



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

Iktsz.:SPO/3/2018

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Sajópálfala Község Képviselő-testületének 2018. március 20-án 16⁰⁰ órakor tartott ülésén.

Helye: Sajópálfala Községháza Díszterme

Jelen vannak: Fekete Zoltán polgármester, Kázmér Veronika képviselő, Takács Zsuzsa képviselő, Izsó János alpolgármester és Stefura Ibolya képviselő jelezték, hogy nem tudnak részt venni.

Tanácskozási joggal részt vett az ülés egész tartamán: Molnárné Cseh Mária jegyző.

Fekete Zoltán polgármester üdvözölte a jelenlévőket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület 5 tagja közül 3 tag jelen van. Az ülés határozatképes, azt megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek **Kázmér Veronika** képviselőt és **Takács Zsuzsa** képviselőt jelölte ki, amit a Képviselő-testület 3 igen szavazattal elfogadott.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi napirendet fogadta el:

Napirend:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalása

Előterjesztő: Fekete Zoltán polgármester

2. Közbeszerzési Szabályzat és tervezetének megtárgyalása

Előterjesztő: Fekete Zoltán

3. Polgármester által tett bejelentések, indítványok, javaslatok.

Előterjesztő: Fekete Zoltán polgármester

4. Képviselők által tett bejelentések, indítványok, javaslatok.



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

SAJÓPÁLFALAKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám:/2018..	Ellenőrizte: (jegyző, aljegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Tóth Ilona	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Molnárné Cseh Mária jegyző	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input checked="" type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet: <input type="checkbox"/>	
Függelék: <input type="checkbox"/> 1	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input checked="" type="checkbox"/> ülésére készült.	

TERVEZET/JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal feljegyzése alapján javaslom a képviselő-testületnek a meglévő hatályos önkormányzati SZMSZ felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat arra irányult, hogy ki kell egészíteni a szabályzatot az önkormányzat meglévő társulásaiival, továbbá ruszin nemzetiségi együttműködési megállapodásban foglaltakkal.

Tárgy: Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015. (III.11.) önkormányzati rendeletével módosított 9/2014. (X.29.) önkormányzati rendeletet módosítani szükséges, mivel az önkormányzati társulás székhelye, valamint társulásban való részvételét nem tartalmazza az SZMSZ, azonban a társulásokra, mint a képviselő-testület szerveire vonatkozó szabályozásokat SZMSZ-ben, a rendelet normatív tartalmú részében kell szabályozni.

(Mötv.53.§. (1) bekezdés j./ pontja értelmében a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában rendelkezik szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Az Mötv. 41.§. (4) bekezdése alapján a képviselő-testület hatásköreit átruházhatja a társulásra. Az átruházott hatáskörök vonatkozásában pedig a Mötv. 53.§. (1) bekezdés b./ pontja alapján az SZMSZ-ben fel kell sorolni a képviselő-testület átruházott hatásköreit.

Sajópálfala településen Sajópálfala Község Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat működik erre tekintettel szükséges a települési nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködés szabályozása, mivel az SZMSZ jelenleg nem tartalmazza a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 10. §. (6) bekezdésében és 80.§- ában foglaltakat. Az SZMSZ nem tartalmazza a Njtv. 10.§. 6 bekezdésében foglaltakat, amely szerint szükséges, hogy az SZMSZ részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testület feladatait. A nemzetiségi önkormányzat javaslatairól kezdeményezéseiről hogyan és mikor dönt a képviselő-testület, erről a döntésről esetlegesen hogyan tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot. Itt fontos megjegyezni, az SZMSZ nem tartalmaz olyan szabályozást, amely a nemzetiségi önkormányzat adott határidőben be nem érkezett döntése esetén megadottnak kell tekinteti az egyetértési vagy véleményezési jogot, mivel ez a szabályozás ellentétel a Njt-ben foglaltakkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását és kiegészítését kérem szíveskedjenek áttanulmányozni és elfogadni.

Sajóvámos, 2018. február 19.

Molnárné Cseh Mária
jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi rendeletet fogadta el:

**SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 1/2018. (III.20.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-
TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

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.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

- (4) Az Önkormányzat jelképei: címer, zászló.
- (5) Az Önkormányzat jelképeinek használati rendjét Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő testülete külön rendeletben szabályozza.
- (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) Sajóvamosi 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 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.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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

Rendkívüli ülést tart:

- a) a Möt. 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.
- (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) ülészak 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



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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.

