



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

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020. (II. 15.) rendelete
Sajópálfala Község Képviselő – Testületének
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I.

Általános rendelkezések

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Sajópálfala Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

(2) Az Önkormányzat székhelye: 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26. szám

(3) Az Önkormányzat működési területe: Sajópálfala község közigazgatási területe.

(4) Az Önkormányzat jelképei: címer, zászló.

(5) Az Önkormányzat jelképeinek használati rendjét Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő testülete külön rendeletben szabályozza.

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

(7) A Képviselő-testület szervei:

- a. polgármester,
- b. Ügyrendi 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)



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

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 foglalt 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-testület a polgármesterre ruházott hatásköreit az Mötv. 53. §. (1) bekezdés b./ pontja szerint határozta meg.

III.

A Képviselő-testület működése

3. A Képviselő-testület összehívása

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

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

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

Rendkívüli ülést tart:

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

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



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

- 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.



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

5. Az előterjesztés

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

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

(2) Kizárólag írásban nyújthatók be az alábbi előterjesztések:

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

(3) A testületi ülésre előterjesztést tehet:

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

(4) Előterjesztésnek minősül:

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

Az éves munkatervben ennek megfelelően kell az előterjesztéseket nevesíteni.

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

(6) Az előterjesztés főbb elemei:

Az első részben

- 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



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

- 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 az Ügyrendi Bizottság és bármelyik képviselő módosító indítványt nyújthat be az ülés kezdete előtt legalább 2 nappal a jegyzőnek vagy a polgármesternek.

6. A Képviselő-testület ülése, szabályai

7. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester hívja össze. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülés összehívásáról az Ügyrendi 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 elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester, vagy az ülést levezető elnök adhat. A tájékoztatás nem sértheti meg azokat az érdekeket és jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

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

(6) 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 az Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti. Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet, kijelöli a jegyzőkönyv



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

hitelesítőket. Határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja és gondoskodik annak 15 napon belüli újbóli összehívásáról.

(2) A polgármester

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

(3) Az előterjesztés tárgyalása előtt az előadó az előterjesztését szóban kiegészítheti. Az előterjesztés 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 javaslattól egészében eltér.

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

Ennek érdekében a polgármester

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

(2) Az ülés teljes ideje alatt zavaró eszközök használata (pl. mobiltelefon) tilos.



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

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

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

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

(6) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a tudomására jutást követő munkaterv szerinti ülésén a döntést felülvizsgálja.

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

(2) A titkos szavazás lebonyolításában az Ügyrendi Bizottság elnöke és két tagja vesz részt (a továbbiakban: szavazatszámoló bizottság).

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

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



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

(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. az Ügyrendi 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.



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

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

(8) A vizsgálatot kezdeményező képviselőnek a javaslatban meg kell határoznia:

- a. a vizsgálat konkrét tárgyát,
- b. a vizsgálat elrendelését alátámasztó konkrét indokokat, esetleg írásos lakossági bejelentéseket, egyéb dokumentumokat
- c. a vizsgálat során szükséges dokumentumokat, iratokat,
- d. a vizsgálatba bevonni kívánt képviselőket, külső szakértőket,
- e. a vizsgálat várható befejezésének időpontját.

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

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

(11) A vizsgálatot végző Ügyrendi 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) Az Ügyrendi 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,



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

- c) az érdeklődők számát,
 - d) a tárgyalta 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 hitelesítői aláírását.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
- a) meghívó;
 - b) az írásos előterjesztések;
 - c) a képviselők kérésére az írásban is benyújtott képviselői hozzászólás;
 - d) jelenléti ív.
- (4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt az állampolgárok részére hozzáférhetővé kell tenni. A testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségét a jegyző biztosítja, gondoskodik azok évenkénti bekötéséről.
- (5) A jegyzőkönyvet évenként egy számon kell iktatni és folyamatosan növekvő alszámokkal kell ellátni. A zárt ülés jegyzőkönyvét „szolgálati használatra” minősítéssel kell ellátni.

11. Lakossági fórum, közmeghallgatás

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

(2) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatáson lehetővé teszi az állampolgároknak, a társadalmi szervezeteknek, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű javaslataikat, kérdéseiket, valamint közérdekű 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.



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

- (4) A közmeghallgatás kiírására a testületi ülés összehívásával kapcsolatos szabályok az irányadók.
- (5) A közmeghallgatást más helyen is lehet tartani.
- (6) Kihelyezett képviselő-testületi ülést is lehet tartani.

12. A képviselők kötelezettségei

16. § (1) A képviselők főbb kötelezettségei:

- a) tevékenyen részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság munkájában;
 - b) olyan magatartást tanúsít, mely méltóvá teszi a választók bizalmára;
 - c) a tudomására jutott (állami, szolgálati, üzleti és magán) titok megőrzi. A titoktartási kötelezettsége a megbízatása után is fennáll.
- (3) A képviselő írásban vagy szóban köteles előre a polgármesternek vagy a bizottság elnökének bejelenteni, ha a Képviselő-testület, a bizottság ülésén nem tud megjelenni, vagy valamely megbízatásában akadályoztatva van.
- (4) Igazolt távollétnek kell tekinteni, ha
- a) távollétét előre bejelenti, vagy
 - b) utólag igazolja.
- (5) Amennyiben a képviselő a munkaterv szerinti testületi ülésen, vagy az érintett bizottság tagjaként, annak munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt, és ezt az ülést megelőző napig a Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán, vagy a képviselő-testületi referensnél nem jelzi, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.
- (6) Amennyiben a bizottság nem képviselő tagja a bizottság munkaterv szerinti ülésén nem vesz részt és ezt az ülést megelőző napig a jegyzőnek, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal Sajópálfalai Kirendeltség ügyintézőjének nem jelzi, úgy a tiszteletdíjából 15.000 Ft levonásra kerül.

