

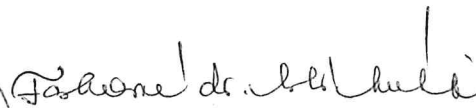
35. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

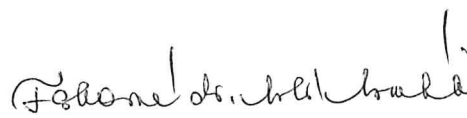
(2) Hatályát veszti a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2011. (VI.3.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító valamennyi rendelet.


Baráth László
polgármester




Farkasné dr. Molnár Mónika
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént.
Girincs, 2019. augusztus 02.


Farkasné dr. Molnár Mónika
jegyző

Girincs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

1. Baráth László polgármester
2. Lukács Imre alpolgármester
3. Barna Attila képviselő
4. Dr. Dienes Attila képviselő
5. Varsányi Gyula képviselő

Girincs Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018010	<i>Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel</i>
041231	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
041232	<i>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás</i>
041233	<i>Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás</i>
041237	<i>Közfoglalkoztatási mintaprogram</i>
045160	<i>Közutak, hidak, alagutak, üzemeltetése, fenntartása</i>
045230	Komp- és révközlekedés
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása és elhelyezése
064010	Közvilágítás
066010	<i>Zöldterület-kezelés</i>
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082091	<i>Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104044	<i>Biztos Kezdet Gyerekházak</i>
104051	<i>Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások</i>
104060	<i>A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</i>
107052	Házi segítségnyújtás
900020	<i>Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről</i>

Girincs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott bizottság személyi összetétele

Ügyrendi és Vagyonyilatkozat-kezelő Bizottság

Elnök: Varsányi Gyula
Tag: Barna Attila
Dr. Dienes Attila

Girincs községben működő civil szervezetek jegyzéke

1. Girincsi Nyugdíjasok Közhasznú Egyesülete
Székhelye: 3578 Girincs, Kossuth u. 68. sz.
2. Girincsért Alapítvány
Székhelye: 3578 Girincs, Rákóczi u. 12. sz.