(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) rendlelettervezet,
- 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

- 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



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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.
- (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 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 elhangzottokról 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 elhangzottokról 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
- javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről,
 - közlí a települési képviselők által előzetesen írásban benyújtott kérdések, interpellációk tárgyát,
 - ismerteti az ülést megelőző napon írásban benyújtott sürgősségi indítványt.
- (3) Az előterjesztés tárgyalása előtt az előadó az előterjesztését szóban kiegészítheti. Az előterjesztés előadójaához 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 javaslatól egészében eltér.
9. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Ennek érdekében a polgármester

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyaló 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.
- (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) Névszerinti szavazás esetén a jegyző abc sorrendben felolvassa a képviselők névsorát, s a képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozással 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 Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a titkos szavazás elrendeléséről.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

- (2) A titkos szavazás lebonyolításában a Pénzügyi Bizottság elnöke és két tagja vesz részt (a továbbiakban: szavazatszámlláló bizottság).
- (3) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.
- (4) A szavazatszámlláló 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.

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



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

- (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 kezdeményezéseiket. 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



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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, megbízza 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

- 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 közérdeket 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.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

(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.

(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,



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

- g) Az éves költségvetés benyújtásával egyidejűleg javaslatot tesz a polgármester éves bérfellesztésére, 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 rendelettervezeteket.
- 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 vagyonynyilatkozatait.
- n) Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.
- o) Lefolytatja a jegyzővel szemben az etikai eljárást.

14. A bizottság működése, munkaterve

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



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

(3) A határozat végrehajtásáért felelős a megjelölt határidő lejártá 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.

(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 tény írásban jelzi a szerv vezetőjének a vonatkozó jogszabályhely megjelölésével.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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.

19. Az aljegyző feladatai

26. § Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

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,
 - j) a mérlegegyensúly megteremtésének lehetséges és alkalmazható eszközeiről.
28. § (1) A költségvetési rendelettervezet testület elé terjesztésének formája:
- a) rendelettervezet
 - b) rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek
- (2) A költségvetési rendelettervezetet – testületi előterjesztést megelőzően – a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) A költségvetési rendelettervezetet 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.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

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.

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



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

1. melléklet a 1/2018 .(III.20.) . önkormányzati rendelethez

A polgármester és a jegyző által benyújtott előterjesztés formai követelményei

SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám:	Ellenőrizte: (jegyző, aljegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző:	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő:	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet: <input type="checkbox"/>	
Függelék: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

TERVEZET/JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

.....



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

2. melléklet a 1/2018. (III.20.) önkormányzati rendelethez

A képviselő, a Képviselő-testület bizottsága és az előterjesztés készítésére kötelezett által benyújtott előterjesztés formai követelményei

SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám:	Látta: (jegyző, aljegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző:	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő:	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet: <input type="checkbox"/>	
Függelék: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

TERVEZET/JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

.....

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy:

Felelős:

Határidő:



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

1. függelék a 1/2018. (III.20.) önkormányzati rendelethez

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK NEVE ÉS LAKCÍME

1. Fekete Zoltán polgármester	Sajópálfala, Akác u. 33.
2. Kázmér Veronika	Sajópálfala, Szabadság u. 69.
3. Izsó János	Sajópálfala, Ady u. 31.
4. Stefura Ibolya	Sajópálfala, Szabadság u. 38.
5. Takács Zsuzsa	Sajópálfala, Ady u. 33.

2. függelék a 1/2018. (III.20.) önkormányzati rendelethez¹

A BIZOTTSÁG TAGJAINAK NEVE ÉS LAKCÍME

1. A Pénzügyi Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Takács Zsuzsa	Sajópálfala, Ady u. 33.	elnök, képviselő
2.	Kázmér Veronika	Sajópálfala, Szabadság u. 69.	képviselő
3.	Stefura Ibolya	Sajópálfala, Szabadság u. 38.	képviselő

3. függelék a 1/2018. (III.20.) önkormányzati rendelethez

SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL ALAPÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

I. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

1. Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal *Sajóvamos, Munkácsy u. 2.*

II. Önállóan működő költségvetési szerv:

1. Sajópálfalai Vackor Egységes Óvoda-Bölcsőde *Sajópálfala, Szabadság u. 26.*

¹ Módosította a 12/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2014. XI. 29.-től.



