



*Sajópálfala Község Önkormányzata*  
*3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.*  
*Tel/Fax: + 36 46/ 327-482*  
*e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu*

---

**Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
1/2018 (III.21.) rendelete  
Sajópálfala Község Képviselő - Testületének Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján és az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
- Sajópálfala Község Önkormányzata
- (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26. szám
- (3) Az Önkormányzat működési területe: Sajópálfala község közigazgatási területe.
- (4) Az Önkormányzat jelképei: címer, zászló.
- (5) Az Önkormányzat jelképeinek használati rendjét Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő testülete külön rendeletben szabályozza.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(6) Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik.

(7) A Képviselő-testület szervei:

- a. polgármester,
- b. Pénzügyi Bizottság,
- c. Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
- d. jegyző.

(8) A község nemzetközi kapcsolatai:

- a. Császlóc (Ukrajna),
- b. Csíkpálfalva (Románia)
- c. Szádellő (Szlovákia)

## II.

# Önkormányzati feladatok és hatáskörök

## 1. A Képviselő-testület feladatai

2. § (1) Az Önkormányzat főbb feladata: önállóan, szabadon, demokratikus módon széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(2) A Képviselő-testület ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében, továbbá egyéb jogszabályokban nevesített feladat- és hatásköreit.

(3) A Képviselő-testület az önként vállalt feladatok ellátása érdekében, a lakossági igények alapján – anyagi lehetőségeinek függvényében, - 5 éves



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

gazdasági programjára alapozva - határozza meg, hogy mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

## **2. A Képviselő-testület hatásköre**

3. § (1) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át a Mötv. 42. §-ában meghatározott feladatok.

(2) A Képviselő-testületnek a Pénzügyi Bizottságra és a polgármesterre ruházott hatásköreit Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének egyes rendeletei tartalmazzák.

## **III.**

## **A Képviselő-testület működése**

### **3. A Képviselő-testület összehívása**

4. § (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.

(2) A Képviselő-testület tagjainak nevét és lakcímét az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület július és augusztus kivételével havonta egy alkalommal tart ülést.

Rendkívüli ülést tart:

a) a Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben;



b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére, a nemzetiségeket érintő ügyekben;

c) ha haladéktalanul dönteni kell a hatáskörébe tartozó ügyben, ez esetben a polgármesternek az ülés megkezdése előtt az összehívás indokát elő kell terjeszteni.

#### **4. Az ülések tervezése, előkészítése**

5. § (1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik.

A munkaterv tartalmazza:

- a) a testületi ülések tervezett időpontját;
- b) napirendjét;
- c) napirendi pontok előadóinak nevét;
- d) azokat a napirendeket, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani;
- e) azokat a témákat, amelyeket valamely bizottság nyújt be, és amelyekhez bizottsági állásfoglalás szükséges;
- f) évfordulók, megemlékezések, rendezvények időpontját, egyéb szervezési feladatokat.

(2) A testület állandó meghívottjaiként tanácskozási joggal vesznek részt a testületi üléseken:

- a) a jegyző,
- b) a Hivatal ügyintézői,
- c) önkormányzati intézmény vezetője;
- d) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(3) A Képviselő-testület ülésére eseti jelleggel meghívót kapnak azon önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselői, pedagógusok, orvosok stb., akiknek feladatköréhez valamely napirendi pont kapcsolódik.

(4) A meghívót és az írásos előterjesztéseket a képviselők részére úgy kell kézbesíteni, hogy azt a meghívottak legalább 5, rendkívüli ülés esetén lehetőleg 1 nappal az ülés napja előtt megkapják.

(5) A meghívónak tartalmazni kell:

- a) az ülés helyét és kezdési időpontját;
- b) a javasolt napirendet, zárt ülésre utalást;
- c) a napirendi pontok előterjesztőit;
- d) ülésszak esetén annak várható időtartamát;
- e) a polgármester aláírását.

(6) Rendkívüli testületi ülést halaszthatatlanul sürgős esetben rövid úton (telefonon vagy testületi ülésen szóban) akár aznapra is össze lehet hívni.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott esetben meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának okát és tartalmát. Az előterjesztés szóban történik, vagy a helyszínen írásban kerül kiosztásra.