III.

Az önkormányzat rendeletalkotása

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

- a) a Képviselő-testület tagjai;
- b) az Ügyrendi Bizottság elnöke;
- c) a polgármester;



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

- 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.
- (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.



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

(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 Ügyrendi 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) Az Ügyrendi Bizottság 3 fő képviselő-testületi tagból áll.

(3) Az Ügyrendi 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.



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

- b. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon hasznosítását, gyarapítása érdekében tett intézkedéseket.
- c. Munkájáról rendszeresen beszámol a Képviselő-testületnek.
- d. Állást foglal és minősíti a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket.
- e. Vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
- f. Javaslatot tesz a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására,
- g. Az éves költségvetés benyújtásával egyidejűleg javaslatot tesz a polgármester éves bérfelesztésére, 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.
 - Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására.
 - Lefolytatja a jegyzővel szemben az etikai eljárását.

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.



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

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.

V.

Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

16. A polgármester feladatai

23. § (1) A polgármester főállású tisztségviselő.
- (2) Akár határozatban megjelölt felelősként, akár közvetetten – felelős a feladatkörét érintő képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért.
- (3) Gondoskodik az összetett, vagy több felelős közreműködését igénylő határozatok végrehajtásáról, tervszerű ütemezéséről, megszervezi a bizottság munkáját a végrehajtás ellenőrzésében.
- (4) A határozat végrehajtásáért felelős a megjelölt határidő lejárta után 5 napon belül köteles írásban jelentést tenni a polgármesternek a végrehajtásról. A polgármester a határozat



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

végrehajtásáról írásban jelentést tesz a Képviselő-testületnek, melyet a testületi ülés meghívójával együtt kell kiküldeni.

(5) 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.

(6) 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.

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

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

(9) A polgármester minden szerdán ügyfelfogadást tart.

(10) A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

(11) A polgármester lemondására az Mötv. -ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(12) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van az ügyrendi bizottság elnökének.

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

a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,

b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,

c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,

d) fogadóórát tart,

e) nyilatkozik a sajtónak.

(14) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a **kiadmányozás rendjét**.

(15) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:



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

- a) szociális ügyek,
- b) gyermekvédelmi ügyek.

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

- a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
- b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
- c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

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 tényít írásban jelzi a szerv vezetőjének a vonatkozó jogszabályhely megjelölésével. Képviselő-testületi ülésen felmerült jogszabálysértés esetén az írásbeliség mellőzhető, és a jelzést a jegyzőkönyvében kell rögzíteni.

(5) A jegyző minden csütörtökön ügyfélfogadást tart.



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

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

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

(8)) A jegyző az önkormányzat ASP rendszerhez történő csatlakozását követően:

- a) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért,
- b) biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek.
- c) az alábbi szabályzatokban és stratégiai alapidokumentumokban szabályozza az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által a Hivatal számára előírt-az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit:
 - Információ biztonsági szabályzat (IBSZ)
 - Információ biztonsági Stratégia (IBS)
 - Információ biztonsági Politika (IBP).”

(9) A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít a közigazgatási hatósági eljárás során, az elektronikus ügyintézésről szóló helyi szabályozásban meghatározott ügykörben és feltételekkel.

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 az Ügyrendi 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,



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

- 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 rendeletervezet testület elé terjesztésének formája:

a) rendeletervezet

b) rendeletervezethez kapcsolódó mellékletek

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

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

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

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

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

VII.

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.



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

VIII.

Záró rendelkezések

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

(2) Hatályát veszti Sajópálfala Község Képviselő-testületének **10/2019.(X.28.) rendelete** a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Molnárné Cseh Mária
jegyző s.k.

Fekete Zoltán
polgármester s.k.



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

1. sz. függelék a 1/2020. (II. 15.) rendeletszámú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Sajópálfala Község Képviselő Testületének tagjai:

| | |
|--|-----------------------------------|
| Fekete Zoltán – polgármester | 3714 Sajópálfala, Akác u. 33 |
| Szedlákne Monoczki Andrea – alpolgármester | 3714 Sajópálfala, Akác u. 7 |
| Simárszki Ádám – képviselő | 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 47 |
| Stefura Ibolya – képviselő | 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 38 |
| Körtvély Tamás - képviselő | 3714 Sajópálfala, Rózsa u. 28 |

A Sajópálfalai Nemzetiségi Önkormányzat képviselői:

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Ifj. Fekete Zoltán | 3714 Sajópálfala, Akác u. 3 |
| Molnár Lászlóné | 3714 Sajópálfala, Petőfi u. 22. |
| Simárszki Ádám | 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 47 |



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

2. sz. függelék a 1/2020. (II. 15.) rendeletszámú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Sajópálfala Község Önkormányzatának ügyfélfogadási ideje

| | |
|------------------|---------------------|
| Hétfő | nincs ügyfélfogadás |
| Kedd | 8.00 – 15.30 |
| Szerda | 8.00 – 15.30 |
| Csütörtök | 8.00 – 15.30 |
| Péntek | nincs ügyfélfogadás |



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

3. sz. függelék a 1/2020. (II. 15.) rendeletszámú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Sajópálfala Község Önkormányzatának ügyrendi-bizottságának tagjai:

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Stefura Ibolya | 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 38 |
| Körtvély Tamás | 3714 Sajópálfala, Rózsa u. 28 |
| Simárszki Ádám | 3714 Sajópálfala, Szabadság u. 47 |