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

4. sz. függelék

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Sajópálfala Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) és Sajópálfala Község Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő Testülete (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

A megállapodás szabályainak kialakítása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet alapján történt.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetési koncepció elkészítése

A helyi önkormányzat a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjét jelöl ki megbízottnak a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A megbízott **minden év április 30-ig**, a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően, áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó bevételeket. Fentiek alapján a közös hivatal pénzügyi csoportja elkészíti nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióját, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke **április 30-ig** a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és önálló elemi költségvetésének elkészítése.

A helyi önkormányzat megbízottja tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről, különös tekintettel a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzatnak nyújtandó támogatás összegére, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.

A **költségvetési törvény hatálybalépését** követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a helyi önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó központi szabályozás szerinti adatokat. Az egyeztetést a **költségvetési törvény hatálybalépését** követő 10 napon belül kell lefolytatni.

A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatában fogadja el a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatait. A nemzetiségi önkormányzat határozatát a **költségvetési törvény hatálybalépésétől** számított 15 napon belül köteles az önkormányzati megbízott útján eljuttatni a község jegyzőjéhez az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a nemzetiségi önkormányzat költségvetése 2012-től nem épül be. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, és nem tartozik felelősséggel a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatainak törvényességéért, bevételi kiadási előirányzatainak megállapításáért, teljesítéséért, kötelezettség-vállalásaiért és tartozásaiért.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról - különös tekintettel a helyi önkormányzat által nyújtott támogatásokra - a polgármester tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A nemzetiségi önkormányzat ezek alapján határoz a végleges költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport vezetője a felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése mutatkozik, illetve kiadási előirányzatai belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatói kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletét úgy fogadja el, hogy a nemzetiségi önkormányzat a fenti információkat határidőre teljesíteni tudja.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzat a 368//2011.(XII.31.) Kormány rendeletben meghatározott módon és határidőre önálló negyedéves költségvetési jelentést, önálló negyedéves mérlegjelentést és önálló beszámolót készít.

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központi elírt nyomtatványon és tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési jelentését, mérlegjelentését, költségvetési beszámolóját a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya készíti el.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal információt úgy szolgáltat, hogy az a beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

a) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalásra csak írásban kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke nem éri el az ötvezer forintot, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásokról a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja analitikus nyilvántartást vezet.

b) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének határozata, szerződés, számla) bemutatja és a készpénz felvételére irányuló szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának jelzi.

c) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére - külön kormányrendelet szerinti eljárási rendben - a pénzügyi csoportvezető távollétében kijelölés alapján a helyettese jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

d) Érvényesítés

Az érvényesítést a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

e) A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolását a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott dolgozója végzi.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

4.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott banknál megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló fizetési bankszámlán köteles lebonyolítani.

A nemzetiségi önkormányzat önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A támogatás nemzetiségi önkormányzat részére történő továbbutalásáért a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője köteles intézkedni a helyi önkormányzat számlájára érkezéstől számított 10 napon belül.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője együttesen felelősek.

5. A nemzetiségi önkormányzat elhelyezése, költségvetési támogatása

A nemzetiségi önkormányzat feladatai ellátáshoz tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget nem igényel. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a testületi ülések és döntések előkészítését, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat a helyi önkormányzat biztosítja.

6. Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodás nem a helyi önkormányzattól átvállalt közfeladatok ellátására irányul. Az együttműködési megállapodást évente január 31. napjáig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell. A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A jelzés alapján a Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén módosítja.

Sajópálfala, 201.....

Sajópálfala, 201.....



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

5. számú melléklet

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

(1) A képviselő-testület a **házi segítség nyújtást, a család- és gyermekjóléti feladatokat** az Möt.v.41. §. (4) bekezdése alapján a Felsőzsolcai Családsegítő-és Gyermekjóléti Társulásra ruházza át (Felsőzsolca, Szent I. u. 20.)

A Felsőzsolcai Családgondozó Központ, személyes gondoskodás szociális alapszolgáltatásait nyújtó intézmény.

Feladata, hogy az ellátási területén, az igénylő szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában segítséget nyújtson..

Ellátási terület: Felsőzsolca, Sajópálfala.

Cím: 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32.