## **5. Az előterjesztés**

6. § (1) Az előterjesztések írásban, a polgármester előzetes engedélyével kivételesen szóban történhetnek.

A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(2) Kizárólag írásban nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

- a. intézményalapítás, - átszervezés, - megszüntetés,
- b. helyi népszavazás.

(3) A testületi ülésre előterjesztést tehet:

- a) a polgármester;
- b) a képviselők;
- c) a Képviselő-testület bizottsága;
- d) a jegyző;
- e) mindazok, akiket a Képviselő-testület előterjesztés elkészítésére kötelez.

(4) Előterjesztésnek minősül:

- a) határozati javaslat,
- b) rendlettervezet,
- c) tájékoztatás,
- d) beszámoló.

Az éves munkatervben ennek megfelelően kell az előterjesztéseket nevesíteni.

(5) Az írásbeli előterjesztéseket a jegyzőnek kell leadni, legalább az ülést megelőző 10 nappal. Ha az előterjesztés formai vagy tartalmi okból nem megfelelő, az előterjesztőt 3 munkanapon belül fel kell hívni a hiányok pótlására.

(6) Az előterjesztés főbb elemei:

Az első részben



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

a) „Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete” szöveg, alatta az előterjesztés adatait tartalmazó táblázat, amelynek formai követelményeit a polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés vonatkozásában az 1. melléklet, egyéb előterjesztő esetében a 2. melléklet tartalmazza;

b) az előzmények ismertetése, utalás a korábbi döntésekre, a vonatkozó jogszabályok idézése;

c) az előkészítésben résztvevők megnevezése, véleménye;

d) az előkészítés során felmerült kisebbség véleményének bemutatása (ha azt a kisebbségben maradt fél kéri).

A második részben

e) határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll;

f) a döntésre előterjesztett esetleges alternatív javaslatok egymástól jól elkülönülő megfogalmazása;

g) a meghozandó döntések indokainak bemutatása, előnyei, hátrányai;

h) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése;

i) a végrehajtási határidő megjelölése.

(7) Egyszerűbb ügyekben az előterjesztés írásbeli megfogalmazása elhagyható, elegendő egy jól megszerkesztett és világosan megfogalmazott határozati javaslat.

(8) A kiküldött előterjesztésekkel kapcsolatban a Pénzügyi Bizottság és bármelyik képviselő módosító indítványt nyújthat be az ülés kezdete előtt legalább 2 nappal a jegyzőnek, vagy a polgármesternek.

## **6. A Képviselő-testület ülése, szabályai**

7. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester hívja össze. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülés összehívásáról a Pénzügyi Bizottság elnöke gondoskodik.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(2) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés nyilvánossága az állampolgároknak a részvétel lehetőségét jelenti, ezért az ülés időpontját és helyét a javasolt napirend feltüntetésével az állampolgárok tájékoztatása érdekében Sajópálfala Község honlapján a [www.sajopalfala.hu](http://www.sajopalfala.hu) weboldalon (a továbbiakban: honlap) közzé kell tenni.

(3) A testületi ülésre kiküldött tárgyalandó anyagot – zárt ülés anyagának kivételével – az érdeklődők a honlapon és a Hivatalban ügyfélfogadási időben megtekinthetik.

(4) Zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester, vagy az ülést levezető elnök adhat. A tájékoztatás nem sértheti meg azokat az érdekeket és jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

(5) Ha a képviselő a zárt ülés előterjesztésének tartalmáról vagy a zárt ülésen elhangzottakról bizonyítottan tájékoztatást, felvilágosítást ad, a Képviselő-testület egyévi tiszteletdíját bármely képviselő javaslatára megvonhatja.

(6) A Képviselő-testület normatív határozatát nyilvánosan kell kihirdetni.

(7) A zárt ülésre vonatkozó előterjesztést külön borítékban kell kiküldeni.

## **7. A Képviselő-testület tanácskozási rendje**

8. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vagy az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke vezeti. Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet, kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőket. Határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja és gondoskodik annak 15 napon belüli újbóli összehívásáról.





(2) A polgármester

- a) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- b) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről,
- c) közli a települési képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát,
- d) ismerteti az ülést megelőző napon írásban benyújtott sürgősségi indítványt.