Telefonszám: (46) 383-520

Mobil telefonszám: +36 (70) 6980-971

e-mail: csaladgondozo.kozpont@gmail.com

Intézmény vezető: Gladics Jánosné

Ügyfélfogadási idő:

hétfő: 08:00-12:00

szerda: 08:00-18:00

péntek: 08:00-12:00

Az intézmény szolgáltatásai:

1. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés keretében azoknak biztosítunk napi egyszeri meleg ételt, akik egészségi, szociális, vagy más ok miatt nem tudnak átmenetileg vagy tartósan önmagukról, ill. hozzátartozóikról gondoskodni; ezt a szükségleteknek megfelelően az igénybe vevő kérheti:

- helyben fogyasztással - Idősek Klubjában
- elvitel lehetőségével,
- lakásra szállítással.

Térítési díja: 350 Ft/nap

Kiszállítással: 370 Ft/nap



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

2. Családsegítés

A családsegítői szolgáltatás általános és speciális segítő feladata keretében a települési önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Segítségért fordulhatnak hozzánk:

- akik nehéz szociális körülményeik miatt támogatást szeretnének igénybe venni, de nem tudják, hová és kihez fordulhatnak,
- a családjában krízishelyzet alakult ki (pl. válás, haláleset),
- családon belüli erőszak esetén,
- tartós munkanélkülivé vált, és újra munkába szeretne állni,
- szenvedélybetegség előfordulásakor,
- valamint egyéb ügyben, amelyet önmaga vagy környezete nem tud megoldani, és segítségre szorul,
- rendszeres szociális segélyben részesülő személyek számára segítséget nyújtunk a beilleszkedési program keretén belül.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe

3. Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Feladatai:

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.
- A gyermek családba való visszahelyezése.

A Gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-
oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási
feladatokat végez.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

4. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Házi segítségnyújtás keretén belül az ellátott kérheti a lakókörnyezete rendben tartását (takarítás, mosás), saját higiéniai szükségletében való segítségnyújtást (fürdetés, hajmosás, ágynemű csere), háztartásának vitelében való segítséget (bevásárlás, főzés) alapvető gondozási, ápolási feladatok igénybevételét (gyógyszer-felíratás, -kiváltás, -adagolás), ügyeinek intézésében való segítségnyújtást.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízis helyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Az ellátásért napi 10 Ft térítési díjat kell fizetni.



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

6. Nappali ellátás - Idősek klubja

Feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi ellátást nyújtson. Lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá szervezze az ellátottak napközbeni étkezését.

Nyitva tartási idő:

Hétfőtől-péntekig 7:00 – 15:30

A Klub többféle szolgáltatást kínál

- Háromszori étkeztetés biztosítása, melyből egy meleg étkezés,
- Személyi higiéné biztosítása (mosási lehetőség),
- Szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Társas kapcsolatok kialakítása,
- Szabadidős programok szervezése, kirándulás, gyógyfürdőzés, TV nézés, rádió, magnó hallgatása, felolvasás, sajtótermékek biztosítása,
- Felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
- Gyógytorna lehetőségének biztosítása, mentális gondozás,
- Rendezvényeken való részvétel,
- Találkozások szervezése más települések időseivel.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe

(2)

A hulladékgazdálkodás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerint az önkormányzatok kötelezően ellátandó feladata. Az Möt. 87. §-a, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 36. § (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladataik ellátása érdekében egymással társulhatnak. A képviselő-testület a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a települési hulladékkal kapcsolatos kötelező helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátására külön közszolgáltatási szerződés alapján 2014. januárjától 2018. december 31-ig a MiReHuKöz Nonprofit Kft. (továbbiakban: Közszolgáltató) jogosult.

A Közszolgáltató feladatellátása tekintetében a jogszabályi keretek között, az azokban foglalt feladatkört, a meghatározott rendben és az előírt teljesítési határidők betartása mellett végzi a Miskolc Térségi Konzorciumot alkotó 37 tagönkormányzat ellátási területén.

Magyarország Kormánya a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt –n keresztül a MiReHuKöz Nonprofit Kft. –re ruházza át, és a közöttük létrejött Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Szerződésben rögzítettek szerint látja el.



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

Fekete Zoltán polgármester: Ismertette az önkormányzat 2018. évi költségvetést.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi rendeletet fogadta el:

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2018 (III.20.) rendelete az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről

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

1. § A rendelet hatálya

(1) A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. § A költségvetés bevételei és kiadásai

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetését:

103.514.593 FtKöltségvetési bevétellel

103.514.593 FtKöltségvetési kiadással

0 FtKöltségvetési egyenleggel^[1]

.....Ft- ebből működési (hiány,többslet)

.....Ft felhalmozási (hiány,többslet)

állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet *1.1. melléklete* alapján határozza meg a képviselő-testület.

(3) A bevételek és kiadások előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az *1.2., 1.3., 1.4. mellékletek* szerint állapítja meg.

(4) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegyszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2.1. és a 2.2. melléklet* részletezi.

(5) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevitelét, továbbá *(a felhalmozási célú többletbevételek működési célú kiadásokra történő átcsoportosítását, értékpapír értékesítését, stb.)* rendeli el.

(6) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges.^[2] Az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb a 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevitelével történik.



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

3. § A költségvetés részletezése

A Képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *3. melléklet* részletezi.
- (2) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *4. melléklet* tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat 2018. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait az *5. melléklet* részletezi.
- (4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a *6. melléklet* szerint határozza meg.
- (5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a *7. melléklet* szerint részletezi.
- (6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a *8. melléklet* szerint hagyja jóvá.
- (7) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri (közös) hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, és az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a *9.1.9.n., mellékletek* szerint határozza meg.
- (8) Az Önkormányzat a kiadások között 1.305.936 Ft általános, - Ft céltartalékot állapít meg.^[3]

4. § A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások előirányzatának %-át. Ennek fedezetére a személyi juttatások évközi megtakarítása és a személyi juttatások előirányzatának növelésére fordítható forrás szolgálhat^[4].
- (5) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.^[5]
- (6) A költségvetési szerv vezetője e rendelet *10. mellékletében* foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgyhoz 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig^[6] az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.
- (7) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

(8) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

5. § Az előirányzatok módosítása

1. Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 1.000.000 Ft összeghatárig - mely esetenként a 1.000.000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg - a polgármesterre átruházza.
- (3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2018. december 31-ig gyakorolható.
- (4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatai belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- (6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (8) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.
- (9) Az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál *(közös hivatal)* foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az illetményalapot 38.650 Ft-ban állapítja meg. ^[7]

6. § A gazdálkodás szabályai

- (1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.
- (2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a 1 számú képviselő-testületi határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.
- (3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

(4) A polgármesteri (önkormányzati, közös) hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

7. § A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a vállalkozó útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

8. § Záró és vegyes rendelkezések

(1) Ez a rendelet 2018. január 1. lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti:^[8]

Molnárné Cseh Mária

jegyző

Fekete Zoltán

polgármester

Fekete Zoltán polgármester: Tájékoztatta a Képviselő-testületi tagokat, hogy pályázati lehetőség nyílt a Térségi kulturális rendezvénysorozatokhoz kapcsolódó rendezvények, helyi termék napok támogatására. A helyi felhívás kódszáma: VP6-19.2.1.-12-3-17

Magyarország Kormányának felhívása a(z) helyi önkormányzatok, civil szervezetek támogatása: a(z) térségi kulturális rendezvénysorozatok (História völgy, Gömör-Tornai Nyár, Bán-Sajó Völgye Fesztivál) megvalósítása és a Cserehát-Bódva Vidék kistájhoz és a Sajó-Szuha, Karszt Kistájhoz kapcsolódó településeken megrendezendő helyi termék napok megvalósítása érdekében.

A Kormány a Partnerségi Megállapodásban célul tűzte ki a kreatív szellemi tőkebázis és társadalmi felelősségvállalás növelését, a kulturális rendezvények társadalmi hatásának növelését a közösségi aktivitás területén.

A cél elérését a Kormány helyi önkormányzatok, civil szervezetek együttműködésével tervezi megvalósítani jelen felhívásban foglalt feltételek mentén.

Az együttműködés keretében a Kormány vállalja, hogy:

a Helyi Akciócsoport (a továbbiakban: HACCS) által támogatni javasolt, a helyi felhívás feltételeinek megfelelő projekteket a projektre megítélt 500000 - 1500000 forint közötti vissza nem térítendő támogatásban részesíti a rendelkezésre álló forrás erejéig;

a támogatási előleggel kapcsolatos feltételeknek megfelelő támogatott projekteknél a megítélt támogatáselszámolhatóköltségei legfeljebb 50 %-ának megfelelő, maximum 750000 Ft összegű támogatási előleget biztosít.