(3) Az előterjesztés tárgyalása előtt az előadó az előterjesztését szóban kiegészítheti. Az előterjesztés előadójához a testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

(4) Az ülésen megjelent állampolgároknak – kérésükre – indokolt esetben a polgármester hozzászólási jogot biztosíthat.

(5) A hozzászólások időtartamának korlátozására, valamint a vita lezárására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) Módosító javaslatként terjeszthető elő, ami részleteiben eltér az eredeti javaslattól. Sorrendben először a módosító, majd az eredeti javaslat kerül szavazásra. Több módosító javaslat esetén az utolsóként elhangzott javaslatot kell szavazásra feltenni. Új indítványként kerül előterjesztésre, ami az eredeti javaslattól egészében eltér.

9. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

Ennek érdekében a polgármester



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától,
  - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő módon fogalmaz,
  - c) kiutasítja az ülésteremből azt a rendbontót - kivétel ez alól a képviselő -, aki figyelmeztetést követően sem hagy fel az ülés rendjét zavaró magatartással,
  - d) 18 év alatti személy a polgármester külön engedélyével vehet részt a képviselő-testületi ülésen,
  - e) berekeszti az ülést, ha a rend fenntartása más módon nem biztosítható.
- (2) Az ülés teljes ideje alatt zavaró eszközök használata (pl. mobiltelefon) tilos.

## **8. Határozathozatal**

10. § (1) A Képviselő-testület a hatáskörébe tartozó ügyekben a Mötv. 47. §-ának figyelembe vételével határozatot hoz.

(2) A Mötv. 50. §-ában meghatározott ügyek eldöntéséhez szükséges minősített többség a megválasztott képviselők több mint felének, azaz 3 főnek a támogató szavazatát jelenti.

(3) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt az adminisztratív jellegű ügyekben (pl. napirend elfogadása, ügyrendi kérdések, képviselői kérdésekre, interpellációkra adott válaszok, név szerinti szavazás elrendelése).

(4) A Képviselő-testület határozatait a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII.31.) KIM rendelet szerint kell megjelölni.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(5) A határozatok tárgy szerinti és határidős nyilvántartásáért a jegyző felelős.

(6) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követően azonnal, de legkésőbb 10 napon belül kell megküldeni a végrehajtásért felelős személynek.

11. § (1) A határozathozatal szavazással történik, általában kézfelemeléssel.

(2) A Képviselő-testület a képviselő javaslatára név szerinti szavazást rendelhet el, a kezdeményezésről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők névsorát, s a képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavazhatnak.

(4) A Képviselő-testület szavazatának összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

(5) A települési képviselő az ülés megkezdése előtt az ülést levezető elnöknek köteles bejelenteni személyes érintettségét a döntéshozatalban.

(6) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a tudomására jutást követő munkaterv szerinti ülésén a döntést felülvizsgálja. A bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselő tárgyhavi tiszteletdíját a Képviselő-testület bármely képviselő javaslatára megvonhatja.

12. § (1) A Képviselő-testület indítvány alapján, esetenként dönt a Möt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a titkos szavazás elrendeléséről.



(2) A titkos szavazás lebonyolításában a Pénzügyi Bizottság elnöke és két tagja vesz részt (a továbbiakban: szavazatszámláló bizottság).

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(4) A szavazatszámláló bizottság a szavazásról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(5) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke beszámol a Képviselő-testület részére.

(6) A titkos szavazással hozott határozatot már a nyilvános ülésen kell ismertetni.

## **9. Kérdés, interpelláció**

13. § (1) A képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben – felvilágosítás kérése céljából – kérdést terjeszthet elő szóban és írásban.

(2) A szóban elmondott kérdés maximális időtartama 3 perc.

Mind a szóban, mind az írásban előadott kérdésre a megkérdezett köteles választ adni a képviselő-testületi ülésen azonnal, vagy ha ez nem lehetséges, írásban 15 napon belül. A kérdésre írásban adott választ a következő munkaterv szerinti ülésen fel kell olvasni.