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

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Képviselő-testületének
11/2018. (III.20.) önkormányzati határozat**

Tárgy: Pályázat benyújtásáról a Térségi kulturális rendezvénysorozatokhoz kapcsolódó rendezvények, helyi termék napok támogatása- VP6-19.2.1.-12-3-17

Sajópálfala Község Önkormányzata pályázatot nyújt be a Térségi kulturális rendezvénysorozatokhoz kapcsolódó rendezvények, helyi termék napok támogatása- VP6-19.2.1.-12-3-17 pályázati konstrukcióra. *Térségi kulturális rendezvénysorozatokhoz kapcsolódó rendezvények, helyi termék napok támogatása- VP6-19.2.1.-12-3-17* címmel.

A megvalósítás helye: 3714 Sajópálfala, Szabadság utca 26, helyrajzi száma: 171 hrsz

Sajópálfala Község Önkormányzata vállalja 500.000 Ft. összegű önerő biztosítását 2018-as költségvetés terhére.

Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester

Fekete Zoltán polgármester: Ismertette az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításának az előterjesztését.

**SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám:	Ellenőrizte: (jegyző, aljegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Tóth Iona	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Fekete Zoltán polgármester	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/>	
minősített <input type="checkbox"/>	többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendeletervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet:	<input type="checkbox"/>
Függelék:	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input checked="" type="checkbox"/> ülésére készült.	

TERVEZET/JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

ELŐTERJESZTÉS

Sajópálfala Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását a határozati javaslat *1. melléklete* tartalmazza.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Kelt: Sajópálfala, 2018.01.29.

Fekete Zoltán
polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:



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

Sajópálfala Község Önkormányzat
13/2018. (III.20.) határozata az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek megállapítására

Sajópálfala Önkormányzata Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (1. melléklet) változatlan formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester

K. m. f.

Fekete Zoltán
polgármester

Molnárné Cseh Mária
jegyző

P.H.

1. melléklet

Sajópálfala Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési
kötelezettségeinek bemutatása

Forintban!

MEGNEVEZÉS	Sor- szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2019.	2020.	2021.	
A	B	C	D	E	F
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	7100000	7455000	7827000	22382000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05				
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	06				
Saját bevételek (01+...+06)	07	7100000	7455000	7827000	22382000
Saját bevételek (07 sor) 50%-a	08	3550000	3727500	3913500	11191000

**Sajópálfala Község Önkormányzata**

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	09				
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10				
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11				
Az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege	12				
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13				
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14				
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15				
Fizetési kötelezettség (09+...+15)	16				
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-16)	17	3550000	3727500	3913500	11191000

**SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám:	Ellenőrizte: (jegyző, aljegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Tóth Iлона	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Molnárné Cseh Mária jegyző	Előzetesen tárgyalja: Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet: <input type="checkbox"/>	
Függelék: <input type="checkbox"/>	



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input type="checkbox"/> rendkívüli <input checked="" type="checkbox"/> ülésére készült.

TERVEZET/JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

SAJÓPÁLFALA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA Közbeszerzési Szabályzata

I. Fejezet Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Sajópálfala Község Önkormányzata, (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

1. az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi körét,
2. az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
3. a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
4. a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
5. a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárási rendet.

A szabályzat hatálya

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Sajópálfala Község Önkormányzata által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokra terjed ki.

II. Fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje

A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, lefolytatása

A közbeszerzési eljárások tervezése

Az Önkormányzat minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Képviselő-testület által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.

Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.

Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a jegyző feladata.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és a Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni.

A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:

a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,

az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,

az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,

ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint

az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése a jegyző feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat a Jegyző által kijelölt témafelelős végzi.

A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:

a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok, az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint

esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 7.) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is - az ajánlatkérő által megbízott szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet) feladata, melynek keretében ellátja különösen az alábbiak teljesítését

a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,

az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,

az elbírálás szempontjainak — pontszámok és súlyszámok — meghatározása,

az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése (ha dokumentáció készül a szerződés tervezet a dokumentációnak, kell tartalmaznia),

az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.

A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az eljárások megindításának kezdeményezése a beszerzés tárgya szerint érintett osztály feladata.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a jegyző látja el:

a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,

a bírálóbizottság munkájához szükséges helyiség biztosítása,

az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,

az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének — a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából - történő megküldése,

a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérésre és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.

Az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak.

A megbízott szervezet feladataihoz tartozik:

az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,

az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,

az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,

a jelenléti ívek vezetése,

az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,

az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,

az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése,

azok ajánlattevők felé történő megküldése,

a Jegyzőkönyvek elkészítése,

szakértők bevonásának kezdeményezése,

j) a bíráló bizottság szakvéleményének és – amennyiben az eljárás megindításakor a Polgármester ezt külön elrendeli - tagok egyéni bírálati, értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősnek történő megküldés útján döntésre történő felterjesztése,

k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,

l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,

m) az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása,

n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján,

o) az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele,

p) a közbeszerzés dokumentációjának a pénzügyi eljárásrend, és egyéb releváns útmutató követelményeinek megfelelően a pályázati e-ügyintézés felületen történő feltöltése az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztések esetén,

q) az eljárásokról készült összegzésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,

r) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az eljárás során a jegyző munkáját legalább 3 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság tagjait a Jegyző javaslata alapján a Polgármester bízza meg. Amennyiben a bíráló bizottság háromnál több taggal működik, a bizottságnak páratlan számú tagból kell állnia.

A bíráló bizottság legalább három tagból áll, és a tagoknak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel rendelkező tagok közül szakismeretenként legalább egy tag jelen van. A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

A bíráló bizottság feladata:

a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,

dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás-kérésről,

az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslatáról dönt,

javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,

a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,

amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.

Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező Jegyző vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatásával megbízott szervezet úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Polgármester kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.

Az eljárások belső ellenőrzése

Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Hivatal megbízásos jogviszonyban álló belső ellenőr ellenőrzi.

Az ellenőrzésekről készült jelentést a Jegyzőnek és a közbeszerzés tárgya szerint érintett osztályvezetőnek megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól az éves belső ellenőrzési jelentés keretében beszámol a Képviselő-testületnek.

III. Fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.

A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.

A Képviselő-testület hatásköre:

a) a Kbt. 113.§ -a valamint a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a meghívandó gazdasági szereplők személyéről,

b) ha a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,

c) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

d) meghozza az eljárást lezáró döntést.

A Polgármester hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:

a) a szükséges mértékű pénzügyi fedezettel rendelkező eljárások esetén értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról,

b) az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság tagjai, és ha szükséges a szakértő felkéréséről, illetve amennyiben szükségesnek látja, előírja, hogy a bíráló bizottsági tagok egyéni bírálati, értékelő lapokat mellékeljenek a bizottsági jegyzőkönyvekhez

c) meghozza a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet véleménye alapján az eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában,

ca) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása [Kbt. 53., Kbt. 55. §],

cb) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása [Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdés, Kbt. 56. § (4) bekezdés],

cc) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása [Kbt. 80. §],

cd) az eljárás felfüggesztése [Kbt. 154. § (3) bekezdés],

ce) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 73. § és 74. §-a alapján, [továbbá a 72. § (3) bekezdés]

cf) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása a Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdése alapján,

cg) szerződéskötés időpontjának módosítása a Kbt. 131. § (6) bekezdése alapján, tekintettel a Kbt. 131. § (5) és (8) bekezdésére.

d) Közös ajánlatkérés esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötí.

A döntés alapján készült dokumentumokat — beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is — a Polgármester, Hivatal esetében a Jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Adatbázisban — az esetleges módosításokkal együtt — közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.

Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az ajánlatkérő nevében a jegyző a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összefoglalót készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a jogszabályban megjelölt szervnek megküld.

A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 2. § (1), 44. § (3) és (4), valamint a 117. § (5) bekezdéseinek betartásáról.

Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni. A közzétételi és egyéb eljárási díjak megfizetésének feltételeiről a felek a közöttük létrejött szerződésben ettől eltérően is rendelkezhetnek.

Az ajánlatkérő köteles honlapján történő közzététel útján a Kbt.-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

V. Fejezet

Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a Kbt. által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője, valamint a Jegyző a felelős.

Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért a Jegyző, a témafelelős és az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője, valamint a Polgármester felelős.

A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Polgármester, a Hivatal esetében a Jegyző felelős.

A szerződés teljesítése során a témafelelős köteles figyelemmel kísérni a teljesítésben résztvevő egyéb személyek, szervezetek jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

VI. Fejezet

In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a szerződés tárgya szerint illetékes osztály feladatkörébe tartozik.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

A témafelelős az előkészítés során a szükséges adatok és tájékoztatás megadásával köteles az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési jogi szabályossága tárgyában.