A kérdésre adott válasz maximális időtartama 5 perc.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

A kérdésre adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület csak akkor határoz - vita nélkül -, ha a kérdező a választ nem fogadja el.

(3) A képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben – magyarázat kérése céljából – interpellációt intézhet:

- a. a polgármesterhez,
- b. az alpolgármesterekhez,
- c. a Pénzügyi Bizottság elnökéhez,
- d. a jegyzőhöz,
- e. az intézményvezetőkhez.

(4) Az interpellációra adott válasz maximális időtartama 10 perc.

- a. Az interpellációra a képviselő-testületi ülésen akkor kell azonnal szóban választ adni, ha azt a képviselő az ülést megelőző 11 nappal benyújtotta. Ebben az esetben az interpellációt az előterjesztésekkel együtt minden képviselőnek meg kell küldeni.
- b. Amennyiben a képviselő az a) pontban megjelölt határidőn túl nyújtja be az interpellációt, azt a következő munkaterv szerinti ülésen tárgyalja a Képviselő-testület.
- c. Amennyiben az interpelláció benyújtására a képviselő-testületi ülésen kerül sor, azt a képviselőnek szóban is ismertetnie kell. A választ 15 napon belül írásban kell megküldeni az interpellálónak, és a következő munkaterv szerinti ülésen fel kell olvasni.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik - majd vita nélkül - a Képviselő-testület dönt.

(6) Az interpelláció tárgyában a Képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet, melyet a polgármester köteles lefolytatni, indokolt esetben bizottság létrehozásával, melyben az interpelláló köteles részt venni.

(7) A képviselő kezdeményezheti az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügy végrehajtásával kapcsolatos vizsgálat elrendelését. A polgármesterhez benyújtott javaslat alapján a Képviselő-testület a soron következő ülésen dönthet a legalább háromtagú vizsgáló bizottság felállításáról. A vizsgáló bizottságnak szakértő bizottságnak kell lennie, amelyet az biztosít, hogy a bizottság legalább két tagja a vizsgálandó kérdés tekintetében megfelelő iskolai végzettséggel, szakértelemmel, gyakorlattal és tapasztalattal rendelkezik. A vizsgáló bizottság szakértő tagjainak személyéről a Képviselő-testület dönt.



- (8) A vizsgálatot kezdeményező képviselőnek a javaslatban meg kell határoznia:
- a. a vizsgálat konkrét tárgyát,
  - b. a vizsgálat elrendelését alátámasztó konkrét indokokat, esetleg írásos lakossági bejelentéseket, egyéb dokumentumokat
  - c. a vizsgálat során szükséges dokumentumokat, iratokat,
  - d. a vizsgálatba bevonni kívánt képviselőket, külső szakértőket,
  - e. a vizsgálat várható befejezésének időpontját.

(9) A képviselő vizsgálatot csak olyan ügyben kezdeményezhet, amely nem tartozik más szerv hatáskörébe, továbbá az ügyben korábban nem történt még hatósági vagy bizottsági vizsgálat.

(10) A vizsgálóbizottság első ülését a polgármester hívja össze a megalakításától számított 15 napon belül.

(11) A vizsgálatot végző bizottság első ülésén a tagjai sorából elnököt választ, aki nem lehet a vizsgálatot kezdeményező képviselő. A bizottság a működésére vonatkozó további szabályokat maga állapítja meg.

(12) A vizsgáló bizottság a Képviselő-testület által létrejöttkor meghatározott időpontban köteles beszámolni a vizsgálat eredményéről, illetve kezdeményezni a vizsgálat befejező időpontjának meghosszabbítását és ezt követően beszámolni a lefolytatott vizsgálatról, a szükséges intézkedésekről.

## **10. A jegyzőkönyv**

14. § (1) A jegyzőkönyvet 15 napon belül elektronikus úton az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül meg kell küldeni a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak.



(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét,
- b) a megjelent képviselők, külön a távolmaradásukat bejelentők, a távolmaradásukat be nem jelentők és meghívottak nevét, a megjelenés, távozás időpontját,
- c) az érdeklődők számát,
- d) a tárgyalt napirendi pontokat,
- e) a testületi ülésen elhangzott hozzászólások lényegét, külön kérésre szó szerint,
- f) a szavazás eredményét előterjesztésenként,
- g) a hozott határozatok tartalmát, a végrehajtásért felelős nevét és a végrehajtás határidejét,
- h) a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítők aláírását.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:

- a) meghívó;
- b) az írásos előterjesztések;
- c) a képviselők kérésére az írásban is benyújtott képviselői hozzászólás;
- d) jelenléti ív.

(4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt az állampolgárok részére hozzáférhetővé kell tenni. A testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségét a jegyző biztosítja, gondoskodik azok évenkénti bekötéséről.

(5) A jegyzőkönyvet évenként egy számon kell iktatni és folyamatosan növekvő alszámokkal kell ellátni. A zárt ülés jegyzőkönyvét „szolgálati használatra” minősítéssel kell ellátni.



## **11. Lakossági fórum, közmeghallgatás**

15. § (1) A jelentősebb testületi döntések, helyzetértékelések előtt az önkormányzat választott képviselői és bizottságai lakossági fórumot szervezhetnek. A lakossági fórumok a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.

(2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatáson lehetővé teszi az állampolgároknak, a társadalmi szervezeteknek, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű javaslataikat, kérdéseiket, valamint közérdekű kezdeményzéseiket. A lakosság meghatározó körét vagy egészét érintő testületi döntések meghozatala előtt egy hónappal a Képviselő-testület közmeghallgatást tart.

(3) A testület a döntés előtt közmeghallgatást tarthat:

- a) az éves költségvetés, zárszámadás;
- b) helyi életviszonyokat szabályozó rendelet;
- c) nagyobb fejlesztés, beruházás;
- d) jelentősebb ingatlaneladás esetén;
- e) egyéb esetekben akkor, amikor azt a szavazásra jogosult állampolgárok 10%-a kéri, vagy valamelyik képviselő azt indítványozza.

(4) A közmeghallgatás kiírására a testületi ülés összehívásával kapcsolatos szabályok az irányadók.

(5) A közmeghallgatást más helyen is lehet tartani.

(6) Kihelyezett képviselő-testületi ülést is lehet tartani.





## **12. A képviselők kötelezettségei**

16. § (1) A képviselők főbb kötelezettségei:

- a) tevékenyen részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság munkájában;
- b) olyan magatartást tanúsít, mely méltóvá teszi a választók bizalmára;
- c) a tudomására jutott (állami, szolgálati, üzleti és magán) titok megőrzi.  
A titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll.

(3) A képviselő írásban vagy szóban köteles előre a polgármesternek vagy a bizottság elnökének bejelenteni, ha a Képviselő-testület, a bizottság ülésén nem tud megjelenni, vagy valamely megbízatásában akadályoztatva van.

(4) Igazolt távollétnek kell tekinteni, ha

- a) távollétét előre bejelenti, vagy
- b) utólag igazolja.

(5) Amennyiben a képviselő a munkaterv szerinti testületi ülésen, vagy az érintett bizottság tagjaként, annak munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt, és ezt az ülést megelőző napig a Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán, vagy a képviselő-testületi referensnél nem jelzi, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.

(6) Amennyiben a bizottság nem képviselő tagja a bizottság munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt és ezt az ülést megelőző napig a jegyzőnek, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal Sajópálfalai Kirendeltség ügyintézőjének nem jelzi, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.



### III.

#### Az önkormányzat rendeletalkotása

17. § (1) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a Képviselő-testület tagjai;
- b) a Pénzügyi Bizottság elnöke;
- c) a polgármester;
- d) a jegyző,
- e) a települési nemzetiségi önkormányzatok elnöke(i),
- f) a civil szervezetek képviselője.

(2) A rendeletalkotásra irányuló indítványt a polgármesterhez kell előterjeszteni, aki tájékoztatja a testületet a rendelet kezdeményezéséről.

(3) A Képviselő-testület állást foglal a rendeletalkotás szükségességéről és annak módjáról. Meghatározza az előkészítés menetét, megbízhatja a bizottságot az előkészítéssel, vagy erre ideiglenes bizottságot hoz létre. Indokolt esetben szakértőket kér fel.