A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Polgármester hatáskörébe tartozik.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület a 17/2018.(IV.10.) határozatával hagyta jóvá.

A szabályzat 2018.április 10-én lép hatályba.

Sajópálfala, 2018. április 10.

Fekete Zoltán
polgármester

Molnárné Cseh Mária
Jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Képviselő-testületének
14/2018. (III.20.) önkormányzati határozat**

Tárgy: Közbeszerzési szabályzat megtárgyalása

Sajópálfala Község Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Közbeszerzési szabályzatot.

Felelős: **Fekete Zoltán polgármester**

Határidő: **azonnal**

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Képviselő-testületének
15/2018. (III.20.) önkormányzati határozat**

Tárgy: Dr. Czimre Zsuzsanna ügyvédnö megbízása

Sajópálfala Község Képviselő-testülete megtárgyalta a Sajópálfalai TOP-1.3.2-15-BO1 Energetika korszerűsítése Sajópálfala Faluháza pályázattal kapcsolatosan a közbeszerzési eljárás bonyolításával kapcsolatos előterjesztést.



Sajópálfala Község Önkormányzata

3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.

Tel: + 36 46/ 327-482

e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Döntött arról, hogy megbízza Mészáros Ügyvédi Irodától Dr. Czimre Zsuzsanna ügyvédnőt a közbeszerzési eljárás lebonyolításával.

Felelős: Fekete Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Fekete Zoltán polgármester: Elmondta, hogy a keresztre szánt összeget a Ruszin Önkormányzat részére már ki lett fizetve 1 millió Ft, a fennmaradó 1 millió Ft-ot ők fogják kifizetni. 3 árajánlat érkezett az első Török József 3 millió + ÁFA, második Besenyei 2. millió 75 ezer +ÁFA és a harmadik Varga Imre 2 millió.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi rendeletet fogadta el:

**Sajópálfala Község Képviselő-testületének
16/2018. (III.20.) önkormányzati határozat**

Tárgy: Ruszin Önkormányzat és a Sajópálfala Község Önkormányzat közös kereszt állítása

Sajópálfala Község Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja Varga Imre árajánlatát és egyúttal megbízza a kereszt elkészítésével.

Felelős: Fekete Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Fekete Zoltán polgármester: Elmondta, hogy a tájház külső részének helyreállítására lehet benyújtani pályázatot. A népi építészeti emlékek és a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása, megőrzése, fenntartása érdekében a Népi Építészeti Program létrehozásáról szóló 1601/2016. (XI. 8.) Korm. határozatban foglalt kormányzati szándékkal összhangban – veszélyeztetett népi építészeti örökségünk, a népi műemlékek, a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása, megőrzése, fenntartása érdekében – a Népi Építészeti Program (a továbbiakban: Program) megvalósítása keretében a Miniszterelnökség megbízásából a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 49. §-a szerinti lebonyolító szerv (a továbbiakban: Lebonyolító) támogatást nyújt népi építészeti emlékek helyreállításához.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi rendeletet fogadta el:

**Sajópálfala Község Képviselő-testületének
17/ 2018. (III.20.) önkormányzati határozat**



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

Tárgy: Népi építészeti emlékek helyreállítása című pályázat benyújtása.

Sajópálfala Község Képviselő-testülete döntött arról, hogy pályázatot nyújt be a Népi építészeti emlékek helyreállítása című pályázati felhívásra.

Költségvetés: 1.618.000,- Ft
Saját erő: 323.600,- Ft

A képviselő-testület a 2018. évi költségvetése terhére vállalja a beruházáshoz szükséges saját erőt, azaz: nyolcszáz kilencezer.

A képviselő-testület vállalja, hogy támogatott tevékenység megvalósításának teljes időtartama alatt rendelkezésre áll és biztosítja a támogatás céljának megvalósítását.

Határidő: 2018. július 1.
Felelős: polgármester

Fekete Zoltán polgármester: Miután egyéb napirend, bejelentés nem volt, az ülést 17¹⁵ órakor bezárta.

K. m. f.

MOLNÁRNÉ CSEH MÁRIA S.K
jegyző

FEKETE ZOLTÁN S.K
polgármester

KÁZSMÉR VERONIKA S.K **TAKÁCS ZSUZSA S.K**
jegyzőkönyv hitelesítők