(4) A rendelettervezethez indokolást kell csatolni, amely tartalmazza azokat a társadalmi, gazdasági és szakmai körülményeket, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá a hatásvizsgálati lapon ismertetni kell a jogi szabályozás várható hatásait.

(5) A (6) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet tervezetét társadalmi egyeztetésre kell bocsátani. A rendelettervezetet a honlapon kell közzétenni úgy, hogy elegendő idő, 5 nap álljon rendelkezésre annak érdemi megítéléséhez és a vélemények kifejtéséhez.

(6) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

- 
- a. a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,
  - b. a helyi adókról, a helyi adók végrehajtásáról,
  - c. a fizetési kötelezettségekről,
  - d. az önkormányzat, az önkormányzat szervei, intézményei, gazdasági társaságai szervezeti működési szabályairól és eljárási rendjeiről,
  - e. a települési képviselők, a bizottság tagjai tiszteletdíjáról,
  - f. a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban állók munkavégzésének és juttatásainak szabályairól szóló önkormányzati rendelet tervezetét, és
  - g. a rendelettervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(7) Az önkormányzati rendelet tervezetéhez a honlapon megadott elektronikus levélcímen bárki véleményt nyilváníthat legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző nap 12.00 óráig.

(8) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely a közérkölcset vagy másnak a jó hírnevét sérti, a becsület csorbítására alkalmas kifejezést tartalmaz, nem kapcsolódik a rendelettervezet tárgyához, vagy név nélkül érkezett. A figyelembe nem vehető véleményeket a beérkezésüket követően törölni kell.

(9) A beérkezett és figyelembe vehető vélemények, továbbá a véleményező nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 1 évig történik. Az adatkezelés magában foglalja az adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is.

(10) A beérkezett és figyelembe vehető véleményeket az előterjesztő ismerteti a Képviselő-testülettel, és javaslatot tehet a vélemények rendelettervezetbe történő beépítésére. A javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.

(11) A rendelet hiteles szövegének megszerkesztése a jegyző feladata.

18. § (1) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal Sajópálfalai Kirendeltség hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján. A kihirdetés napja a kifüggesztés napja, amelyet a rendeletre kihirdetési záradék formájában rá kell vezetni.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(2) A Képviselő-testület rendeleteit a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII.31.) KIM rendelet szerint kell megjelölni.

(3) A hatályos rendeletekről a jegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) a rendelet számát;
- b) tárgyát;
- c) a rendelet hatálybalépésének időpontját;
- d) a módosító rendelet megjelölését.

19. § A jegyző köteles gondoskodni a rendeletek hatályosulásának figyelemmel kíséréséről, jogszabályi változás esetén köteles kezdeményezni módosítását és hatályon kívül helyezését.

#### **IV.**

#### **A Képviselő-testület bizottságai**

#### **13. A bizottságok feladatai**

20. § (1) A Képviselő-testület egy Pénzügyi Bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre. A bizottság véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztést, amelyre vonatkozóan

- a) módosító javaslatot tehet,
- b) nem kellő előkészítettségre hivatkozva javasolhatja a kiegészítést,
- c) javasolhatja, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület vegye le a napirendjéről.

A bizottságnak a döntést indokolnia kell.



- (2) A Pénzügyi Bizottság 3 fő képviselő-testületi tagból áll.
- (3) A Pénzügyi Bizottság feladatai:
- a. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pénzügyi feladatok és a gazdálkodás végrehajtását, a számviteli szabályok betartását és azt, hogy azok a Képviselő-testület határozatainak megfelelően történnek-e.
  - b. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon hasznosítását, gyarapítása érdekében tett intézkedéseket.
  - c. Munkájáról rendszeresen beszámol a Képviselő-testületnek.
  - d. Állást foglal és minősíti a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket.
  - e. Vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
  - f. Javaslatot tesz a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására,
  - g. Az éves költségvetés benyújtásával egyidejűleg javaslatot tesz a polgármester éves bérfejlesztésére, az alpolgármester és a képviselők tiszteletdíjára.
  - h. Ellátja a titkos szavazással kapcsolatos teendőket.
  - i. Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és szervei szabályszerű működését.
  - j. A közigazgatási munka egyszerűsítését kezdeményezi (hatósági, szervezési).
  - k. Előzetesen megtárgyalja és véleményezi a rendeletervezeteket.
  - l. Kivizsgálja a polgármester, az alpolgármester(ek) és a képviselők összeférhetlenségével kapcsolatos kezdeményezést és ellátja az összeférhetlenség és/vagy méltatlanság megállapításával kapcsolatos feladatokat.
  - m. Nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatait.
    - Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.
    - Lefolytatja a jegyzővel szemben az etikai eljárást.

#### **14. A bizottság működése, munkaterve**

21. § (1) A bizottság éves munkaterv alapján működik.

A munkaterv tartalmazza:



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

- a) a bizottsági ülés időpontját és napirendjét;
- b) az ellenőrzések, vizsgálatok tárgyát;
- c) azokat a feladatokat, amelyekkel a Képviselő-testület megbízza a bizottságot.

(2) A munkaterv előkészítéséről a Képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül a bizottság elnöke gondoskodik.

(3) A bizottság az elnök helyettesítésére elnökhelyettest választhat.

### **15. A bizottság összehívása, tanácskozási rendje**

22. § (1) A bizottsági ülések összehívása, vezetése az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes feladata.

(2) A bizottságot össze kell hívni a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottsági tagok egyharmadának indítványára.

(3) A bizottság szükség szerint, vagy legalább évenként 6 alkalommal ülésezik.

(4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit szótöbbséggel hozza.

(5) A bizottság különös szakképzettséget igénylő kérdések eldöntésére szakértőként nem bizottsági tagokat is bevonhat.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

- 
- (6) Zárt ülésre a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (7) A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet 15 napon belül elektronikus úton az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül meg kell küldeni a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak.
- (8) A bizottság önkormányzati hatósági jogkörben hozott egyedi döntésre vonatkozó határozatát – mely tartalmazza az ülés időpontját is – a bizottság elnöke írja alá.
- (10) A bizottság működésére további szabályokat is megállapíthat.
- (11) Az ideiglenes bizottság működésére e rendelet szabályait kell alkalmazni.
- (12) Az állandó jelleggel megválasztott bizottság tagjainak nevét, lakcímét a 2. függelék tartalmazza.

## V.

### **Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző**

#### **16. A polgármester feladatai**

23. § (1) A polgármester – akár határozatban megjelölt felelősként, akár közvetetten – felelős a feladatkörét érintő képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért.

(2) Gondoskodik az összetett, vagy több felelős közreműködését igénylő határozatok végrehajtásáról, tervszerű ütemezéséről, megszervezi a bizottság munkáját a végrehajtás ellenőrzésében.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

(3) A határozat végrehajtásáért felelős a megjelölt határidő lejárta után 5 napon belül köteles írásban jelentést tenni a polgármesternek a végrehajtásról. A polgármester a határozat végrehajtásáról írásban jelentést tesz a Képviselő-testületnek, melyet a testületi ülés meghívójával együtt kell kiküldeni.

(4) Ha a Képviselő-testület határozata olyan folyamatosan ellátandó feladatok megvalósítására irányul, melynek végrehajtási határideje is folyamatos, a Képviselő-testületnek a határozatban megjelölt időközönként tájékoztatást kell adni.

(5) Azokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület határozatát a végrehajtásért felelős mulasztása miatt nem hajtják végre, az erről szóló beszámoló keretében a Képviselő-testületet a mulasztást elkövető felelősségre vonásáról tájékoztatni kell. Ha a felelősségre vonás megállapítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, erre vonatkozó javaslatot is elő kell terjeszteni.

(6) A határozat végrehajtásáért felelős személy, ha akadályozó körülményt észlel, annak elhárítását köteles a polgármestertől kérni.

(7) A községet érintő önkormányzati ügyekben képviseli az önkormányzatot és nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek, vagy azzal az adott témától függően megbízhatja a hivatal köztisztviselőjét.

(12) A polgármester minden szerdán ügyfelfogadást tart.

## **17. Az alpolgármesterek feladatai**

24. § (1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel egy főállású/társadalmi megbízatású alpolgármestert választ és egy nem a képviselő-testületi tagok közül választott főállású/társadalmi megbízatású alpolgármestert választhat.





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

(2) Az alpolgármester a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály és az SZMSZ a polgármester hatáskörébe utal.

## **18. A jegyző feladatai**

25. § (1) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a testületi ülések előterjesztései megfeleljenek a törvényességi követelményeknek.

(2) Rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzati munkájukat érintő megjelenő jogszabályokról.

(3) A polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.

(4) A Képviselő-testület vagy szervei jogszabálysértő döntése, működése esetén ezt a tényt írásban jelzi a szerv vezetőjének a vonatkozó jogszabályhely megjelölésével. Képviselő-testületi ülésen felmerült jogszabálysértés esetén az írásbeliség mellőzhető, és a jelzést a jegyzőkönyvében kell rögzíteni.

(5) A jegyző minden csütörtökön ügyfélfogadást tart.

(6) A Hivatalt érintő igazgatási ügyekben képviseli az önkormányzatot és nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek, vagy azzal az adott témától függően megbízhatja a hivatal köztisztviselőjét.

(7) A jegyző tartós távolléte alatt a mindenkori pénzügyi csoportvezető helyettesíti.



---

**VI.**

**A Képviselő-testület költségvetése, vagyona**

27. § (1) A Képviselő-testület minden év november 30-ig meghatározza gazdálkodási tervét.

(2) A gazdálkodási tervet a Képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság megtárgyalja és véleményezi.

(3) A Képviselő-testület a gazdálkodási tervéről hozott határozatában az alábbiakról dönt:

- a. a tárgyévi költségvetés bevételeinek növelésére irányuló intézkedésekről:
  - aa) a helyi adó(k) bevezetéséről, vagy meglévő(k) mértékének módosításáról,
  - ab) a különféle bérleti díjak változtatásáról, azok mértékéről,
  - ac) önkormányzati vagyon értékesítéséről, annak feltételeiről.
- b. a meglévő intézményi struktúra változatlan fenntartásáról, vagy átalakításáról,
- c. a folyamatban lévő beruházások, felújítások ütemezéséről, új beruházások, felújítások indításáról,
- d. működési kiadások változtatásának lehetőségéről és mértékéről,
- e. a képezhető általános tartaléknak a kiadási főösszeghez viszonyított mértékéről,
- f. a céltartalék képzéséről, mértékéről,
- g. létszámváltozásokról (csökkentésről, növelésről, átcsoportosításról),
- h. támogatásokról,
- i. pénzeszköz átadásokról,



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

j. a mérlegegyensúly megteremtésének lehetséges és alkalmazható eszközeiről.

28. § (1) A költségvetési rendeletervezet testület elé terjesztésének formája:

- a) rendeletervezet
- b) rendeletervezethez kapcsolódó mellékletek

(2) A költségvetési rendeletervezetet – testületi előterjesztést megelőzően – a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) A költségvetési rendeletervezetet a Képviselő-testület a Pénzügyi Bizottsága megtárgyalja és véleményezi.

(5) A költségvetési rendelet elfogadását követően a költségvetési szervek vezetőivel írásban közölni kell a jóváhagyott kiemelt előirányzatokat, és a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelező előírásokat.

29. § (1) A polgármester a zárszámadási rendelettel egyidejűleg beszámolót terjeszt a Képviselő-testület elé az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

(2) A helyesbített pénzmaradvány jóváhagyása a költségvetési beszámoló elfogadásával egyidőben történik. A pénzmaradvány keletkezésének forrásait, a pénzmaradványt terhelő kötelezettségek kimutatását biztosítani kell.

30. § Az évközi beszámoló (féléves beszámoló) a feladatellátás előirányzatainak időarányos pénzügyi teljesítését tartalmazzák.

## VII.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel/Fax: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

---

## **Társulások**

31. §(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy társulás kezdeményezésében részt vegyen.

(2) Sajópálfala Község együttműködik a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzattal. Az együttműködést a települési nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködési megállapodásban rögzítik.

## **VIII.**

### **Záró rendelkezések**

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

(2) Hatályát veszti Sajópálfala Község Képviselő-testületének 9/2014.(X.29.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

**Molnárné Cseh Mária**  
**jegyző**

**Fekete Zoltán**  
**polgármester**